

23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás

a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(egységes szerkezetben az azt módosító 18/2012. (VII. 30.) NGM utasítással¹, a 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítással², valamint a 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítással³)

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
2. § (1) A Szabályzatot, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
3. § (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2011. január 1-jével kell alkalmazni.

(2)⁴

Melléklet

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

A NAV alapadatai

1. § (1) A NAV alapadatai a következők:
 - a) a szervezet megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV
 - c) angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration
 - d) francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes
 - e) német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
 - fa) postacíme: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.

¹ A 18/2012. (VII. 30.) NGM utasítással módosított szövegrészek dőlt betűvel, a módosítások egyidejű félkövér kiemelésével kerültek megjelenítésre. A 18/2012. (VII. 30.) NGM utasítás hatályba lépésének időpontja 2012. július 31.

² A 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítással módosított szövegrészek dőlt betűvel, a módosítások egyidejű félkövér kiemelésével kerültek megjelenítésre. A 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás hatályba lépésének időpontja 2013. április 25.

³ A 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítással módosított szövegrészek kék dőlt betűvel, a módosítások egyidejű félkövér kiemelésével kerültek megjelenítésre. A 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás hatályba lépésének időpontja 2013. december.17.

⁴ Hatályon kívül helyezve a 2010. évi CXXX. törvény 12. §-a alapján. Hatálytalan 2011. VII. 2-től.

- fb) postafiókció: 1373 Budapest, Pf. 561
- g) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.)
- h) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény
- i) alapítás időpontja: 2011. január 1.
- j) *alapító okiratának*
ja) *kelte: 2013. június 29.*
jb) *száma: VIII/203/6/2013.¹*
- k) jogelőd: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Vám- és Pénzügyőrség
- l) törzskönyvi nyilvántartási száma: 789938
- m) államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
- n) adószáma: 15789934-2-51
- o) fejezeti elosztási számla: 10023002-00300283-40000004
- p) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Igazgatása előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299389-00000000
- pa) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
- q) *Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:*
552001 *Üdülői szálláshely-szolgáltatás*
561000 *Éttermi, mozgó vendéglátás*
562916 *Üdülői, tábori étkeztetés*
562917 *Munkahelyi étkeztetés*
680001 *Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
680002 *Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
712104 *Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok*
712109 *Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés*
841132 *Adóigazgatás*
841133 *Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés*
841134 *Vám-, jövedéki igazgatás*
841135 *Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése*
841136 *Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése*
842160 *Nemzetközi szervezetekben való részvétel*
842426 *Vámrendészet*
842427 *Bűnüldözés*
842428 *Bűnmegelőzés*
842437 *Különleges rendészeti kiképzés*
853214 *Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás*
854212 *Szakirányú továbbképzés*
855936 *Kötelező felkészítő képzések*
862101 *Háziorvosi alapellátás*
862211 *Járó betegek gyógyító szakellátása*
862231 *Foglalkozás-egészségügyi alapellátás*
862232 *Foglalkozás-egészségügyi szakellátás*
862234 *Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése*

1 Megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 1.§. Hatályos: 2013.XII.17-től.

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
 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 900121 Zeneművészeti tevékenység
 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása¹

r) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV költségvetése.

- (2) A NAV az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (3) A NAV vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) A NAV engedélyezett létszáma: **22 482 fő**.²

A NAV jogállása, irányítása³

- 2. § (1) A NAV jogi személyiséggel rendelkező, a Kormány irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó kormányhivatal.
- (2) A NAV felügyeletét a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (3) A NAV elnöke szervezetirányítási jogkörét közvetlenül, vagy a Központi Hivatalon keresztül látja el. Ennek keretében a Központi Hivatal irányítja és felügyeli **az Informatikai Intézet, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, a Bűnügyi Főigazgatóság**, a közép fokú szervek és azokon keresztül az alsó fokú szervek feladatellátását.⁴

NAV rendelkezések

- 3. § (1) A szervezet tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, más **irányító** eszközként eljárási rend, szabályzat, **parancs és körlevél** adható ki.
- (2) **Az SZMSZ alkalmazásában az utasítás, az eljárási rend, a szabályzat, a parancs és a körlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.**
- (3) **Jogalkalmazást segítő eszközként útmutató, tájékoztatás, módszertani segédlet és felhívás adható ki.**
- (4) **Az SZMSZ alkalmazásában a (2) és (3) bekezdésben foglaltak a továbbiakban együtt: NAV rendelkezések.**
- (5) **A NAV rendelkezések kiadásának rendjét külön irányító eszközök tartalmazzák.**⁵

A NAV gazdálkodása

- 4. § (1) A NAV gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, mely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
- 1. cím: NAV Igazgatás

1 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 2. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. §. 1.

3 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. §. 1.

4 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. §. 2.

5 A cím és a § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 3. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2. cím: Bűnügyi Főigazgatóság

3. cím: Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

(2) A NAV Igazgatáshoz tartoznak a 8. § (2) bekezdés a)-b) pontjaiban, illetve a 8. § (3)-(4a) bekezdésében szereplő szervek.¹

(3) A Bűnügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, melyek a NAV fejezetén belül önálló címet képeznek.

(4) Az Informatikai Intézet, a **Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság**, valamint a középfokú adóztatási szervek és a középfokú vámszervek vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.²

(5) A magyar állam tulajdonában és a NAV kezelésében lévő vagyon vagyongazdálkodója a NAV. A NAV, mint vagyongazdálkodó képviselőjeként a NAV elnöke jár el.

(6) A NAV gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai az irányadók.³

A NAV belső kontroll- és ellenőrzési rendszere⁴

5. § A belső ellenőrzés rendszerét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

6. § A 8. § (2) - (4a) bekezdéseiben meghatározott szervek belső kontrollrendszerét – a Bkr. 3 - 10. §-aiban foglalt előírások alapján – külön irányító eszközök tartalmazzák.⁵

7. § (1) A NAV szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A NAV Központi Hivatala **főosztályainak** feladatait a 2. függelék tartalmazza.⁶

(3) A NAV Központi Hivatalának, közép- és alsó **fokú** szerveinek szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza. A NAV elnöke a függelékben feltüntetett belső struktúramintáktól a NAV belső munkamegosztására és az egyes szervek hatásköri sajátosságaira figyelemmel eltérést engedélyezhet.⁷

(4) A NAV szerveinek hivatalos megnevezését, székhelyét a 4. függelék tartalmazza.⁸

(5) A vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.

(6) A NAV **feladat- és hatáskörét** meghatározó jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.⁹

1 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 1.

2 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

3 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 4. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 3.

5 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 5. §. Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 2. A korábbi alcímet hatályon kívül helyezte 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 2. Hatálytalan: 2012. VII. 31-től.

6 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 4.

7 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 6. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

8 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 3.

9 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 5.

II. fejezet

A NAV szervezete

A NAV szervei

8. § (1) A NAV feladatait központi, középfokú és alsó fokú szervei útján látja el. A közép- és alsó fokú szervek a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti területi szervek.
- (2) A NAV központi szervei:
- a) a Központi Hivatal;
 - b) az Informatikai Intézet;
 - c) a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet;
 - d) a Bűnügyi Főigazgatóság.
- (3) A NAV középfokú adóztatási szervei:
- a) a regionális adó főigazgatóságok;
 - b) *Hatályon kívül.*¹
- (4) A NAV középfokú vámszervei:
- a) a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok;
 - b) a Repülőtéri Főigazgatóság;
 - c) a Bevetési Főigazgatóság;
 - d) a Szakértői Intézet.
- (4a) A NAV középfokú adó- és vámszerve a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság.**²
- (5) A Bűnügyi Főigazgatóság középfokú szervei a regionális bűnügyi igazgatóságok.
- (6) A NAV alsó fokú adóztatási szervei:
- a) a megyei (fővárosi) adóigazgatóságok;
 - b) a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága;
 - c) *Hatályon kívül.*³
- (7) A NAV alsó fokú vámszervei:
- a) a megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok;
 - b) a Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága;
 - c) az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság;
 - d) a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság;
 - e) *Hatályon kívül.*⁴
 - f) az *Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatóság.*⁵
- (8) A Bűnügyi Főigazgatóság alsó fokú szerve az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal.
- (9) A (2) bekezdés b)-c) pontjaiban, valamint a (4) bekezdés d) pontjában nevesített szervek *a továbbiakban együtt: intézetek.*⁶
- (10) *A (3) bekezdésben, a (4) bekezdés a)-c) pontjaiban, valamint a (4a) bekezdésben nevesített szervek a továbbiakban együtt: főigazgatóságok.*⁷
- (11) A (6)-(7) bekezdésekben nevesített szervek *a továbbiakban együtt: igazgatóságok.*¹

1 Hatályon kívül helyezte: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33.§ 1. Hatálytalan: 2013. IV. 25-től.

2 Beiktatta: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §

3 Hatályon kívül helyezte: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 2. Hatálytalan: 2013. IV. 25-től.

4 Hatályon kívül helyezte: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 4. Hatálytalan: 2012. VII. 31-től.

5 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 3.

6 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 6.

7 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 7., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 4. §.

(12) A főigazgatóságokra és az igazgatóságokra vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen az adott szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt részletszabályok alapulvételével kell alkalmazni a Bűnügyi Főigazgatóságra, annak középfokú szerveire és alsó fokú szervére, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetre.

(13) A NAV szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak.

A NAV szerveinek jogállása

9. § (1) A Bűnügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet önálló jogi személyek, alapító okirattal, valamint szervezeti és működési szabállyal rendelkeznek.

(2) A NAV szervei – az (1) bekezdés szerinti szervek kivételével – jogi személyiséggel nem rendelkező szervek.

A NAV szerveinek szervezeti egységei

10. § (1) *A NAV szerveinek szervezeti egységei a főosztály és az osztály.*

(2) *Az SZMSZ alkalmazásában a főosztály alatt – a Központi Kapcsolattartó Iroda kivételével – az irodát is érteni kell.²*

11. § A NAV szerveinek – a 9. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve –

a) szervezeti felépítését,

b) jelen utasításban nem részletezett működési szabályait

a NAV elnöke *a NAV szerv ügyrendjére vonatkozó szabályzatban* állapítja meg.³

A NAV szerveinek irányítása, felügyelete

12. § (1) A Bűnügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet felett a költségvetési irányítást a NAV elnöke gyakorolja.

(2) A Központi Hivatal főosztályai a szakterületüket érintő kérdésekben közvetlenül gyakorolnak felügyeletet a főigazgatóságok azonos szakterületi feladatot ellátó főosztályai/osztályai felett. A Központi Hivatal főosztályai az igazgatóságokat közvetve, a felügyeletet ellátó főigazgatóságok útján felügyelik.

(3) *A Törvényességi és Felügyeleti Főosztály – a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kivételével – átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol a szervezet egészének jogi és hatósági munkája felett. A Belső Ellenőrzési Főosztály valamennyi NAV szerv tekintetében ellátja a költségvetési gazdálkodás, a működés, továbbá a belső ellenőrzés felügyeletét. A NAV egészére vonatkozóan az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály az informatikai biztonsági, a Biztonsági Főosztály pedig a védelmi és biztonsági tevékenység felügyeletét látja el.⁴*

(4) *A Bűnügyi Főosztály felügyeletet gyakorol a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei szakmai tevékenysége felett.⁵*

1 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 8.

2 Megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1 melléklet 2. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

3 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 9.

4 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 8. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

5 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 8. §. Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 33. § 3.

- (5) *A Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a **Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság** útján a **Kiemelt Adózók Adóigazgatóságának** a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 18. § (1)-(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az **adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 4., 9., és 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett.**¹*
- (6) A biztonsági vezető és a belső adatvédelmi felelős felügyeletet gyakorol a főigazgatóságok/igazgatóságok adatvédelmi és minősített adatkezelési tevékenysége felett.
- (7) *A Fejezeti Főosztály irányító szerv szintjén – az **Ávr.** vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – felügyeletet és irányítást gyakorol a 4. § (1) bekezdésben szereplő **címek** gazdálkodási tevékenysége felett.*²
- (8) A 4. § (1) bekezdés szerinti „NAV Igazgatás” cím alá tartozó, valamennyi költségvetési egység gazdálkodási tevékenysége tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv hatáskörébe tartozó közvetlen irányítói tevékenységet az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló 2. függelék 5.2-5.5 pontok szerinti főosztályok gyakorolják.
- (9) *A Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya a **hivatásos szolgálati viszonyban álló, hivatásos állományú tagok (a továbbiakban: pénzügyőr), a Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, valamint a munkavállalók foglalkoztatása vonatkozásában** irányítást és felügyeletet gyakorol a központi szervek, a közép- és alsó fokú szervek tekintetében.*³
- (10) A regionális adó főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő megyei (fővárosi) adóigazgatóságok felett.
- (11) *A **Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság** irányítást és felügyeletet gyakorol a **Kiemelt Adózók Adóigazgatósága, valamint a Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága** felett, valamint felettes szervként jár el a **Szakértői Intézet által hozott határozatok, illetve végzések** tekintetében.*
- (12) *A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok felett, valamint felettes szervként jár el az illetékességi területén a **Bevetési Főigazgatóság által foganatosított intézkedések** tekintetében.*⁴
- (13) ***Hatályon kívül.***⁵
- (14) A Repülőtéri Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság, valamint a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság felett.
- (15) *A Bevetési Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az **Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatóság** felett.*⁶
- (16) A főigazgatóság jogi és törvényességi feladatkört ellátó szervezeti egységei átfogó törvényességi felügyeletet gyakorolnak – a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kivételével – a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok jogi munkája felett.
- (17) *A Bűnügyi Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal felett.*¹

1 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 8. §. Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 4.

2 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 9. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

3 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

4 A (11)-(12) bekezdés szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

5 Hatályon kívül helyezte: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 4. Hatálytalan: 2013. IV. 25-től.

6 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 8., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 5.

A NAV szerveinek vezetése

- 13. §** (1) A Központi Hivatal a NAV elnöke egyszemélyi felelős vezetőként – elnökhelyettesek közreműködésével – vezeti, aki a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.
- (2) A főigazgatóságot és az intézetet egyszemélyi felelős vezetőként – főigazgató-helyettes közreműködésével – a főigazgató vezeti, aki a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.
- (3) Az igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként – az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével – az igazgató vezeti, aki – a (4) bekezdés szerinti eltéréssel – a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.
- (4) A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóságok kirendeltségeinek operatív vezetését igazgatóhelyettes, illetve főosztályvezető látja el.
- (5) Az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal hivatalvezető vezeti, aki a Hivatalhoz telepített hatáskör gyakorlója.

Tulajdonosi jogok gyakorlása²

- 14. §** (1) *A Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (a továbbiakban: Pillér Kft.) a magyar állam tulajdonában lévő, informatikai rendszerek és elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott gazdasági társaság, melynek tulajdonosi jogait – külön vagyonkezelési megállapodás alapján – a NAV elnöke gyakorolja.*
- (2) *A Közlekedésfejlesztési Integrált Közreműködő Szervezet Közlekedésfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (KIKSZ Zrt.) tekintetében a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója a NAV.*

III. fejezet

A NAV szerveinek feladatköre

Központi Hivatal

15. § *A Központi Hivatal*

- a) *a NAV Korm. rendeletben foglalt eltéréssel elbírálja a főigazgatóságok első fokú határozatai és végzései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,*
- b) *ellátja a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó játékokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,*
- c) *biztosítja és koordinálja a főigazgatóságok, igazgatóságok, intézetek működését, továbbá végzi e szervek tevékenységének irányítását, felügyeletét és ellenőrzését,*
- d) *lefolytatja a hatáskörébe tartozó ügyekben a felülellenőrzéseket, illetve koordinálja és felügyeli – a Bűnügyi Főigazgatóság kivételével – a főigazgatóságok felülellenőrzési tevékenységét,*
- e) *közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,*
- f) *ellátja a perképviseletet a NAV ellen, illetve a NAV által indított - a főigazgatóságok, igazgatóságok feladatkörébe nem tartozó - perekben,*
- g) *ellátja a NAV tervezési és elemzési feladatait,*

² A címet és a § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 11. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

- h) a Központi Hivatalban ellátja, a NAV egészének vonatkozásában felügyeli a gazdálkodási és humánigazgatási tevékenységet,
- i) gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításáról,
- j) ellátja a hitelezői feladatokat a NAV mint költségvetési szerv javára megítélt perköltségek vagy egyéb jogcímen megítélt igények tekintetében, továbbá az általa megfizetett közzétételi költségtérítés és nyilvántartásba vételi díj érvényesítése körében a csőd- és a felszámolási eljárásokban,
- k) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti pénzügyi információs egységként működő hatóság számára meghatározott feladatokat,
- l) végzi az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv számára meghatározott feladatokat,
- m) ellátja az adó- és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködés egyes szabályairól szóló 2013. évi XXXVII. törvényben és a NAV Korm. rendeletben a központi kapcsolattartó iroda számára meghatározott feladatokat,
- n) ellátja továbbá a NAV Korm. rendelet és más jogszabályok által hatáskörébe utalt, egyéb feladatokat.¹

Informatikai Intézet

16. § Az Informatikai Intézet

- a) feladatkörébe tartozik a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, adatfeldolgozások végzése, adatszolgáltatások teljesítése, az államháztartási számlák kezelése, azok forgalmának könyvelése, valamint központi nyomdai szolgáltatások biztosítása,
- b) a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket és vezeti a kapcsolódó informatikai célú hardver- és szoftver-nyilvántartásokat,
- c) minőségbiztosítási feladatokat lát el az informatikai rendszerek alkalmazásfejlesztése területén,
- d) ellátja a verziókezelési és alkalmazás-üzemeltetési feladatokat,
- e) ellátja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek működéséhez szükséges adatbázis-kezelő rendszerek, szerverek és tárolóeszközök felügyeletét és üzemeltetését,
- f) ellátja a területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,
- g) fejleszti és működteti a NAV informatikai és telekommunikációs hálózatát és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,
- h) tervezi és felügyeli a számítógéptermekek erősáramú ellátását, a számítógéptermi klímarendszereket, a tűzvédelmi rendszereket,
- i) ellátja az informatikai eszközök üzembe helyezésével, használatba vételével kapcsolatos feladatokat, dokumentálja azokat,

¹Megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

- j) ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati valamint hatékonyságelemzési, minőségelemzési feladatokat, melyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, üzemelteti,
- k) felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,
- l) ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, működteti,
- m) *ellátja a NAV Általános Tájékoztató, valamint Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,*¹
- n) ellátja a napi inter-operabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával és a Tagállamok azonos feladatokat ellátó inter-operabilitási egységeivel,
- o) biztosítja az Európai Unióban működő 3 szintű Helpdesk felépítésben a kötelezően működtetendő 1. és 2. szintű nemzetközi Helpdesk szolgáltatást a tagállamok hasonló feladatokat ellátó szervezeti egységei, az ügyfelek és az EU által működtetett 3. szintű Helpdesk irányába,
- p) *gyűjti, feldolgozza és szakmailag értékeli az informatikai beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és felhasználói igényeket, előkészíti az informatikai szakmai döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat,*²
- q) *végzi az informatikai beszerzések és szolgáltatási szerződések előkészítésével, az informatikai szakmai specifikáció készítésével kapcsolatos feladatokat.*³

Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

17. § A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

- a) *részt vesz a stratégiai tervdokumentumok képzést érintő irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításában,*⁴
- b) *kialakítja és működteti a NAV képzési rendszerét,*⁵
- 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 személyi állományába tartozó kormánytisztviselők, pénzügyőrök, kormányzati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott)* részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,⁶
- e) szervezi és lebonyolítja az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) alapján folytatott képzéseket,
- f) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- g) koordinálja a *felsőfokú* oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,⁷

¹ Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

² Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) GM utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

³ Beiktatta: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

⁴ Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 13. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

⁵ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 6.

⁶ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 10., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 6.

⁷ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 11.

- h) ellátja a NAV üdültetési tevékenységét,
- i) megszervezi a NAV **foglalkoztatottak** 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,¹
- j) végzi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat – ideértve a **kormányzati szolgálati** jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is –, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást,²
- k) **a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő szervezetként szervezi és lebonyolítja a kötelező szakmai továbbképzéseket, valamint működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központot.**³

Bűnügyi Főigazgatóság

18. § A Bűnügyi Főigazgatóság

- a) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) és annak felhatalmazása alapján a NAV Korm. rendelet által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) **ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló törvény szerinti, a NAV nyomozó szervét érintő feladatokat,**
- c) **közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,**⁴
- d) **ellátja a perképviselést a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei feladat- és hatáskörét érintő perekben, valamint a foglalkoztatottait érintő valamennyi munkaügyi perben.**⁵

A főigazgatóság

19. § A főigazgatóság

- a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által **hatáskörébe** utalt, illetve a más jogszabályok előírásai alapján rá háruló egyéb feladatokat,⁶
- b) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok első fokú határozatait, végzései és intézkedései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,
- c) koordinálja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét,
- d) elvégzi az ellenőrzésre való célzott kiválasztási, illetve kockázatelemzési feladatokat, és ennek alapján az irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési szakterületének az előzetes ellenőrzés kiválasztási paraméterek alapján ellenőrzésre kiválasztott lehetséges adóalany-listát ad át, amelyből az igazgatóság ellenőrzési szakterülete kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat,
- e) ellátja illetékességi területén az írásbeli tájékoztatási tevékenységet és az ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet (TCC),

1 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 12., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 32. § 7.

2 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 13.

3 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 14. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Az a)-c) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 15. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

5 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 15. §. Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 8.

6 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 14.

- f) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok elleni kizárási indítványokat,
- g) a NAV képviseletében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét érintő perképviseleti tevékenységet, ideértve a polgári peres és nem peres eljárásokat is, illetve a polgári jogi igényekkel kapcsolatos tevékenységet,
- h) ellátja a főigazgatóságot és az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintően a tervezési és elemzési feladatokat,
- i) teljesíti a jogszabályban előírt azon adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat, továbbá a törvényi felhatalmazáson alapuló, adótitoknak minősülő adatok iránti megkereséseket, amelyek a főigazgatóság egészét vagy egynél több igazgatóságot érintenek,
- j) ellátja a saját szervezetét és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetét érintő gazdálkodási tevékenységet,
- k) ellátja a saját szervezetét és – a fegyelmi ügyek és az irányítása alá tartozó igazgatóságon intézendő ügyek kivételével – az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetét érintő humánigazgatási tevékenységet,
- l) koordinálja a Központi Hivatal által meghatározott feladatok igazgatóságokon való végrehajtását,
- m) *ellátja az általa indított, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) szerinti kártérítési jellegű perekben a kártérítési igények és az azokkal kapcsolatos perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat.*¹

Szakértői Intézet

- 20. §** Az Intézet ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint a más jogszabályok által a *hatáskörébe* utalt, illetve a más jogszabályok előírásai alapján rá háruló egyéb feladatokat.²

Az igazgatóság

21. § *Az igazgatóság*

- a) *ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint a más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,*
- b) *ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő valamennyi operatív feladatot,*
- c) *feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a felettes főigazgatóság érintett főosztályaival, valamint a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal szakmai főosztályaival,*
- d) *ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat,*³
- e) *részt vesz a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének (ÜCC) működtetésében,*⁴
- f) *kapcsolatot tart az illetékességi területén működő társszervekkel,*
- g) *ellátja a feladatkörébe tartozó humánpolitikai feladatokat,*

¹ Beiktatta: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 10. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

² Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 14.

³ Az a)-d) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 16. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

⁴ Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 11. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

h) a NAV képviseletében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját tevékenységét érintő perképviselési tevékenységet, ideértve a polgári peres és nem peres eljárásokat is, illetve a polgári jogi igénnyel kapcsolatos tevékenységet,¹

i) ellátja az általa indított, a Cstv., valamint a Ctv. szerinti kártérítési jellegű perekben a kártérítési igények és az azokkal kapcsolatos perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat.²

IV. fejezet

A NAV vezetőire vonatkozó rendelkezések

22. § (1) A NAV vezetői munkakörei: elnök, elnökhelyettes, szakfőigazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető.³

(2) A NAV vezetői felelősek az irányítása alá tartozó szerv (szervezeti egység) eredményes működéséért, a feladatok ellátásának törvényességéért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért.

Az elnök

23. § (1) Az elnök a NAV tv.-ben, valamint a NAV Alapító Okiratában megállapított feladatkörben irányítja a NAV szervezetét és tevékenységét.

(2) Távolléte esetére a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tekintetében a kijelölt vezető, míg az elnökhelyettesek saját szakterületük vonatkozásában helyettesítik.

24. § Az elnök

- a) gondoskodik a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban a NAV fő feladatainak kijelöléséről, teljesítéséről, irányítja a NAV működését,
- b) biztosítja az adó- és vámhatósági, valamint a bünyügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, meghatározza a képviselet rendjét,
- c) meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét, tevékenységük irányát,
- d) képviseli a NAV-ot az országos hatáskörű szervek és szervezetek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetekben,
- e) rendszeresen beszámoltatja a főigazgatóságok és intézetek vezetőit,
- f) értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tevékenységét, a főosztályvezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- g) irányítási jogkörében gondoskodik a NAV törvényes működéséről, a jogszabályok, az irányító eszközök és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- h) véleményezi a NAV tevékenységét érintő – a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által, vagy más tárcával együttesen készített – előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,

¹ Az f)-h) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 16. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

² Beiktatta: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 12. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

³ Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 5.

- i) javaslatot tesz a miniszternek az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más bűncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, illetve a szerencsejáték felügyeleti rendszer működését segítő és fejlesztő lépésekre,
- j) ellátja a miniszter által hozzá utalt feladatokat,
- k) gondoskodik arról, hogy a NAV működése során szerzett információk - az előírások szerinti rendben - haladéktalanul feldolgozásra kerüljenek, s az elemzéseket, tájékoztatókat eljuttatja a felsőbb állami vezetéshez,
- l) megállapítja az f) pont szerint a közvetlenül irányítása alá tartozó **foglalkoztatottak** feladatait és jogkörét,¹
- m) ellátja a külön jogszabály szerint **hatáskörébe** utalt feladatokat,²
- n) *jóváhagyja a főigazgatóságok és az intézetek minősített időszakra, illetve katasztrófa esetére vonatkozó szabályzatát,*
- o) **kiadmányozza a katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos szabályzatot és az ezzel kapcsolatos beszámolót,**³
- p) a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
- q) irányítja a NAV jogalkalmazási, igazgatási és perképviselési tevékenységét,
- r) irányítja a nemzetközi és európai uniós tevékenységet, az együttműködést, az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- s) kezdeményezi nemzetközi együttműködés létrejöttét,
- t) gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról,
- u) beszámol a miniszternek a NAV nemzetközi tevékenységéről,
- v) jóváhagyja az éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási terveket, továbbá engedélyezi a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben nem szereplő külföldi kiküldetéseket és nemzetközi vonatkozású belföldi eseményeket,
- w) kiadmányozás céljából felterjeszti a miniszter elé a NAV SZMSZ-ét,
- x) ellátja a Pénzügyőr és az Adóvilág lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja jogait, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,
- y) biztosítja az érdekképviselési szervek működéséhez szükséges feltételeket.

25. § Az elnök jogosult

- a) *Hatályon kívül.*⁴
- b) vezetői értekezlet megtartására,
- c) a korábban lefolytatott ellenőrzések szakszerűségét, törvényességét a helyszínen is ellenőriztetni,
- d) a Központi Hivatal és a főigazgatóságok döntései vonatkozásában – a törvény által meghatározott esetekben – hatósági jogkörében felettes szervként jár el,
- e) utasítást adni felüellenőrzés lefolytatására olyan új tény, adat, bizonyíték tudomására jutása esetén, amely a korábbi ellenőrzéskor nem volt ismert,
- f) a törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,

1 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 9..

2 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 14.

3 Az n)-o) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 17. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Hatályon kívül helyezte: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. §. 7. Hatálytalan: 2012. VII. 31-től.

- g) a NAV-ot érintő – a miniszter és a külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a szervezet feladatait és működését érintő kérdésekben,
- h) a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat,
- i) *a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásra,*¹
- j) a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet valamennyi tevékenységét érintő belső ellenőrzés elrendelését kezdeményezni, a bűnügyi szakterület minden ügyébe betekinteni, azokat magához vonni, azok vonatkozásában beszámoltatni,
- k) a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni,
- l) feladatai ellátása során elnöki biztosokat és elnöki tanácsadókat alkalmazhatni,
- m) *az általa átruházott jogkört bármikor visszavonni.*²

26. § Az elnök felelős

- a) az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályok és **a NAV rendelkezések** betartásáért, betartatásáért, a szervezet eredményes működéséért,³
- b) a munkakörülményeket érintő törvények, rendeletek, előírások végrehajtásáért,
- c) a NAV ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért,
- d) a NAV egészét érintő változások kezdeményezéséért, megtervezéséért, és az erőforrások hatékony felhasználásával a változások végrehajtásának koordinálásáért,
- e) **a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, és fejlesztéséért, valamint a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, továbbá a belső kontrollrendszer minőségét értékelő vezetői nyilatkozat megtételéért,**⁴
- f) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- g) a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- h) **a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséért, miniszternek történő felterjesztéséért és nyomon követéséért.**⁵

Az elnökhelyettes

27. § (1) Az elnökhelyettes közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

(2) Az elnökhelyettest távolléte esetén – a 34. § g) pont és a 36. § j) pont kivételével – a szakfőigazgató, avagy az általa kijelölt, közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.⁶

28. § Az elnökhelyettes

1 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 6.

2 Beiktatta: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

3 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 15.

4 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 18. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

5 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 19. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

6 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 16.

- a) az elnök által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot és irányítja a feladatok végrehajtását; átruházott jogkörben gyakorolja az elnököt megillető kiadmányozási jogkört,
- b) gondoskodik a mindenkori szakmai követelmények érvényesítéséről, továbbá a jogszabályokban, a NAV rendelkezésekben foglaltak betartásáról és betarttatásáról, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatásáról; **figyelemmel kíséri az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,**
- c) szakterületét érintően gondoskodik a szakmai feladatok kijelöléséről, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket; gondoskodik a szakterületét érintő feladatok számonkéréséről, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról; **szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,**
- d) figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő közgazdasági folyamatokat, elemzi azokat és összeveti az aktuális szervezeti, adó-, vám- és büntügyi szakmapolitikai célokkal; indokolt esetben – ezek alapján – koncepciót dolgoz ki, illetve javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
- e) értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- f) a NAV eredményes működése érdekében munkakörének ellátása során szoros kapcsolatot tart fent a többi elnökhelytessel és a főigazgatóságok vezetőivel,
- g) a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen engedélyezi,
- h) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól az elnököt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.¹

29. § Az elnökhelyettes jogosult

- a) vezetői értekezlet megtartására,²
- b) az irányítása alá tartozó bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek, és a felügyeletébe/irányításába tartozó főigazgatóság(ok) tekintetében dönthet a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére,
- c) a tömegkommunikációs szervek részére – az elnökkel egyetértésben – a szakterületét érintő kérdésekben tájékoztatást adhat a vonatkozó belső szabályok szerint,
- d) engedélyezi a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben szereplő külföldi kiküldetéseket.

30. § Az elnökhelyettes felelős

- a) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének eredményes koordinálásáért,
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges

¹ A § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 20. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

² Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 21. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

intézkedések megtételéért, a jogszabályok, NAV rendelkezések betartásáért, betartatásáért,¹

c) a Központi Hivatal feladatainak előkészítéséért, végrehajtásáért, az erőforrások ésszerű működtetéséért az irányítása alá tartozó szakterület tevékenysége vonatkozásában,

d) az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.

Az elnökhelyettes különös feladatai

31. § Az informatikai elnökhelyettes

a) *hatályon kívül,²*

b) *felelős az adó- és vámszakmai informatikai integráció megvalósításáért,³*

c) *közreműködik a NAV költségvetésének (informatikai szempontú) kialakításában, a rendelkezésre álló informatikai szempontú beruházási, üzemeltetési erőforrások optimális felhasználásában és tervezésében,*

d) *felelős a NAV információ-technológiai eszközrendszereinek fejlesztéséért, működéséért, az információvédelmi, informatikai biztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért, továbbá közreműködik a munkafolyamatokat támogató információ-technológiai infrastruktúra, illetve az adatkezelési, adatfeldolgozási és az adatszolgáltatási folyamatok informatikai infrastruktúrájának egységesítésére irányuló feladatokban,⁴*

e) *felelős az informatikai biztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,⁵*

f) *felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért,*

g) *felel a NAV informatikai (hardver és szoftver) rendszereinek egységességéért, fejlesztéséért, módosításáért,*

h) *ellátja az informatikai tárgyú beszerzések informatikai szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kezdeményezi a NAV információ-technológiai rendszereinek, illetve eszközparkjának fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges beszerzések lefolytatását, illetve e vonatkozásban szerződések létesítését, módosítását vagy megszüntetését. A fenti esetekben informatikai szakmai szempontból aláírás előtt ellenjegyzi a kezdeményező iratokat és szerződéseket,⁶*

i) *az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Pillér Kft. tekintetében,*

j) *dönt az informatikai fejlesztési kérdésekben, beleértve a fejlesztések rangsorolását, ütemezését, indítását, az erőforrás átcsoportosításokat, a kiemelt informatikai fejlesztések ügyében elvi, stratégiai döntéseket hoz,*

k) *felügyeli az informatikai tárgyú projekteket, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során.⁷*

32. § Az adószakmai elnökhelyettes

1 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 22. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Hatályon kívül helyezte: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 7. Hatálytalan: 2013. IV. 25-től.

3 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 8., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 10.

4 A c)-d) pontok szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 13. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

5 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 11.

6 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

7 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 15. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

- a) folyamatosan közreműködik az adótörvények módosításával kapcsolatos jogalkotói munka előkészítésében,
- b) kapcsolatot tart a jogalkotást előkészítő szervezetekkel,
- c) felügyeletet gyakorol a NAV adószakmai szervezete felett és felelős a NAV adószakmai szerveinek törvényes működéséért, az adózás eredményességéért,
- d) NAV szinten összehangolja és koordinálja a NAV **tv.-ben** és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott adószakmai feladatok végrehajtását,¹
- e) *felelős az adószakmai terület által ellátott feladatok eredményességéért, valamint a kiemelt éves szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,*²
- f) felelős az egységes adószakmai jogi iránymutatás kialakításáért és ellenőrzéséért,
- g) **felügyeli a nemzetközi adóügyi együttműködés keretében bonyolított információcserét.**³

33. § A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes

- a) *felügyeletet gyakorol a NAV vám- és pénzügyőri szakterületéhez tartozó szervek felett, ideértve a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság vám- és pénzügyőri szakterületét is,*⁴
- b) *felelős a vám- és pénzügyőri szakterület által ellátott feladatok eredményességéért,*⁵
- c) felelős az egységes vám- és pénzügyőri szakterület érintő jogi iránymutatás kialakításáért és ellenőrzéséért,
- d) folyamatosan közreműködik a vám- és pénzügyőri szakterület tevékenységét meghatározó, azokat érintő jogszabályok megalkotásával, módosításával kapcsolatos jogalkotói munka előkészítésében,
- e) gondoskodik a vám- és pénzügyőri szakterület érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról, valamint az elnök részére történő eljuttatásáról.

34. § Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes

- a) a NAV működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese, a hivatal gazdasági vezetője, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- b) felelős a NAV gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért,
- c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, valamint a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját ellenőrzi, illetve ahhoz iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) felelős a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség tekintetében a gazdálkodással kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért,
- e) felügyeletet gyakorol a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet felett,
- f) közvetlenül irányítja és felügyeli a Munkavédelmi és Tűzvédelmi feladatok ellátását,
- g) távollétében feladatait az elnök látja el.

1 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 12.

2 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 9.

3 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 23. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Beiktatta: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 16. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

5 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 10.

35. § A stratégiai elnökhelyettes

- a) *irányítja és ellenőrzi a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséből és nyomon követéséből adódó feladatok ellátását,*¹
- b) felelős az adatszolgáltatási tevékenység egységességéért,
- c) koordinálja a NAV előtt álló szakmai célok megvalósítását elősegítő hatékony szervezeti megoldások kidolgozását,
- d) irányítja és koordinálja a nemzetközi és hazai szakterületi kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel összefüggő feladatok szabályszerű és hatékony működtetését, biztosítja azok szakmai elvárásokhoz igazodó folyamatos fejlesztését,
- e) NAV szinten összefogja és elvi irányítást gyakorol a kockázatkezelési és elemzési tevékenység felett, valamint koordinálja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását,
- f) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok működtetését, biztosítja a kapcsolódó szakmai feladatok zavartalan ellátását,
- g) felügyeli a tervezési és elemzési feladatok ellátását, valamint NAV szintű vezetői kontrolling rendszer fejlesztését és működtetését.

36. § A bűnügyi elnökhelyettes

- a) *felelős az elnök rendszeres tájékoztatásáért, az elnök döntésének továbbításáért, a döntés végrehajtásának figyelemmel kíséréséért a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei vonatkozásában,*
- b) *országosan felelős a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei által ellátott feladatok eredményességéért, jogszerűségéért,*
- c) *felelős a Bűnügyi Főosztály és a Pénzmosás Elleni Információs Iroda eredményes működéséért,*
- d) *felelős a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos, valamint az Európai Unió által elrendelt vagyoni és pénzügyi korlátozó intézkedések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért,*
- e) *értékeli a Bűnügyi Főigazgatóság tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,*
- f) *a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei minden ügyébe betekinthez, és a jogszabályi előírások között minden ügyben utasíthatja a Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét,*
- g) *a Bűnügyi Főigazgatóságot és szerveit érintő kérdésekről rendszeresen beszámol az elnöknek,*
- h) *engedélyezi a bűnügyi főigazgató hivatalos külföldi kiküldetéseit,*
- i) *felügyeletet gyakorol a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kommunikációs tevékenysége felett,*
- j) *távollétében a bűnügyi főigazgató helyettesíti.*²

37. § A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes

- a) az elnök által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot nemzetközi szakmai szervezetekben, külföldi és belföldi rendezvényeken, konferenciákon és egyeztető megbeszéléseken,

¹ Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 24. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

² A § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 25. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

- b) figyelemmel kíséri az adó- és vámjogi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
- c) az elnök által átruházott jogkörben elvi irányítást gyakorol a NAV nemzetközi tevékenysége felett, amelynek keretében meghatározza a kapcsolattartás fő irányait, és a nemzetközi ügyekkel összefüggő belföldi kapcsolattartást a hazai társhatóságokkal, minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel, szakmai szervezetekkel,
- d) az elnök által átruházott jogkörben felügyeli a NAV európai uniós támogatásokkal megvalósuló NAV projektekkel kapcsolatos tevékenységét, továbbá elvi irányítást gyakorol, valamint stratégiai jelentőségű döntéseket hoz az európai uniós programok előkészítése és lebonyolítása során,
- e) részt vesz a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben szereplő nemzetközi vonatkozású belföldi események engedélyezésében,
- f) felügyeli az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- g) felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal sajtó-, kommunikációs és PR tevékenységét, továbbá a NAV internetes honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatást,
- h) az elnökhelyettesek bevonásával gondoskodik a NAV szakmai arculatának kialakításáról,
- i) *felügyeli a vonatkozó rendelkezésekben meghatározott különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek, továbbá a nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását,*
- j) *felügyeli a NAV felülellenőrzési tevékenységét, továbbá a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelési tevékenységét, valamint a NAV szerencsejáték-felügyelettel összefüggő engedélyezési, ellenőrzési, hatósági feladatainak végrehajtását, továbbá biztosítja a szakterület piacfelügyeleti feladatának ellátását.¹*

A szakfőigazgató

38. § A szakfőigazgató a Központi Hivatal főosztályvezetője felett álló vezető, aki feladatkörében eljárva támogatja az elnök/elnökhelyettes szakmai munkáját, irányítási és felügyeleti tevékenységét.

39. § *A szakfőigazgató feladatai²*

- a) az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározottak szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi az elnök által meghatározott főosztályok, illetve az elnökhelyettes által meghatározott körben a felügyelete alatt álló főosztályok munkáját,
- b) az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározottak alapján irányítja a NAV hatáskörébe utalt, több szakterület ismereteit és összehangolt munkáját igénylő összetett feladatok komplex módon történő végrehajtását,
- c) kiadmányozza a külön irányító eszközben meghatározott iratokat,
- d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök/elnökhelyettes a feladatkörébe utal.

40. § (1) A szakfőigazgató jogosult

- a) vezetői értekezlet megtartására,

¹ Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 26. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

² Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 17.

- b) továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására,
- c) az elnök által meghatározott főosztályok, illetve az elnökhelyettes felügyelete alatti szervezeti egységek munkáját érintő megbeszéléseken részt venni, ezen szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni.

(2) *A szakfőigazgató a feladatkörét érintően felelős az elnök/elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések betartásáért és betartatásáért, az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.*¹

A főigazgató

41. § (1) A főigazgató a főigazgatóságot, illetve intézetet képviseli és a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.

(2) *A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes helyettesíti a külön NAV rendelkezésben meghatározottak szerint.*²

42. § A főigazgató általános feladatai körében

- a) a NAV tv., valamint az elnök által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek és előírások betartásával vezeti a főigazgatóságot illetve intézetet (általa vezetett szerv),
- b) irányítja és felügyeli az irányítása és felügyelete alá tartozó igazgatóságok tevékenységét,
- c) *szükség szerint kezdeményezi az intézet, illetve a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetének fejlesztését, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, NAV rendelkezések az általa vezetett szerv munkájában érvényesüljenek,*³
- d) szervezi, irányítja és felügyeli az általa vezetett szerv szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, tájékoztatja őket a központi hivatali szintű döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról,
- e) figyelemmel kíséri és összegzi az intézetnél, illetve a főigazgatóságon és az irányítása alá tartozó igazgatóságokon tapasztalt folyamatokat, a tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat az intézkedésre jogosult szervhez,
- f) beszámoltatja az irányítása alá tartozó *főigazgató-helyetteseket*, az igazgatóságok igazgatóit, értékeli tevékenységüket. Beszámoltatja *az általa vezetett szerv foglalkoztatottait*, szervezeti egységenként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,⁴
- g) az intézetre, illetve a főigazgatóságra, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságokra vonatkozó vezető utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyeztet a Központi Hivatal szakmai főosztályaival, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését,

1 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 27. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 A § szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 17. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

3 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 28. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 13.

- h) a rendelkezésére bocsátott illetmény (bér), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel – a teljesítményarányos díjazás elvét, valamint a NAV centralizált bérgazdálkodási szabályait betartva – gazdálkodik,
- i) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal főosztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
- j) rendszeres adatszolgáltatást végez az irányítása alá tartozó szerveket érintően, valamint biztosítja az általa vezetett szerven belüli és a társszervekkel történő információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését,
- k) irányítja és felügyeli az általa vezetett szerv részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, ellenőrzi a gazdasági feladatok megvalósulását,
- l) felelős azért, hogy a gazdasági feladatok ellátása a jogszabályoknak, az irányító eszközöknek megfelelően történjen,
- m) koordinálja a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok, az irányítása alá tartozó igazgatóságok általi végrehajtását,
- n) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- o) **elkészíti az általa vezetett szerv ügyrendjére vonatkozó, a NAV elnöke által kiadandó szabályzat tervezetét,¹**
- p) **meghatározza az általa vezetett szerv munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásáról.²**

43. § A főigazgató jogosult

- a) az intézetet, illetve a főigazgatóságot, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságokat közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, valamint véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni az intézetet, illetve a főigazgatóságot, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintő kérdésekben,
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére,
- c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt megbízni,
- d) az intézet, illetve a főigazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetői részére értekezletek rendszeres megtartására.
- e) *Hatályon kívül.*
- f) *Hatályon kívül.³*

44. § (1) A főigazgató felelős

- a) az intézet, illetve a főigazgatóság hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, a feladatkörébe tartozó tevékenység összehangolt megvalósításáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért,
- b) az intézet, illetve a főigazgatóság hatósági jogkörrel rendelkező fő/osztályai **hatósági döntéseinek** törvényes meghozataláért,⁴

1 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 29. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 29. §. Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 14.

3 Az e)-f) pontot hatályon kívül helyezte: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 11. Hatálytalan: 2012. VII. 31-től.

4 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 18.

- c) az intézetnél, illetve a főigazgatóságon folytatott tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelésért, adatfeldolgozásért, az adatvagyon körébe tartozó adatok védelméért, az épületek és az abban található javak biztonságáért, valamint az elégséges biztonságvédelmi szint fenntartásáért,
- d) az intézet, illetve a főigazgatóság részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználásáért és a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért,
- e) a rendelkezésére bocsátott ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében együttműködésért a Biztonsági Főosztállyal,
- f) az irányítása alá tartozó igazgatóságok eredményes működéséért,
- g) a rendszeres, illetve ad hoc, az előírásoknak megfelelő, illetékességi területét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, elvárható minőségben történő elvégzéséért,
- h) *a Központi Hivatal főosztályai által **meghatározott** feladatok szakmai útmutatások alapján történő, egységes végrehajtásáért, valamint a NAV rendelkezések gyakorlatban történő egységes érvényesüléséért,¹*
- i) *a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, és fejlesztéséért, valamint a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, továbbá a belső kontrollrendszer minőségét értékelő vezetői nyilatkozat megtételéért,²*
- j) *az intézményi munkatervben és a főigazgatóság munkaprogramjában meghatározottak végrehajtásáért.³*

(2) Az Informatikai Intézet főigazgatója felelős a NAV informatikai működéséért, az adatbiztonság megvalósulásáért és a számítógépes adatfeldolgozásért, adatkezelésért (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a szerint).⁴

A főigazgató-helyettes

45. § Az intézet, illetve a főigazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában a főigazgató-helyettesek vesznek részt.
46. § A főigazgató-helyettes feladatai körében
- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, az időszerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,⁵
 - b) a főigazgató által átruházott jogkörben képviseli az intézetet, illetve a főigazgatóságot és irányítja a feladatok végrehajtását,
 - c) *folyamatosan felügyeli a főigazgatóság és az intézetek munkaprogramjában meghatározott, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését,⁶*

1 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 30. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 30. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

3 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 18. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

4 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 31. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

5 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 19.

6 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 12., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 15.

- d) kapcsolatot tart a szakterület tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó, illetve felettes hatósági jogkört gyakorló Központi Hivatali szervezeti egységek vezetőivel,
- e) értékeli a felügyelete alá tartozó főosztályok tevékenységét, a vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- f) ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással,
- g) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, munkafadatai végrehajtásáról a főigazgatót, a Központi Hivatalt, valamint a főigazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató a feladatkörébe utal.

47. § A főigazgató-helyettes jogosult

- a) *Hatályon kívül.*¹
- b) értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására,
- c) a főigazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

48. § A főigazgató-helyettes felelős

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a NAV *rendelkezések* betartásáért és betartatásáért,²
- b) a főigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért,
- c) az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért,
- d) az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok határozatainak és végzéseinek törvényes meghozataláért,
- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért,
- f) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- g) a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, a minősített adatra vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.

Az igazgató (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével)

49. § (1) Az igazgatóságokat az igazgató vezeti és képviseli.

¹ Hatályon kívül helyezte: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 13. Hatálytalan: 2012. VII. 31-től.

² Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 19.

- (2) Az igazgató irányítja az általa vezetett szerv munkáját. Távollétében az igazgatóhelyettes, egyes vámszakmai szerveknél a főosztályvezető (a továbbiakban együtt: igazgatóhelyettes) helyettesíti a külön NAV rendelkezésben meghatározott módon.¹
- (3) Az Informatikai Intézet igazgatóira vonatkozó rendelkezéseket az Informatikai Intézet ügyrendje tartalmazza.²

50. § Az igazgató feladatai körében

- a) megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, rendszeresen ellenőrzi a feladatok határidőben, a NAV részére meghatározott céloknak és a feladatok ellátásának megfelelő végrehajtását,
- b) meghatározza az általa vezetett szerv munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásáról,³
- c) a NAV érdekeinek figyelembevételével képviseli az általa vezetett szervet a megyei (fővárosi) állami szervek előtt, továbbá a szakmai szervezetekben,⁴
- d) irányítja a NAV rendelkezésekben foglaltak végrehajtását az általa vezetett szerv szervezeti egységeinél,⁵
- e) javaslatot tesz a szakterülete vonatkozásában a főigazgatónak az adó- és vámpolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az adó-, vám- és jövedéki ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,
- f) rendszeresen beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket és meghatározza tevékenységük irányát,
- g) gondoskodik a szakterületén rendelkezésre álló információk – az előírások szerint történő – haladéktalan feldolgozásáról,
- h) intézkedik - a főigazgatóság útján továbbított - a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok végrehajtása iránt,
- i) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- j) elkészíti és a főigazgatón keresztül felterjeszti az általa vezetett szerv ügyrendjére vonatkozó, a NAV elnöke által kiadandó szabályzat tervezetét.⁶

51. § Az igazgató jogosult

- a) Hatályon kívül.
- b) Hatályon kívül.⁷
- c) az általa vezetett szervet közvetlenül érintő – a Központi Hivatal vezetői, a főigazgatóság vezetői és külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot adni az általa vezetett szerv feladatait és működését érintő kérdésekben,
- d) hatósági ügyekben – az illetékességi területén – a döntési jogkör saját hatáskörben történő gyakorlására,
- e) a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, illetve ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat,

1 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 32. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 32. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

3 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 14., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 14.

4 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 16.

5 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 20.

6 Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 33. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

7 Az a)-b) pontokat hatályon kívül helyezte: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 15. Hatálytalan: 2012. VII. 31-től.

f) a hatáskörében felmerült kérdésekkel a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal főosztályait megkeresni.

52. § Az igazgató felelős

- a) az irányítása alatt álló szervezet hatékony, törvényes működtetéséért, a jogszabályok, a *NAV rendelkezések* betartásáért, az igazgatóság alkalmazottainak foglalkoztatásáért, az adó-, vám- és jövedéki igazgatás eredményességéért,¹
- b) az *intézményi munkatervben és az igazgatóság munkaprogramjában meghatározottak végrehajtásáért,*²
- c) a munkakörülményeket érintő jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért,
- d) a hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egységek határozatainak, végzéseinek és egyéb eljárási cselekményeinek törvényességéért,
- e) az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáért, az adatvédelemért,
- f) a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

Az igazgatóhelyettes

53. § (1) Az igazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában az igazgatóhelyettesek vesznek részt.

(2) Az igazgató távollétében helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését az igazgató nem tartotta fenn magának.

54. § Az igazgatóhelyettes feladatai körében

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló fő/osztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a *NAV rendelkezések*, az időszzerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,³
- b) az igazgató által átruházott jogkörben képviseli az igazgatóságot és irányítja a feladatok végrehajtását,
- c) a tevékenysége során szakmai területe vonatkozásában javaslatot tesz az adó-, vám- és egyéb hatósági ügyek intézését és az ellenőrzést szabályozó törvény, illetve jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé,
- d) *folyamatosan felügyeli az igazgatóság munkaprogramjában meghatározott, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését,*⁴
- e) kapcsolatot tart a szakterület tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó, illetve felettes hatósági jogkört gyakorló főigazgatósági szervezeti egységek vezetőivel,
- f) értékeli a felügyelete alá tartozó fő/osztályok tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- g) munkafeladataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
- h) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

55. § Az igazgatóhelyettes jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adni.

¹ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 19.

² Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 19. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

³ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 19.

⁴ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 16., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 15.

56. § Az igazgatóhelyettes felelős

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a NAV *rendelkezések* betartásáért és betartatásáért,¹
- b) az igazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.

A főosztályvezető

57. § A főosztályvezető az általa vezetett főosztály *feladatkörét* érintően közvetlenül irányítja a főosztály munkáját.²

58. § A főosztályvezető feladatai körében

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV *rendelkezések* az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek,³
- b) meghatározza az általa vezetett főosztály *időszaki feladatait, foglalkoztatottai* munkakörét (munkaköri leírását), ellenőrzi a főosztály *munkaprogramban meghatározott* és egyéb feladatainak végrehajtását,⁴
- c) beszámoltatja a főosztály *foglalkoztatottait*, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,⁵
- d) *gondoskodik az időszaki feladatok maradéktalan végrehajtásáról,*⁶
- e) a főigazgatóságokon biztosítja a kapcsolattartást a főigazgatóság főosztályaival, önálló osztályaival, az igazgatóságok azonos tevékenységet ellátó főosztályaival, osztályaival, valamint az intézetek főosztályvezetőivel, és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
- f) az igazgatóságokon, illetve az intézeteknél biztosítja a kapcsolattartást az intézet, illetve az igazgatóság fő/osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
- g) a vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást végez, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését.

59. § (1) A főosztályvezető jogosult

- a) a szakterületét, illetve szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot tenni a működését és feladatait érintő kérdésekben,
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére,
- c) a főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, köteles a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására.
- d) *Hatályon kívül.*⁷

1 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 19.

2 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 21.

3 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 22.

4 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 23., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 17.

5 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 18.

6 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 35. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

7 Hatályon kívül helyezte: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 60. § 17. Hatálytalan: 2012. VII. 31-től.

(2) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag a Központi Hivatalnál a NAV elnökének – az elnök távollétében az elnök által kijelölt elnökhelyettesnek –, az intézeteknél, illetve a főigazgatóságoknál a főigazgatónak, az igazgatóságoknál az igazgatónak az előzetes jóváhagyásával adhat.

60. § (1) A főosztályvezető felelős

- a) a szakterületét érintő, illetve a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó vagy esetenként odautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések betartásáért, betartatásáért,¹
- b) az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért,
- c) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- d) a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az ad hoc adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.

(2) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a hatósági döntések meghozatalának törvényességéért.

A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai

61. § A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai a következők:

- a) az intézetek, illetve – a Bűnügyi Főigazgatóság kivételével – a főigazgatóságok főigazgatói útján irányítja és felügyeli az azonos tevékenységű szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat;
- b) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal más főosztályaival, a szolgálati út betartásával az intézetek, illetve a főigazgatóságok, igazgatóságok azonos tevékenységet ellátó főosztályával és – feladattól függően – más külső szervezetekkel;
- c) az általánosítható tapasztalatok alapján – a Bűnügyi Főigazgatóság kivételével – a főigazgatóságokon keresztül a megyei (fővárosi) igazgatóságok felé a szakmailag egységes eljárási rend végrehajtása érdekében intézkedik;
- d) más szakterületet érintő kérdésekben haladéktalanul köteles megkeresni a Központi Hivatal illetékes szakmai főosztályát.

A főosztályvezető-helyettes

62. § (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – a
(2) bekezdésben foglalt kivétellel – osztály vezetésére szóló kinevezéssel rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 64. §-ban meghatározott feladatokat is. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

(2) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére függetlenített főosztályvezető-helyettes nevezhető ki, amennyiben a főosztály feladatkörének összetettsége, létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolja.

¹ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 19.

- (3) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető helyettesítésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízható. A feladatot a főosztályvezető-helyettes munkaköri leírásában meg kell jeleníteni. A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasításadási joggal jár el.
- (4) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

Az osztályvezető

- 63. §** Az osztályvezető az általa vezetett osztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja az osztály munkáját.
- 64. §** Az osztályvezető feladatai körében
- a) megállapítja az osztály **foglalkoztatottainak** feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket,
 - b) elősegíti az osztály **foglalkoztatottainak** szakmai fejlődését,¹
 - c) gondoskodik az **osztály foglalkoztatottainak** szükség szerinti helyettesítéséről,²
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utalnak.
- 65. §** Az osztályvezető jogosult
- a) az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a feladatkörébe utalt kérdésekben,
 - b) beszámoltatni az osztály **foglalkoztatottait** végzett munkájukról,
 - c) az osztály **foglalkoztatottainak** anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tenni, szakmai tevékenységüket értékelni.³
- 66. §** Az osztályvezető felelős
- a) az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,⁴
 - b) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

V. fejezet

A NAV nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottaira vonatkozó rendelkezések⁵

Az elnöki biztos

- 67. §** (1) Az elnök meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra elnöki biztost bíz meg, vagy nevez ki.
- (2) Az elnöki biztos feladatát az elnök által kötött megbízási szerződés alapján, illetve **kormányzati szolgálati** vagy **hivatásos szolgálati** jogviszonyban látja el. Ez utóbbi két esetben a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.⁶

1 Az a)-b) pontok szövegét módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 19.

2 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 20.

3 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 20. §.

4 Módosította: 18/2012. (VII. 30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 19.

5 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 21.

6 Módosította: 18/2012. (VII. 30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 24.

Az elnöki tanácsadó

68. § (1) Az elnök által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy.
- (2) Az elnöki tanácsadó feladatát az elnök által kötött megbízási szerződés alapján, illetve **kormányzati szolgálati** vagy **hivatásos szolgálati** jogviszonyban látja el. Ez utóbbi két esetben a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.¹
- (3) Az elnök döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes elnökhelyettes irányítása alatt is elláthatja.

A belső adatvédelmi felelős

69. § *A belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki vagy bizza meg. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.*²
70. § (1) *A belső adatvédelmi felelős ellátja az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatait; ehhez kapcsolódóan*
- a) *ellenőrzi az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, az irányító eszközök rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,*
 - b) *biztosítja a személyes adatok védelmével és egyes közérdekű adatok hozzáféréssel kapcsolatos jogok érvényesülését és kötelezettségek teljesítését,*³
 - c) *koordinálja az adatvédelemmel foglalkozók tevékenységét,*⁴
 - d) *tervezi és végrehajtja az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket, elemzi azok eredményeit és a NAV egésze tekintetében kidolgozza a helyes és egységes jogalkalmazás irányait,*
 - e) *az adatvédelmi követelmények és előírások megszegésének észlelése esetén intézkedést tesz a jogszerű állapot helyreállítására, a hiányosságokat jelzi az adatkezelő szerv vezetőjének,*⁵
 - f) *vezeti a NAV belső adatvédelmi nyilvántartását, továbbá a NAV Adatigénylési, valamint Adattovábbítási Nyilvántartását,*⁶
 - g) *hatályon kívül,*⁷
 - h) *felügyeli és koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos fejlesztési, beruházási és működési feltételek kialakításával kapcsolatos tervezési és végrehajtói tevékenységet,*
 - i) *meghatározza az egyes szakterületek szabályozási feladatainak tervezése/végrehajtása során érvényesítendő adatvédelmi követelményeket,*
 - j) *közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában,*
 - k) *kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén, annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót,*

1 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 24.

2 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 36. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

3 Az (1) bekezdés nyitó mondatrészét, valamint az a)-b) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 37. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 21. §.

5 A d)-e) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 37. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

6 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 22. §.

7 Hatályon kívül helyezte: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 8. Hatálytalan: 2013. IV. 25-től.

l) *kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, kijelöli az adatvédelmi referenst.*¹

(2) *A belső adatvédelmi felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.*²

A biztonsági referens

71. § (1) A biztonsági referens a főigazgatóságoknál és az intézeteknél a főigazgató közvetlen irányítása alatt – a Biztonsági Főosztály **szakmai irányítása** mellett – működik. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV **rendelkezésekben** előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munkaterületén.³
- (2) A Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz a NAV szervek, szervezeti egységek vezetőinek, valamint – a Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően – előkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat. A biztonsági referens helyben szervezi, irányítja és ellenőrzi a főigazgatóságok és az intézetek biztonsági őrzését.
- (3) A feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére.
- (4) Rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítására, hogy a Biztonsági Főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az ellenőrzött szervezeti egységnél a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtették-e.
- (5) 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.

Az informatikai biztonsági felelős

72. § (1) Az informatikai biztonsági felelőst határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki.
- (2) Az informatikai biztonsági felelős személyesen felel az elektronikus közszolgáltatás biztonsági követelményeknek megfelelő betartásáért és e feladatának ellátása körében nem utasítható.
- (3) Az informatikai biztonsági felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az informatikai referens

73. § (1) A főigazgatóságon a főigazgató irányítása és felügyelete alatt ellátja a NAV informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok **foglalkoztatottainak** adó- és vámigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.⁴

1 A h)-l) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 37. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 37. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

3 Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 25.

4 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 19.

- (3) Közreműködik a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
- (4) Részt vesz a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
- (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
- (6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint az Informatikai Intézet informatikai szakterületével.
- (7) Az informatikai referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

A biztonsági vezető

- 74. §** (1) *A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.*
- (2) *A biztonsági vezető*
- a) *szakterületét érintően ellátja a hatályos jogszabályokban és a NAV minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzatáról szóló irányító eszközben (a továbbiakban: NAV Biztonsági Szabályzat) meghatározott feladatokat,*
 - b) *kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Biztonsági Szabályzatát,*
 - c) *gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok egységes és szabályszerű végrehajtásáról,*
 - d) *koordinálja a feladatkörében keletkezett, valamint más szervek/szervezeti egységek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, elektronikus ellenőrzését és felügyeleti rendjének kiépítését és működtetését.¹*

Az ügyintéző

- 75. §** (1) Ügyintéző a NAV feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr.
- (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- 76. §** Az ügyintéző
- a) felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
 - b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
 - c) az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
 - d) az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
 - e) az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.
- 77. §** (1) Az ügyintéző jogosult
- a) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban *kifejteni* szakmai álláspontját,¹

¹ A § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 38. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

- b) munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket *igénybe venni*.²
- (2) Az ügyintéző felelős
- a) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
 - b) a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát,
 - c) az ügy elintézésének szakmai előkészítéséért,
 - d) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - e) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a **katasztrófavédelmi és polgári védelmi**, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az **őrzésbiztonsági**, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
 - f) a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely NAV rendelkezés, vagy **hatósági döntés** jogszabálysértő,³
 - g) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

78. § (1) **A kormányzati ügykezelő az a NAV személyi állományának kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tagja, aki a NAV szerveinél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.**⁴

(2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.

(3) A kormányzati ügykezelő és munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat, e körben jogosult

- a) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban **kifejteni** szakmai álláspontját,⁵
- b) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

79. § A kormányzati ügykezelő felelős

- a) az iratkezelési, irattározási szabályzatban előírtak szerint a fő/osztályra érkező iratok**nak**, egyéb anyagok**nak** a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belüli megérkezéséért,⁶
- b) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- c) az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, és irattározása biztosításáért,
- d) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a **katasztrófavédelmi és polgári védelmi**, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az **őrzésbiztonsági**, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,⁷
- e) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

80. § A munkavállaló felelős

- a) a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,

1 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 22.

2 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 23.

3 Az e)-f) pontok szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 39. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 40. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

5 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 22.

6 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 23. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

7 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 41. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

- b) a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó előírások betartásáért
- c) *a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.*¹

VI. fejezet

A NAV tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

- 81. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be a NAV vezetése és a főigazgatóságok, igazgatóságok, valamint az intézetek vezetői között.
- (3) A NAV szervek értekezleteinek rendjét a szerv SZMSZ-e, illetve ügyrendje tartalmazza.

Elnöki értekezlet

- 82. §** (1) Az elnök rendszeresen, heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
- (2) Az elnöki értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, az emlékeztető elkészítéséért felelős Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője és az elnök döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) Az elnöki értekezlet napirendjét és időpontját az elnök hagyja jóvá – az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Hivatali főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a főigazgatóságokkal, az igazgatóságokkal, az intézetekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
- (5) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, az elnök által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az elnök hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, a Központi Hivatal valamennyi szervezeti egysége vezetőjének és a főigazgatóknak, igazgatóknak meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az elnöki értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott főosztály felé.
- (6) Az értekezlet elnöki döntéseit az emlékeztető elnöki jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a vezetői információk intranetes felületén, amit a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezet. Az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísélni.
- (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.

¹ Beiktatta: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 42. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet

- 83. §** (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet célja az elnök, illetve az elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása és a javaslatok megvitatása.
- (2) Az értekezleten a tárgyalta téma jellegétől függően a meghívott szakfőigazgatók, főosztályvezetők vesznek részt. (A résztvevők körét az elnök, illetve az elnökhelyettes bővítheti.)
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét az elnök, illetve az elnökhelyettes határozza meg.
- (4) Az elnök által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről az elnökhelyettes által – a felügyelete alatt működő főosztályok közül – kijelölt főosztály gondoskodik.
- (5) Az elnök, illetve az elnökhelyettes által a bűnügyi szakterület vonatkozásában összehívott értekezlet szervezéséről a **Bűnügyi Főosztály** gondoskodik.¹
- (6) Az értekezletet az elnök esetében a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettesek esetében az elnökhelyettes hívja össze.

Országos vezetői értekezlet

- 84. §** (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV munkájának éves/negyedévenkénti értékelése, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.
- (2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Hivatal főosztályainak vezetői, a főigazgatók és az igazgatók, az érdekképviselői szervek képviselői, valamint az elnök által meghívott személy(ek), állandó meghívottak az elnöki kabinet tagjai.
- (3) Az értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.
- (4) Az értekezlet résztvevői negyedévente elnöki döntés alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
- (5) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik.

A Központi Hivatal főosztályvezetői értekezlete

- 85. §** (1) A Központi Hivatal **főosztályvezetői** értekezletének célja a Központi Hivatal főosztályvezetőinek tájékoztatása az elnöki értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
- (2) A Központi Hivatal **főosztályvezetői** értekezlete résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Hivatal főosztályvezetői, állandó meghívottjai az elnöki kabinet tagjai.²
- (3) Az értekezletet az elnök vezeti, vagy az általa esetileg kijelölt személy.
- (4) Az értekezletet a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője hívja össze szükség szerint.

¹ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 26.

² A cím és az (1)-(2) bekezdés szövegét módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 27.

Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlete

86. § (1) Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezletei feladata a főigazgatóságok, az igazgatóságok és az intézetek gyakorlati munka-tapasztalatainak rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
- (2) A központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlet résztvevői: az értekezletet összehívó szerv vezetői, valamint az általa meghívott személy(ek).
- (3) Az értekezlet résztvevői szükség szerint, a szerv vezetőjének döntése alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a szerv vezetője gondoskodik.
- (5) Az adó-, vám- és bűnügyi közép- és alsó fokú szervek együttes vezetői értekezletére havi rendszerességgel kerül sor, melyen emlékeztető készül.

Főosztályi értekezlet

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

Elnöki kabinet

88. § (1) *Az elnök munkáját segítő tanácsadó testület, amely feladatkörében eljárva közreműködik a teljes körű adó- és vámszakmai integráció megvalósításában, a NAV egészét érintő stratégiai koncepciók kidolgozásában, valamint az elnök által meghatározott témakörökben bizonyos munkafolyamatok, részfeladatok áttekintésében.*
- (2) *Az elnöki kabinet tagjai az elnöktől kapott feladatuk teljesítése érdekében információt kérhetnek a NAV egyes szerveitől, szervezeti egységeitől.*
- (3) *Az elnöki kabinet tagjai javaslatokat, ajánlásokat készíthetnek az elnök számára.*²

Bizottságok

89. § (1) *A bizottságok meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testületek, melyek a vezetés különböző szintjein az elnök, az elnökhelyettes(ek), vagy a szakfőigazgatók, illetve a szakterületek vezetői által irányítottak.*
- (2) *A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. A bizottságok előkészítő, véleményező, javaslattevő, valamint a szakmai tevékenységet koordináló, a különböző szakági információáramlást biztosító jogkörrel rendelkeznek. A javaslatokat a működéséért felelős szervezeti egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.*

¹ Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 28., 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 24.

² A cím és a § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 43. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

(3) *Állandó jelleggel működő bizottság az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság, a Kockázatkezelő Bizottság, valamint az Ellenőrzési Munkabizottság.*

(4) *Az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság az Ellenőrzési Főosztály irányítása alatt áll, vezetőjét az elnök határozatlan időre bízta meg. A bizottság jogszabályban meghatározott hatósági feladatot ellátó, döntés előkészítő és javaslattevő szerv, amely kialakítja és közzéteszi saját belső működési rendjét.*

(5) *A Kockázatkezelő Bizottság vezetője a NAV gazdasági vezetője, szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.*

(6) *Az Ellenőrzési Munkabizottság vezetője az Ellenőrzési Főosztály vezetője, szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.*

(7) *A költségvetési belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrök felügyeleti ellenőrzését az elnök utasítására a kijelölt elnökhelyettes által vezetett ad hoc bizottság végzi.¹*

Szakmai fórumok

90. § (1) Biztosítani kell országos és/vagy regionális értekezletek keretében. A szakmai fórumok célja konkrét feladatok, problémák megvitatása, az újszerű és bevált módszerek ismertetése, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra és az ezekből adódó feladatokra.

(2) Országos szakmai fórumok összehívását kezdeményezheti: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a bünyügyi főigazgató, továbbá a Központi Hivatal adott témában illetékes szakmai főosztályának vezetője a felügyeletet ellátó elnök, elnökhelyettes jóváhagyásával.

(3) Az elnök nevében összehívott országos szakmai fórumok szervezését és lebonyolítását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, illetve a szakmai főosztályok által kezdeményezett fórumok szervezését az illetékes szakmai főosztály(ok) végzi(k).

VII. fejezet

A NAV működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

91. § (1) Az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, főigazgatók, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetők, a belső adatvédelmi felelős, a biztonsági vezető és az informatikai biztonsági felelős felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(2) *Az elnök munkáltatói jogköre:*

a) *a szervezet egészére vonatkozóan feladatkörébe tartozik:*

aa) *a személyi illetmény megállapítása,*

ab) *a szervezeti értékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, eljárási rendjének megállapítása,*

ac) *a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,*

ad) *a NAV tv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, csökkentésére vonatkozó javaslat előzetes jóváhagyása,*

ae) *a cafetéria juttatás igénybevétele részletes szabályainak, az elszámolás rendjének és a visszatérítés szabályainak megállapítása,*

¹ A § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 44. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

- af) egymillió forint értékhatárt meghaladó kár esetén a foglalkoztatott kártérítési felelősségének megállapítása, illetve a kártérítés alóli mentesítése, illetve fizetési könnyítés engedélyezése,
- ag) az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása a NAV tv. 26/A. § (5) bekezdésében foglaltak kivételével,
- ah) címek adományozása,
- ai) kormánytisztviselő, a pénzügyőr és a kormányzati ügykezelő esetén gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagság előzetes engedélyezése a NAV tv. 33/C. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén,
- aj) tábornok állománycsoportú pénzügyőr esetén a fegyelmi jogkör gyakorlása a NAV tv.-ben foglalt korlátozások figyelembe vételével,
- ak) a Központi Hivatali főosztályvezetők és az i) pontban nevesített vezetők tekintetében meghatározza, a NAV további vezetői esetében előzetesen jóváhagyja az alapilletmény szorzószámát, amely alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezési okiratban/parancsban érintett illetményét megállapítja.
- b) javaslattevői joga van az OLAF Koordinációs Iroda vezetőjének kinevezésével kapcsolatosan;
- c) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá nem tartozó Központi Hivatali főosztályvezetők felett a következő ügyekben:
- ca) vezetői munkakörbe történő kinevezés és jogviszony megszüntetés,
 - cb) az elnökhelyettesek javaslatainak előzetes kikérése után az illetmény, a jutalom megállapítása,
 - cc) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlása.
- d) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységbe nem sorolt **foglalkoztatottak** felett;
- e) minősíti az elnökhelyetteseket, a főigazgatókat, a szakfőigazgatókat, a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetőket és a **d) pont** szerinti **foglalkoztatottakat**, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, teljesítménykövetelményeket és teljesítményértékeléseket;
- f) előzetes egyetértése szükséges a közvetlen felügyelete alá nem tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek főosztályvezetőjének minősítéséhez;
- g) **megteszi** a Központi Hivatal **foglalkoztatottja**, illetve a főigazgató, igazgató ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a büntető feljelentést;
- h) a Központi Hivatalra vonatkozóan át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik a NAV tv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó döntés;
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében – a főosztályvezetők javaslata alapján – a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;
- j) kijelöli a fegyelmi **illetve a kártérítési** jogkör gyakorlóját, amennyiben **az elnökhelyettes, a Központi Hivatali főosztályvezető, illetve a főigazgató** esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi **illetve kártérítési** eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását;

k) gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört az elnökhelyettesek, szakfőigazgatók, főigazgatók, a Központi Hivatali főosztályvezetők, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett.

(3) Az elnök eseti akadályoztatása esetén az (1)-(2) bekezdésekben meghatározott munkáltatói jogokat – külön jogszabály által előírt át nem ruházható munkáltatói jogok kivételével – az elnök által kijelölt elnökhelyettes gyakorolja.¹

92. § A pénzügyőrök tekintetében a NAV tv. 7. számú melléklete szerinti, az elnök hatáskörébe utalt kiemelt munkáltatói jogkörök a jelen szabályzatban foglaltak szerint kerülnek delegálásra. Az átruházott kiemelt munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

92/A. § *Pénzügyőrök tekintetében több munkáltatói intézkedés egyidejű foganatosítása esetén a munkáltatói jogkört gyakorlók közül az jár el, aki a szervezeti hierarchia magasabb fokán áll.*²

93. § (1) Az elnökhelyettes javaslattevési, kezdeményezési joggal rendelkezik az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök **munkáltatói** jogkörébe tartozó vezetőkkel (szakfőigazgatókkal, főigazgatókkal, igazgatókkal, Központi Hivatali főosztályvezetőkkel) kapcsolatban.

(2) Az elnökhelyettes az elnök által átruházott jogkörben

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés a) és c) pontjában foglaltak kivételével – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett, elnöki egyetértéssel minősíti őket;

b) gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört – a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjai kivételével – az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői, valamint az irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett, továbbá jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is;

c) a főosztályvezetők javaslata alapján az irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;

d) az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tekintetében a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti;

e) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett;

f) ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.

94. § A szakfőigazgató az elnök által átruházott jogkörben:

¹ A (2) és (3) bekezdés szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 24. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

² Beiktatta: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 25. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

a) *gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett;*

b) *gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört – a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjai kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett.*

95. § (1) *A Központi Hivatal főosztályvezetője az elnök által átruházott jogkörben:*

a) *gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai felett a 91. § (2) bekezdés a) és i) pontjában, valamint a 93. § (2) bekezdés c)-d) pontjaiban foglalt korlátozással;*

b) *gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört - a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjai kivételével - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottai felett.*

(2) *A Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályának vezetője az elnök által átruházott jogkörben dönt a pénzügyőrök hazai tanintézet alaptagozatára, tanfolyamaira történő vezényléséről a tábornoki állománycsoportba tartozó pénzügyőrök kivételével.¹*

96. § *A Központi Hivatal vezetőinek további munkáltatói jogait a NAV Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.²*

97. § (1) *A főigazgató munkáltatói jogköre:*

a) *át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:*

aa) *a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai tekintetében jogviszony létesítése és megszüntetése;*

ab) *a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli – megemelése, csökkentése, az elnök előzetes engedélyezése alapján;*

ac) *a főigazgatóság és az igazgatóság állományába tartozó pénzügyőröknek a főigazgatóság illetékességi területén belül történő vezénylése és áthelyezése,*

ad) *kijelöli a fegyelmi, illetve a kártérítési jogkör gyakorlóját, amennyiben az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatója esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását;*

b) *az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó főigazgatóság, illetve intézet tekintetében a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti. A főigazgatóság, illetve az intézet hivatásos állományú főosztályvezetőjét és főosztályvezető-helyettesét kinevezi, felmenti;*

c) *bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – büntető feljelentést tesz a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó igazgatóság foglalkoztatottai tekintetében;*

¹ A 93-95. § szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 26. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

² Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 49. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

d) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal **foglalkoztatottai**, valamint - a kinevezés és felmentés kivételével - a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatója felett;

e) a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés, valamint a **91. § (2) bekezdés a) és g) pontjában** foglaltak kivételével – a főigazgató-helyettes és az igazgató felett;

f) **gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai, továbbá az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatói és igazgatóhelyettesei felett a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjaiban foglalt korlátozással, valamint jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is.**¹

(2) A főigazgatóságon és intézetnél a főigazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét a főigazgatóság és intézet Szervezeti és Működési Szabályzata/Ügyrendje szabályozza.²

(3) Hatályon kívül.³

98. § (1) Az igazgató munkáltatói jogköre (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével):

a) az igazgató **át nem ruházható** munkáltatói jogkörébe tartozik:

aa) az igazgatóság **foglalkoztatottai tekintetében** jogviszony létesítése, megszüntetése;

ab) az igazgatóság **foglalkoztatottai** vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereten belüli – megemelése, csökkentése, az elnök előzetes engedélye alapján;

b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó igazgatóság tekintetében a tiszti, **főtiszti** állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát - a nyugállományba helyezés kivételével - megszünteti;

c) az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés kivételével – az igazgató-helyettes felett;

d) **gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört az igazgatóhelyettesek kivételével az igazgatóság foglalkoztatottai felett a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjaiban foglalt korlátozással, valamint jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is.**⁴

(2) Az igazgatóságon az igazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét az igazgatóság ügyrendje szabályozza.⁵

(3) Hatályon kívül.⁶

A NAV képviselete

99. § (1) Az elnököt a NAV tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviseleti jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviseleti jogát az

1 Az (1) bekezdés szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 27. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

2 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 49. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

3 Hatályon kívül helyezte: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 9. Hatálytalan: 2013. IV. 25-től.

4 Az (1) bekezdés szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 28. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

5 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 49. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

6 Hatályon kívül helyezte: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 33. § 10. Hatálytalan: 2013. IV. 25-től.

*elnök esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja elnökhelyettesre, a szakfőigazgatóra, a Bűnügyi Főigazgatóság, az Informatikai Intézet és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatójára, valamint a Központi Hivatal főosztályvezetőjére.*¹

(2) A szervek, szervezeti egységek vezetőit – az általuk vezetett szerv, szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg, az általuk vezetett szerv, szervezeti egység nevében jognyilatkozatot tehetnek. A szervek, szervezeti egységek vezetője képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

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

(4) 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 **hivatásos szolgálati** jogviszonyban álló, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV-ot.²

100. § (1) Azokban a peres illetve nem peres eljárásokban, amelyek a jogszabály alapján a jogi képviselet kötelező, a NAV képviseletére jogosult jogtanácsos a NAV-ot a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletnek megfelelően képviselheti.

(2) A NAV elnöke, a Bűnügyi Főigazgatóság, továbbá a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatója az általuk felügyelt szervezeti egységek jogi végzettségű dolgozója részére olyan meghatalmazást is adhat, amely a dolgozót a tevékenységével összefüggő polgári perek vitelére általánosságban jogosítja fel (általános meghatalmazás). Az általános meghatalmazást nyilvántartásba vétel végett az illetékes bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást.

(3) A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben az alperes szerv ügyintézője a képviseleti jogosultságát – külön meghatalmazás nélkül – munkáltatói igazolványával igazolja. Az alperes szerv az ügyben eljáró alsóbb fokú szerv részére a perbeli képviseletre meghatalmazást adhat. A közigazgatási perképviselet ellátására egyebekben a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell alkalmazni.

(4) *A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben (ideértve különösen a közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti pereket, a személyiségi jogi pereket, az adatvédelmi pereket, a végrehajtási tevékenységgel összefüggő pereket), továbbá az egyes nemperes eljárásokban a NAV igazgatóságai, illetve főigazgatóságai a tevékenységüket érintő körben – az alábbiak szerint – külön meghatalmazás nélkül képviselik a NAV-ot:*

a) *közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perben, személyiségi jogi perben, adatvédelmi perben, továbbá egyéb, polgári jogviszonnyal kapcsolatos polgári perben annak az igazgatóságnak, illetve főigazgatóságnak az ügyintézője, amely igazgatóság, illetve főigazgatóság az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal a tevékenysége folytán érintett, külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti a NAV-ot,*

¹ Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 29. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

² Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 30.

b) az olyan polgári perben, amelyben az állami adó- és vámhatóság perben állása az érintett igazgatóság végrehajtási tevékenységével van összefüggésben, a NAV-ot az igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti,

c) az olyan polgári peres, illetve nemperes eljárásban, amelyet az igazgatóság a NAV hitelezői minőségében indít, a NAV-ot az érintett igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti **azzal, hogy a felszámolási eljárások megindításához a jogi képviselet kötelező,**

d) munkaügyi perben annak az igazgatóságnak, illetve főigazgatóságnak az ügyintézője, illetve jogtanácsosa, amely a per alapjául szolgáló jogviszonyban/munkaviszonyban a felperest foglalkoztatja/foglalkoztatta.

(5) Egyebekben a polgári jogviszonyokkal kapcsolatos perekben a NAV elnöke írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve **kormányzati szolgálati,** illetve **hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt** is meghatalmazhat.¹

Döntési és kiadmányozási jogkör

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

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

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

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

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

(6) A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett **kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr** e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.²

(7) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és aláírási sorrendjét.

(8) Az ügyirat irattárba helyezésének jogát a vezető átruházhatja.

(9) Az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgató és a Központi Hivatal főosztályvezetői általános és speciális kiadmányozási rendjét a NAV Központi Hivatal ügyrendje szabályozza.

(10) *A főigazgatóságon és az intézetnél a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a főigazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.*

1 A (4)-(5) bekezdés szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 50. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 25.

(11) *Az igazgatóságon a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét az igazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.*¹

102. § A NAV döntési mechanizmusa:

- a) a döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre hatáskörrel rendelkező vezető elé;
- b) az elnök döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, az elnökhelyettes útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani; ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell;
- c) a döntési mechanizmus részletes szabályait a NAV szervek ügyrendje, illetve SZMSZ-e tartalmazza;
- d) szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás-fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni.

Kapcsolattartás

- 103. §** (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
- (2) Az elnök által kialakított munkamegosztásban az elnök és az elnökhelyettes tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel.
- (3) A közép- és az alsó fokú szerv vezetője a helyi közigazgatási szervek vezetőivel tartanak kapcsolatot.
- (4) *A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön **irányító eszköz tartalmazza.** A NAV szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenységet és a tömegtájékoztatás rendjét külön **irányító eszköz tartalmazza.***²

Utalványozási jogkör

- 104. §** (1) *Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait **külön irányító eszköz tartalmazza.***
- (2) *Utalványozási jogkörrel a **külön irányító eszközben** előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.*³

A munkavégzés elvei

- 105. §** (1) *A NAV működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, a NAV **rendelkezésekben**, jelen utasításban, valamint az SZMSZ-ekben, illetve ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért, **illetve a NAV hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért a NAV elnöke a felelős.***⁴

1 A (10)-(11) bekezdés szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 51. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 52. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

3 A § szövegét megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 53. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

4 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 54. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

(2) A NAV szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben, a NAV belső terveiben, előírásaiban meghatározott feladatok és az elnöktől, elnökhelyettestől, szakfőigazgatótól kapott utasítások jogszerű és szakszerű törvényes és színvonalas végrehajtásáért.

(3) A főigazgató, igazgató felelős az általa vezetett szerv hatás- és illetékességi körébe tartozó feladatok ellátásáért, melyről az elnököt folyamatosan tájékoztatni köteles, kivéve a bűnügyi szakterületet, ahol a bűnügyi főigazgató a bűnügyi elnökhelyettest, illetve a regionális bűnügyi igazgató és az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal hivatalvezetője a bűnügyi főigazgatót köteles tájékoztatni.¹

(4) A NAV valamennyi foglalkoztatottját a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.²

(5) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV-ot, vagy annak foglalkoztatottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott az elnöknek jelenti be.³

(6) A foglalkoztatott köteles felettese utasításait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével végrehajtani.⁴

(7) A foglalkoztatott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

(8) A foglalkoztatott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.

(9) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.⁵

A munkavégzés tervszerűsége

106. § (1) A tervszerű munkát a NAV intézményi munkaterve biztosítja.

(2) A NAV intézményi munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőfelhasználási stratégiai tervdokumentum.

(3) A NAV intézményi munkaterve tartalmazza az adott évre vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, különösen:

- a) a Központi Hivatal vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint a Minisztérium munkatervéből a NAV-ra háruló feladatokat,
- b) a kiemelt jelentőségű, illetőleg stratégiai döntéseket előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
- c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
- d) a kiemelt és aktuális adó-, vám- és pénzügy-politikai és a bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket,

1 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 55. §. Hatályos: 2012. VII. 31-től.

2 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 55. §. Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 26.

3 Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 26., 27.

4 Megállapította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 56. §. Módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 28.

5 A (7)-(8) bekezdés szövegét módosította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 32. § 28.

továbbá a szervezeti célok, programok és intézkedések teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását.

(4) *A Központi Hivatal és a főigazgatóságok, igazgatóságok, intézetek napi működésének ütemeztségét és kiszámíthatóságát munkaprogram biztosítja. A munkaprogram heti ütemezésben, a végrehajtásért felelős megnevezésével határozza meg a működéshez kapcsolódó kiemelt szakmai és irányítási feladatokat, az irányító eszközök kiadására vonatkozó szabályozási kötelezettséget, valamint értekezletek és egyéb rendezvények megtartásának rendjét.*

(5) *A negyedéves munkaprogramban előírt feladatok végrehajtását a Központi Hivatal, illetve a főigazgatóságok, igazgatóságok, intézetek ügyrendben meghatározott szervezeti egységei kísérik figyelemmel, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a szerv vezetőjének.*¹

A munkafeladatok ellátása

107. § (1) A NAV 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) A NAV eleget tesz a nemzetközi szerződésekben és megállapodásokban foglalt kötelezettségeinek. A nemzetközi szerződések és megállapodások előírásai alapján együttműködik más államok illetékes szerveivel, az Európai Unió szerveivel és szervezeteivel, teljesíti adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeit. Részt vesz az európai uniós bizottságok, munkabizottságok, szakértői munkacsoportok munkájában.

(4) A NAV megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más közigazgatási (államigazgatási, rendvédelmi stb.) szervekkel.

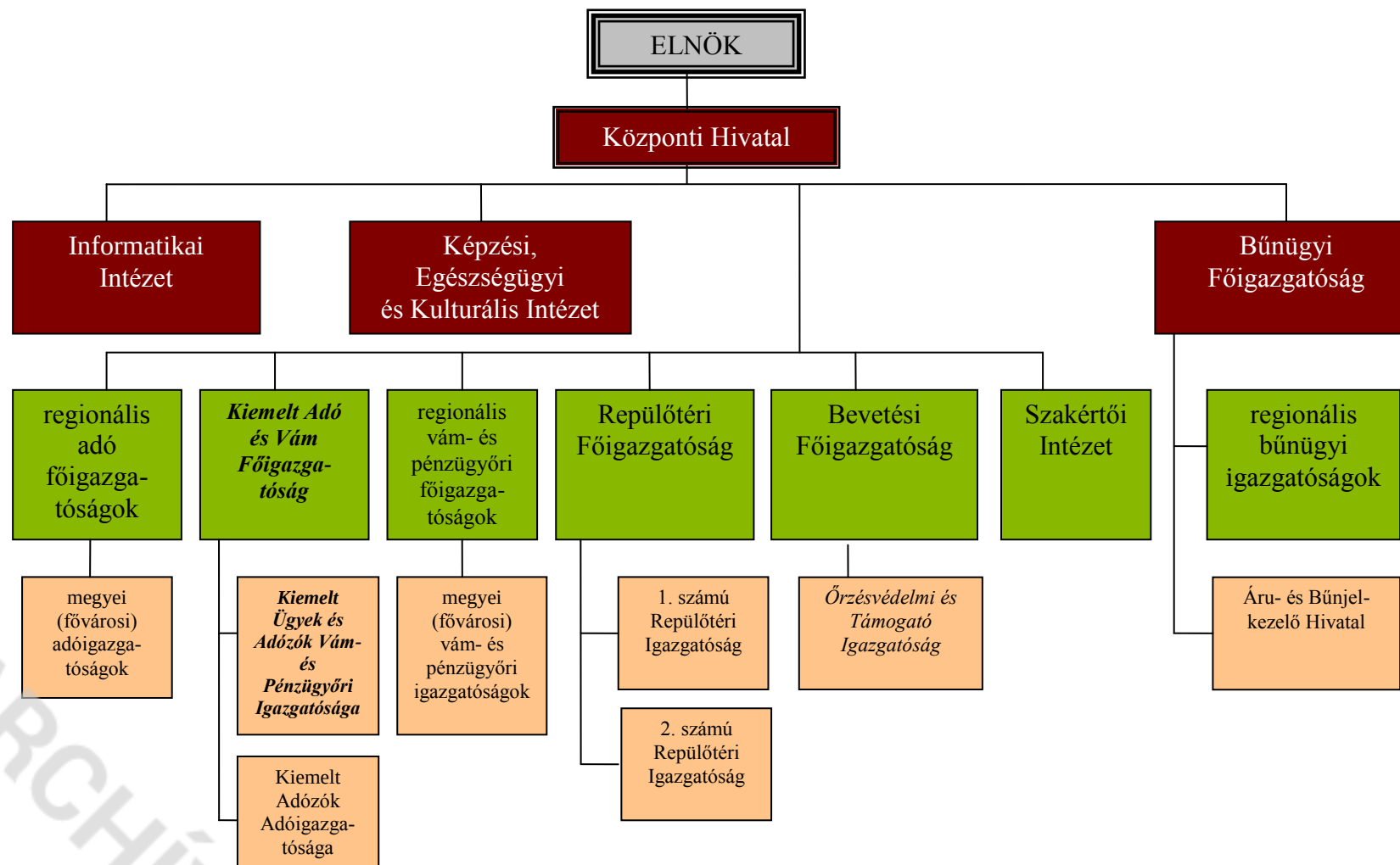
Bélyegzőhasználat

108. § A NAV-nál rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön *irányító eszköz* tartalmazza.²

¹ A cím és a § szövegét megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 30. §. Hatályos: 2013. IV. 25-től.

² Módosította: 18/2012. (VII.30.) NGM utasítás 1. §, Melléklet 59. § 34.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti felépítése



1Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 31. § a).

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szerveinek színjelölése:



A Nemzeti Adó- és Vámhivatal középfokú szerveinek színjelölése:



A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alsó fokú szerveinek színjelölése:



ARCHÍVUM

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala főosztályainak feladatai

A Központi Hivatal főosztályainak általános feladatai

1. Véleményezi az anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabály tervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály módosítási javaslatot kezdeményez.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a felügyeleti szervtől.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Elkészíti az együttműködési megállapodások tervezeteit, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társ főosztályokkal, mely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Megkeresés esetén a szakterületét érintően közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában, teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
10. Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Teljesíti a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, **valamint** a Központi Hivatal által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló **külön irányító eszközben** a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály **feladatkörébe** tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Kezeli és karbantartja saját intranetes alportálját, felelős az alportálon közzétételre kerülő adatok és információk naprakészségéért.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a főigazgatóságok, intézetek, igazgatóságok beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a főigazgatóságon, az intézeteknél és az igazgatóságokon.
17. **Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.**

1 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 31. § b).

18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti a NAV szervezeti teljesítménymérési, valamint értékelési és ösztönzési rendszeréről szóló irányító eszközökben foglalt szempontok szerint a főigazgatóságok tevékenységének **mérését és értékelését**.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait, képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, végzi a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.
22. Szakterületét érintően támogatja a felügyeleti szerv vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció meghatározásával – a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében részt vesz, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a **Nemzeti Közsolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar** informatikai, oktatási tevékenységében, valamint az illetékes főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában **részt vesz a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, gondoskodik azok megvalósulásának rendszeres felülvizsgálatáról.**
27. **Szakmai felügyeletet gyakorol a szakterületéhez tartozó informatikai rendszerek felett.**

1. Az elnök közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

1.1. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV **foglalkoztatottaival** kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV **foglalkoztatottainak** feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a NAV által kezelt kiemelt fontosságú adatvagyon **védelméről, fizikai és személyi elemeinek, eszközeinek biztosításáról**, a NAV által kezelt épületekben **tartózkodó személyek**, továbbá épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV szervei és **azok** szervezeti egységei irányában a NAV **foglalkoztatottak**, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló **személyek** vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a **biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő** tevékenységet.
4. **Vizsgálja a NAV foglalkoztatottainak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a**

hivatalból tudomására jutott ilyen **információkat**, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.

5. Az elnök által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és céllenőrzéseket hajt végre.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik **a nyomozó hatóságokkal, a Terrorelhárító Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, Terrorelhárító Központtal, a katasztrófavédelemmel és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szerveken tárolt adatok átadásához.**
7. **Megkeresésre – az adótitokra és a vámtitokra vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett – adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, a Terrorelhárító Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV foglalkoztatottainak érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.**
8. **Meghatározza – valamennyi NAV szerv számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (építési beruházás, felújítás megkezdése, objektum NAV szerv kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.**
9. **Meghatározza a NAV Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága őrzésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét, különös tekintettel a vámszakmai területek által használt objektumok vonatkozásában a biztonságtechnikai beruházásokra és az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, valamint a távfelügyelet és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekre, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását.**
10. **A Biztonsági Főosztály állományába tartozó kijelölt kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi – betekinthesnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek. A NAV tv. alapján a NAV elnökének felhatalmazásával – a NAV tv.-ben meghatározottak szerint – a NAV által kezelt adatokba betekinthes és egyedi adatkezelést végezhet.**
11. **Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.**
12. **Együttműködik a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel a biztonsági, bűnmegelőzési tárgyú oktatási feladatok ellátásában.**

1.2. Szervezettszabályozási és Titkársági Főosztály

1. **Végzi a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály módosítások előkészítését, véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását.**
2. **Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.**
3. **Ellátja a NAV elnöke és elnökhelyettesei által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját.**

4. **Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint elnöki aláírás előtt szignálja azokat.**
5. **Véleményezi, illetve elnöki aláírás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.**
6. **Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; a személyzeti és a szolgálati parancs kivételével nyilvántartásba veszi a NAV elnöke által kiadott NAV rendelkezéseket, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.**
7. **Ellátja a NAV elnökének, illetve az elnökhelyettesek, szakfőigazgatók és központi hivatali főosztályvezetők átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a NAV szervek kártérítési tevékenységét.**
8. **Ellátja a szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében**
 - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Hivatal Ügyrendjét;
 - b) koordinálja a központi szervek alapító okiratának, SZMSZ-ének előkészítését, és elnöki aláírásra felterjeszti azokat;
 - c) koordinálja, véleményezi és elnöki aláírásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
9. **Összeállítja és az elnöki értekezlet elé terjeszti a Központi Hivatal negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét, valamint az elnöki értekezlet üléstervét. A jóváhagyott ülésterv alapján végzi azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepségeket.**
10. **Ellátja a központi videokonferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.**
11. **A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Hivatal felső vezetése protokollal, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét.**
12. **Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben.**
13. **A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a NAV elnöke és a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.**

1.3. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. **Végzi a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő közösségi és nemzeti jogszabályok és jogszabály módosítások előkészítését.**
2. **Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi anyagi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az adóztatási, illetve a vámszervek egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.**
3. **Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó, vám- és pénzügyőri valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja az érintett tárcákat.**

4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és közösségi jogszabályokat, a **Kúria** jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szerveknek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptervékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja a vám- és pénzügyőri szakterületen az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. **Véleményezi, illetve elnöki aláírás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.**
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon, az **Adó- és Vámértesítőben** közzétett tájékoztatással, információs füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. Előkészíti elnöki aláírásra a Biztonsági Főosztály által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén a büntető feljelentést.

1.4. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: mind az adó-, mind a vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, felüellenőrzés tárgyában hozott döntésekkel szemben benyújtott fellebbezések, végrehajtási kifogást elbíráló végzések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos **Minisztériumba irányuló** felterjesztéseket.
3. **A Pénzmosás Elleni Információs Irodának a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti feladatainak ellátása során hozott első fokú döntéseivel szemben benyújtott fellebbezések elbírálását előkészíti, a tevékenységet érintő törvénysértés észlelése esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez hivatalból.**
4. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli a főigazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja a főigazgatóságok beszámoltatását.
5. A NAV adószakmai illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében koordinálja és felügyeli a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviselési tevékenységet.
6. Ellátja a más főosztály feladatkörébe nem tartozó, **közigazgatási jogviszonyon alapuló (közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítésére irányuló perek, közigazgatási jogkörben kezelt adatokra vonatkozó adatvédelmi perek, közigazgatási tevékenységre vonatkozó hivatalos nyilatkozatokkal kapcsolatos személyiségi jogi perek) polgári perekkel kapcsolatos irányító illetve perképviselési tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az alsóbb fokú adóztatási illetve vámszervek ilyen jellegű tevékenységét.**

7. *Intézi az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalától, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól* érkező megkereséseket, illetve – egyes kivételekkel – a Központi Hivatalhoz benyújtott panaszokat.
8. *Figyelemmel kíséri a hazai és uniós bírósági joggyakorlatot, gondozza az ítéletek nyilvántartását.*

1.5. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. *Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.*
2. *Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát.*
3. *A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV elnöke számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.*
4. *Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.*
5. *Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV stratégiai tervdokumentumaival összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezeti szintű összefoglaló éves ellenőrzési tervet.*
6. *Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést és a fejezeti szintű összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.*
7. *Az Informatikai Intézet, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, a Bűnügyi Főigazgatóság, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, illetve a középfokú adóztatási és vámok szervek által összeállított éves ellenőrzési terv vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.*
8. *Ellátja a fejezet irányítása alá tartozó, valamint a NAV területi szerveinél végzett belső ellenőrzési tevékenység felügyeletét, beszámoltatását, minőségértékelését és minőségbiztosítását.*
9. *Ellátja a Központi Hivatal belső ellenőrzési feladatait.*
10. *Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV elnöke által soron kívül elrendelt feladatokat.*
11. *Nyilvántartást vezet a NAV központi szervei, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, a középfokú adóztatási és vámok szervek, a regionális bűnügyi igazgatóságok, az alsó fokú adóztatási és vámok szervek adatszolgáltatása, továbbá az ellenőrzései nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.*
12. *Az elnöktől átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 11. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.*

1.6. Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya

1. *Ellátja a pénzügyőrök humánigazgatási feladatainak irányítását.*
2. *Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.*

3. Az elnök kinevezési jogkörébe tartozó, valamint a Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében elkészíti a személyügyi parancsokat, ellátja a **hivatásos munkakörre** vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
4. A Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárásokat.
5. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket, döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat, végzi a központi, közép- és alsó fokú szervek személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, ellátja a kegyeleti ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
6. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében végzi a **tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.**
7. Vezeti és kezeli a NAV pénzügyőri állománya személyi anyagait, szolgálati táblázatait és névsoros nyilvántartásait.
8. Végzi a **fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény szerinti jogcímek alapján a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.**
9. A Központi Hivatal pénzügyőri állománya, valamint a középfokú szervek hivatásos állományú főigazgatói tekintetében végzi a **jubileumi jutalom megállapításával kapcsolatos feladatokat.**
10. Ellátja a pénzügyőröket érintő munkajogi- és a szakterületét érintő munkaügyi perek képviseletét, irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
11. **Közreműködik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetésében.**
12. Ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelést, azokról javaslatot készít.
13. Figyelemmel kíséri a pénzügyőrök tekintetében a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a NAV elnöke, elnökhelyettesei, **szakfőigazgatói és a Központi Hivatali főosztályvezetők jogkörébe** tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre, **a határozatokra** vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.
14. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Hivatal állományába tartozó pénzügyőrök tekintetében a **kifogástalan életvitel vizsgálatával és a vagyonnyilatkozatokkal** kapcsolatos feladatokat.
15. Az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosulti körnek.
16. Koordinálja az aktív és nyugállományú pénzügyőrök szolgálati igazolványainak kiadásával, **cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével** kapcsolatos feladatokat.

1.7. Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya

1. Ellátja a **kormányzati szolgálati** jogviszonyban/munkaviszonyban állókkal kapcsolatos humánigazgatási feladatok irányítását.
2. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.

3. *Intézi az elnök kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Hivatalban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) ügyeit, valamint a nyugdíj előkészítését.*
4. *Felügyeli és ellenőrzi a központi, közép- és alsó fokú szerveknél a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaügyi tevékenységét.*
5. *A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.*
6. *Vezeti és kezeli a feladatkörébe tartozó **foglalkoztatottak** személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.*
7. *Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.*
8. *A NAV **foglalkoztatottai** tekintetében – a régiók bevonásával – ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.*
9. *A **kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók** tekintetében – a régiók bevonásával – ellátja a **szolgálati igazolványokkal** kapcsolatos feladatokat.*
10. *Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.*
11. *Ellátja a Központi Hivatalt érintő, feladatkörébe tartozó munkajogi perek képviselőjét. Irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviselőjét, gyakorlatát.*
12. *Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Hivatal külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Hivatal beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.*
13. *A NAV **foglalkoztatottai** tekintetében **gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az elnöki előterjesztések előkészítéséről, a beérkezett javaslatokat döntésre előkészíti, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.***
14. *Ellátja a törzsgárda tagság megállapításával kapcsolatos feladatokat.*
15. *Az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a volt közalkalmazotti igényjogosult körnek.*

2. Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

2.1. Informatikai Fejlesztési Főosztály

1. *Irányítja, illetve koordinálja a NAV információ-technológiai rendszereinek és eszközparkjának működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, eszközök, felszerelések beszerzéseire, továbbá a NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagok előkészítését, ide értve szerződések létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezését, illetve a beszerzési feltételek meghatározását, figyelemmel a NAV rövid-, közép- és hosszú távú szakmai célkitűzéseinek való informatikai megfelelésre. E körben kapcsolatot tart a NAV piaci partnereivel.*
2. *Közreműködik a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás-tervezésében.*
3. *Kezdeményezi az informatikai tárgyú beszerzésekhez, szolgáltatásokhoz szükséges beszerzési, illetve közbeszerzési eljárások megindítását, figyelemmel kíséri a beszerzési*

folyamat lebonyolítását, ennek keretében koordinálja az informatikai szakterületet érintő munkafolyamatokat, vizsgálja a szerződések teljesülését, nyilvántartást vezet a tervezett és jóváhagyott beszerzésekről, szerződésekről.

- 4. Elemzi és értékeli az informatikai beruházási, üzemeltetési, javítási költségeket a NAV rövid-, közép- és hosszú távú szakmai célkitűzéseinek való informatikai megfelelőség, fejlesztési irányok, továbbá az Európai Unió és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek tükrében.*
- 5. Elemzi és vizsgálja az informatikai szakterületet érintő Európai Unió és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek keretében megjelenő fejlesztési lehetőségeket, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokat koordinálja, felügyeli. Az Európai Unió és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek vonatkozásában javaslatokat és előterjesztéseket készít, figyelemmel a NAV rövid-, közép- és hosszú távú szakmai célkitűzéseinek való informatikai megfelelésre.*
- 6. Elemzi és vizsgálja az Európai Unió és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek valamint a beszerzési tervezési és lebonyolítási folyamatok összefüggéseit, e körben gondoskodik az Európai Unió és egyéb támogatási programok, pályázatok, illetve projektek és a beszerzési tervezési és lebonyolítási folyamatainak összehangolásáról a NAV rövid-, közép- és hosszú távú informatikai-szakmai célkitűzéseinek megfelelően.*
- 7. Informatikai tárgyú beszerzési és fejlesztési szempontok szerint közreműködik a NAV projektirányítási szabályzat gondozásában, a szabályzatban előírtak feladataival összefüggő munkafolyamatokban történő érvényre juttatásában.*
- 8. Összehangolja az informatikai szakterületet érintő Európai Unió és egyéb támogatási programokhoz, pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet, e körben nyilvántartást vezet.*

2.2. Informatikai Módszertani és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály

- 1. Információtechnológia szakmai szempontok szerint figyelemmel kíséri és folyamatosan értékeli a NAV informatika működését, a tapasztalatokat a jövőbeni fejlesztési irányok innovatív megoldási lehetőségei mentén összegzi, e körben módszertani javaslatokat és észrevételeket fogalmaz meg. E körben tanulmányozza és adaptálja a közigazgatási informatika területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanokat, illetve az informatikai menedzsment újdonságait és javaslatot tesz az informatikai célokból levezethető fejlesztési tervekre és programokra, továbbá megoldási lehetőségeket tár fel az új technológiák és alkalmazási területek vonatkozásában.*
- 2. Figyelemmel kíséri az Európai Unió, a hazai kormányzati szervek, valamint a nemzetközi szakmai szervezetek e-közigazgatással, interoperabilitással, adó- és vámigazgatás informatikai támogatásával kapcsolatos szabványosítási, szabályozási tevékenységét.*
- 3. Közreműködik az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, módszertanok és szabályozási feladatok kidolgozási és karbantartási folyamatában.*
- 4. Kidolgozza és felügyeli a NAV szintű informatikai kontrolling rendszerét, valamint az informatikai szolgáltatások mérésének rendszerét.*
- 5. Koordinálja az új megoldások, minta feldolgozások NAV szintű bevezetését megalapozó Pilot megvalósításokat, részt vesz a feladatok elvégzéséhez szükséges technikai feltételeket biztosító tesztkörnyezet működtetési folyamatában.*

6. *Közreműködik az informatikai szakterületen működő információáramláshoz kapcsolódó tevékenységek megfelelő szintű működésének biztosításában, módszertani vizsgálatot és értékelést végez.*
7. *Megtervezi és felügyeli az informatikai szakterület megfelelő szintű működése érdekében a belső informatikai szakmai tudásfejlesztési rendszert, koordinálja az informatikai képzések, szakmai továbbképzések és konferenciák előkészítéséhez szükséges feladatokat.*
8. *Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerekkel és eljárásokkal kapcsolatosan informatikai-műszaki szempontból folyamatos értékelő tevékenységet végez, e körben elemzéseket készít. Javaslatokat tesz a NAV hatékony adatvagyon-gazdálkodásának megvalósítása érdekében, az adatvagyon felhasználását és kezelését érintő informatikai fejlesztési lehetőségek informatikai feltárása és kiaknázása mentén rövid-, közép- és hosszú távú szakmai elemzéseket készít, e körben a szakterületekkel kapcsolatot tart.*
9. *Információtechnológiai-műszaki szempontok szerint közreműködik az adatvagyon-gazdálkodást érintő informatikai, szakmai és ügyviteli szabályozás elkészítésében.*
10. *Figyelemmel kíséri az integrált adatkezelő rendszer (a továbbiakban: adattárház) működési struktúráját, a hatékony működés érdekében javaslatot tesz. Információtechnológiai műszaki területen közreműködik az informatikai szakterület és az adattárház adatbázisainak kialakítása, illetőleg az adattárház által megvalósított szakmai feladatok megvalósításának szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egységek közötti koordinációs és egyeztetési folyamatokban, illetve ennek kezdeményezésére javaslattal él.*
11. *Feladatkörével összefüggésben az ACM Fogalomtár, Alkalmazástérkép alkalmazások, illetőleg a NAV irányító eszközben feladatkörébe utalt további informatikai rendszerek vonatkozásában szakmai felügyeleti, illetve ellenőrzési feladatokat lát el. A főosztály állományába tartozó, kijelölt foglalkoztatottak a főosztály feladatkörének ellátásával összefüggésben a NAV Informatikai Intézetének, illetve szervezeti egységeinek valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, az elektronikus és papíralapú nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben a megfelelő jogosultságokkal rendelkeznek – betekinthesnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.*
12. *Előkészíti és gondozza a NAV projektirányítási szabályzatát, felügyeli és ellenőrzi projektirányítási szabályzatban előírtak betartását.*

2.3. Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Ügyvitelszervezési Főosztály

1. *Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerekkel és eljárásokkal kapcsolatosan folyamatszabályozási és információbiztonsági szempontok szerint elemzéseket, értékeléseket, javaslatokat készít; meghatározza, illetve érvényesíti ezen eljárások, rendszerek egységességét illetve egységesítését biztosító, hatékonyságát növelő információbiztonsági és folyamatszabályozási szabályrendszert, e körben az alkalmazásokról folyamatosan aktualizált nyilvántartást vezet.*
2. *Elemzi és értékeli a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá ügyviteli és informatikai támogató folyamatait és e körben végrehajtja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a folyamatszabályozással, illetve információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, ellátja a jogosultságkezeléssel kapcsolatos szervezési és szabályozási feladatokat.*

3. *Felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az iratkezelést érintő rendszerintegrációkat, ügyviteli szempontból véleményezi a vonatkozó irányító eszközöket, kialakítja a NAV egységes ügyvitelét, országos szinten szabályozza, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a nyílt iratkezelési tevékenységet, külön figyelemmel az Iratkezelési Szabályzat elkészítésére és karbantartására.*
4. *Az informatikai biztonsággal kapcsolatos irányító eszközöket kidolgozza, korszerűsíti, érvényesülésüket felügyeli és ellenőrzi, ennek keretében kidolgozza és gondozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot; kidolgozza és gondozza az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információvédelmi elemeit.*
5. *Információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat, módszereket határoz meg, működtet, felügyel, ellenőríz és korrigál; felügyeli és ellenőrzi a biztonsági okmányok előállításával, kezelésével, megsemmisítésével kapcsolatos nyomdai és technológiai folyamatokat; vizsgálja az informatikai rendszereket érintő biztonsági eseményeket, javaslatokat fogalmaz meg az intézkedések megtételére, ellenőrzi a megtett intézkedések eredményességét.*
6. *Információvédelmi, folyamatszabályozási, illetve az ügyvitelszervezést, iratkezelést érintő szakmai felügyeleti feladataival összhangban átfogó és céllenőrzéseket, továbbá soron kívüli információvédelmi, illetve iratkezelési ellenőrzéseket végez.*
7. *A főosztály állományába tartozó, kijelölt foglalkoztatottak a főosztály feladatkörét érintő ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben a megfelelő jogosultságokkal rendelkeznek – betekinthesnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.*
8. *A főosztály feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.*
9. *Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) végrehajtásával összefüggésben ellátja a NAV-ra háruló feladatokat, ezzel összefüggésben az Ibtv.-ben hivatkozott jogszabályokban meghatározott szervekkel kapcsolatot tart.*
10. *Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő irányító eszközöket, a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamataival kapcsolatos szerződéseket, együttműködési megállapodásokat. Információbiztonsági szempontból véleményezi a NAV-nál szakmai gyakorlaton lévő hallgatók és NAV foglalkoztatottak által, NAV-ot érintő témában készített szakdolgozatok témavázlatait, indokolt esetben a szakdolgozatokat.*
11. *Ellátja a DOKU, a MonDoc, az RZS Általános, a JOGOS, és a JOGOS-tól független jogosultságkezelő alkalmazások, az AKA, a Lotus Notes és az Exchange alkalmazások, illetőleg egyeztetett módon NAV irányító eszközben feladatkörébe utalt rendszerek feletti szakmai felügyeleti feladatait.*
12. *Ellátja az információbiztonsággal, folyamatszabályozással és ügyvitelszervezéssel összefüggő kapcsolattartási feladatokat.¹*

¹ A 2. pont szövegét megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

3. Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

3.1. Adóügyi Főosztály

- 1. A felügyeletet ellátó főigazgatóságok útján irányítja, felügyeli a NAV alsó fokú adóztatási szervei adóalany-nyilvántartási, folyószámla-kezelési, eljárási és illetékügyi szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.**
- 2. Végzi az adóigazgatási eljárást támogató informatikai rendszer általános szakmai felügyeletét. Az alsó fokú adóztatási szervek érintett adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit (különösen: egyes adókötelezettségek szankcionálása; elhunyt magánszemélyek adójának megállapítása; állami garancia beváltása; gyakoribb elszámolások engedélyezése; eljárási és vagyónátruházási illeték, előlegméréséklési kérelmek elbírálása; késedelmi pótlék megállapítása; összehasonlító forgalmi értékadatok lekérdezése; az adószámok felfüggesztése/törlése; köztartozás miatti visszatartás; elévülés megállapítása).**
- 3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosított adatokról, a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló, valamint az illetékeztetési tevékenységet érintő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Elkészíti az ún. illeték zárási összesítő táblákat és átadja azokat a Minisztérium részére. Gondoskodik a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések közzétételéről.**
- 4. Irányítja, felügyeli a NAV alsó fokú adóztatási szervei adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek/adóalanyok adatainak, adóztatásukkal/vámeljárásokkal kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét.**
- 5. Koordinálja az adóügyi szakterület adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókárttyával, START-kárttyával, rehabilitációs kárttyával történő ellátásával kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit.**
- 6. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról.**
- 7. Ellátja az adóztatási tevékenységgel összefüggő államháztartási számlákat érintő feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó adónemkódokat és azok adószakmai jellemzőit.**
- 8. Végzi a NAV adóztatási szerveihez tartozó folyószámla rendszer kialakítását, tesztelését, gyakorlati működtetését az informatikai szakterület bevonásával. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az Art. 43. § (8) bekezdésében előírt – évente egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállítását, kiküldését.**
- 9. Meghatározza valamennyi bevallás, támogatásigénylés könyvelési jellemzőit, a pénzforgalmat lebonyolító bevallások pénzforgalmi elveit, a kiutalásokhoz kapcsolódó definíciókat, a pénzforgalmi rendszer működési elveit, felügyeli az ezen elveken alapuló informatikai alkalmazásokat.**

10. *Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezett kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét. Felügyeli az alsó fokú adóztatási szerveknek az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékossági pénzeszközre történő utalással kapcsolatos tevékenységét.*

3.2. Bevallási Főosztály

1. Megtervezi a bevételek, kontrolladat-szolgáltatások, bejelentő lapok, összesítő nyilatkozatok adattartalmát, nyomtatvány képét, definiálja és teszteli a kitöltő-ellenőrző, belső feldolgozó programokat, elkészíti a kitöltési útmutatókat, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatókat, meghatározza az igazgatósági feldolgozó programok működéséhez szükséges szempontrendszer tartalmi és logikai összefüggéseit, a nyomtatványok nyomdai előállításának érdekében intézkedik. Elkészíti az internetes kitöltő-ellenőrző programokat a Központi Hivatal főosztályai által megrendelt bizonylatok vonatkozásában is. **Elkészíti és aktualizálja az ÁFA bevételek, és összesítő nyilatkozatok (A60. számú nyomtatvány) adatainak összevetését szolgáló számítástechnikai program-megrendelését, koordinálja az adó főigazgatósági tesztelését.**
2. Ellátja az egyszerűsített személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó feladatok szervezését, teljes körű koordinálását. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit és ütemtervét, elkészíti az adózói tájékoztató levélmintákat.
3. Személyes Adónaptárat működtet, melyet folyamatosan fejleszt és aktualizál a NAV internetes honlapján.
4. Koordinálja a bevételekhez, kontroll adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó elektronikus és papíralapú adózói kiértesítő levélminták **formáját, tartalmát, elkészítését, rendszerbe építését.** Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő „A” rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, esetleges módosításáról.
5. Ellenőrzi a bevételek internetes programjait, a belső feldolgozó program megrendelések és ezekkel összefüggő feltétel rendszer paramétereinek rendelkezésre állását, a logikai összefüggések tesztelésének feltételeit az előzetes specifikációban meghatározottak alapján az informatikai programok átvételekor.
6. Kialakítja az elektronikus mérlegbeszámoló teljesítésével összefüggő, az állami adóhatóságot érintő vizsgálati szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, szakmailag koordinálja a feladat végrehajtását, folyamatosan kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Céginformációs Szolgálatával. **Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevételekre vonatkozó) paramétereit, továbbá az év közbeni változások alapján aktualizálja azokat. Vizsgálja a bevételeket elmulasztókkal szemben tett adóigazgatósági intézkedések hatékonyságát.**
7. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, megrendelését, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) részére, a NAV és az ONYF közötti együttműködési megállapodás elkészítését, valamint a két szervezet közötti **egyedi adatigények/adatszolgáltatások teljesítésére létrehozott** nyomtatvány kezelését. Kialakítja az ONYF, az egészségbiztosítási szerv, az

állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi hatóság részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat, küldésre jóváhagyja az informatikai szakterület által havi rendszerességgel összeállított állományokat. A bevételekben szereplő járulékok adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti, **népegészségügyi termékadóról és a baleseti adó adatokról összesített** táblákat készít és megküldi azokat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt költségvetési szervek felé.

8. **Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását. Meghatározza a gyógyszer-támogatás igénylésével összefüggő elveket az együttműködési megállapodás megkötéséhez, valamint végzi a Vidékfejlesztési Minisztériummal kötött megállapodás alapján az agrárszámlákra történő fedezetkérésrel összefüggő feladatokat.**
9. **A környezetvédelmi termékdíj bevételekkel összefüggésben a főosztály feladatkörében kapcsolatot tart az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőséggel, az Országos Hulladékhasznosítási Ügynökséggel.**
10. **Végzi a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok bevételei szakterülete munkájának stratégiai irányítását. Működteti és szakmailag koordinálja a belső hálózatban elérhető (fő)igazgatóságokkal kialakított kommunikációs rendszert, a „Bevételei Fórum”-ot.**

3.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Meghatározza a központi kockázatkezelési követelményeket, így különösen a legnagyobb adóteljesítményű adózók kiválasztását, a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kerülő 10 ezres adózói kört, valamint az egyes adózók kockázati osztályokba történő besorolását.
4. **Felügyeletet gyakorol a szigorú számadású bizonylatok (SZIG), valamint a pénztárgépek és taxaméterek (PETA) számítógépes nyilvántartási rendszere felett. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.**¹
5. **A NAV Korm. rendelet 36. § (1), (1a) és (1b) bekezdéseinek és a jelen utasítás mellékletének 15. § m) pontja alapján – a Központi Kapcsolattartó Iroda útján – felelős az Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.**²
6. **Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adóztatási szervei és vámszervei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg**

¹ Az első mondatát hatálytalanította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §. Hatálytalan: 2013.XII.17-től.

² Módosította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. § 1. pont.

végzett ellenőrzések szervezésében, továbbá együttműködik a NAV vezetőjének rendelkezése alapján az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatosan a NAV vámszervei által végzett ellenőrzések során.

7. Felügyeli a NAV adószakmai területéhez tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos kiválasztási és kockázatkezelési rendszereket, az ellenőrzést támogató informatikai rendszereket, valamint irányítja a hivatkozott ellenőrzések korszerűsítését célzó fejlesztéseket.

3.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki, főigazgatóságok szerinti teljesítését.
2. Ellátja a csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, **kénysztörölési**, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások elvi irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a hátralékkezelés és az adóztatási tevékenységgel összefüggő letéti számlakezelés irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.
7. Kezeli a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket, szabályozza a jogosultságokat, szakmai szempontok szerint meghatározza a fejlesztési igényeket.

3.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális, illetve gyakran ismétlődő kérdésekre adandó válaszok széles körű megismerését – többek között – a **NAV** honlapján. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértékesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
3. **Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó, az elismert munkavállalói értékpapír juttatási program nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági döntéseket.**
4. Közreműködik az adóztatási munkával összefüggő szervezett tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben, az elektronikus és írott sajtó útján az adó-, járulék, illetve illeték törvényekkel kapcsolatos tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét.

6. Irányítja és felügyeli a NAV Általános Tájékoztató **Rendszer** működését, **valamint fejlesztéseit. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését és koordinálja annak fejlesztéseit.**
7. Közreműködik az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén:
 - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály módosítást igénylő – problémákról,
 - b) évente egyszer – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja az adópolitikáért felelős minisztérium felé továbbítandó jogszabály módosítási javaslatokat,
 - c) a **központi hivatali** adószakmai főosztályok, és az adó főigazgatóságok javaslatait is figyelembe véve véleményezi az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja,
 - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó **uniós** irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
8. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági **foglalkoztatottak** részére.
9. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez az adópolitikáért felelős minisztériumban, illetve más főhatóságoknál a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járulék nemek és az illeték szabályok jogalkalmazása terén.
10. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.

3.6. Panasziroda

1. Intézi a Központi Hivatalhoz az adó-, vám- és **rendészeti** igazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját dolgozó elleni, valamint a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket.
2. Intézi mind az adó-, vám- és **rendészeti** igazgatás szakterületét érintő írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket, és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat.
3. Fogadja a Központi Hivatalnál mind az adó, vám- és **rendészeti** igazgatás tárgykörében közérdekű bejelentést vagy panaszt személyes előadás útján tenni kívánó ügyfeleket, amelyről írásos feljegyzést készít.
4. Fogadja az állampolgároknak mind az adó-, vám- és **rendészeti** igazgatás tárgykörében a közérdekű bejelentésekkel, ill. panaszokkal kapcsolatos telefonhívásait, és az elhangzottakat **feljegyzésbe** foglalja.
5. Intézi a www.nav.gov.hu honlap/Kapcsolatfelvétel/Közérdekű bejelentés, panasz linkről az e-mail-ben érkező mind az adó-, vám- és **rendészeti** igazgatás területét érintő állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).
6. Ellenőrzi a főigazgatóságokon/igazgatóságokon a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó **irányító eszközben** foglaltak maradéktalan betartását.

7. Kezeli a Központi Hivatal valamennyi vezetőjének e-mail címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot, nyilvántartja a beérkező e-maileket és végzi azok címzettekhez történő továbbítását.

4. A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

4.1. Vám Főosztály

1. **Irányítja és szakmailag felügyeli a vámeljárások és vámigazgatási eljárások** tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a **vámeljárások és vámigazgatási eljárások gyakorlatának szabályait** – ide nem értve a vámeljárások folyamatába épített kockázatelemzési- és kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, **szakmailag felügyeli és ellenőrzi** a vámszervek származási, tarifa és vámérték területen végzett tevékenységét, közreműködik a Kombinált Nomenklátúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében. Végzi az ezen szakterületekhez kapcsolódó nemzetközi kapcsolattartási és igazgatási együttműködésből fakadó feladatokat.
3. Részt vesz a vámeljárások és **vámigazgatási eljárások** elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában, és ennek eredményeként meghatározza a vámadat-feldolgozó rendszerek vámszakmai követelményeit.
4. **Irányítja és szakmailag felügyeli és koordinálja** a vámeljárásokhoz és **vámigazgatási eljárásokhoz** kapcsolódó, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, valamint a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruforgalom kapcsán az együttműködést, **továbbá** az ellenőrzések szervezését, lefolytatását. Ellátja a TARIC-intézkedések **szakmai felügyeletét** és figyelemmel kíséri a kereskedelempolitikai intézkedéseket.
5. **Szakmailag felügyeli** a vámtartozások, valamint a nem közösségi adó és díjtartozások fedezetére nyújtott biztosítékok rendszerét, illetve folyamatosan aktualizálja a vámbiztosíték, a vám és a nem közösségi adók megfizetésére vonatkozó szabályok rendszerét, továbbá üzemelteti és **szakmailag felügyeli** a behajthatatlan uniós vámtartozások nyilvántartására szolgáló, az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszert és az ott rögzített eseteket érintően kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel.
6. Irányítja, **szakmailag felügyeli és ellenőrzi** a vámellenőrzés alá eső külkereskedelmi tevékenység utólagos jellegű – a Vámtörvény 1. § (3) bekezdés 7. pontjában és a Közösségi Vámkódex 78. cikkében meghatározott – ellenőrzéseinek, a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésének, **valamint a kábítószer-prekurzorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének** egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, döntésre előterjeszti az utólagos ellenőrzési tervet, elrendeli a terven felüli utólagos ellenőrzéseket és a központi kockázatelemzésen alapuló vámáru-nyilatkozatok utólagos ellenőrzéseit, valamint koordinálja a hatósági ellenőrzési tevékenységet.

7. Irányítja, **szakmailag** felügyeli és ellenőrzi a vámszervek szakmai tevékenységét az Áfa tv. szerinti adóraktárakkal és a **regisztrációs adóval** kapcsolatban.
8. Irányítja és **szakmailag** felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogokat sértő árukkal szemben a **vámeljáráások** és vámigazgatási eljárások során alkalmazható intézkedéseket, javaslatokat.
9. Irányítja, **szakmailag** felügyeli és ellenőrzi a Közösségi Vámkódex 5a. cikke szerinti engedélyezett gazdálkodói (AEO) státusszal, valamint az egyszerűsített nyilatkozattételi és helyi vámkezelési eljárásra vonatkozó engedélyek kiadása, újraértékelése során a Közösségi Vámkódex Végrehajtási rendeletének 14h-14j. cikk szerinti feltételek vizsgálatával kapcsolatos egységes jogalkalmazási tevékenységet, koordinálja és kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az AEO-ra vonatkozó általános folyamat- és szabályrendszert.
10. Részt vesz a Vámkódex Bizottság Szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében.
11. Koordinálja a vámigazgatási szakterületet érintő, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék vizsgálatait.

4.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja és **szakmailag** felügyeli a vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, a Bevetési Főigazgatóság, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, a vám- és pénzügyőri igazgatóságok, a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság és a Szakértői Intézet jövedéki szakterületet érintő munkáját.
2. Ellátja a **megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gázkibocsátásának csökkentéséről** szóló jogszabályban meghatározott, a vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok irányítását, szakmai felügyeletét. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel.
3. Ellátja a **fiataalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről** szóló 2012. évi CXXXIV. törvényben meghatározott, a vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok irányítását, szakmai felügyeletét. E körben kapcsolatot tart a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt-vel.
4. Végzi a szakterületet érintő bevallások, nyilatkozatok adattartalmának, a nyomtatványok képeinek **meghatározását**, a kitöltési útmutatók, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatók **jóváhagyását**, nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
5. Tájékoztatja a társhatóságokat, a szakmai szövetségeket, a civil szervezeteket és az egyéb érintetteket a jövedéki szakterületet érintő, az ügyfelek széles körére vonatkozó aktualitásokról. Szakmai véleményt ad az érdeklődők és a NAV más szervei részére.
6. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott vámhatósági feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetséggel (a továbbiakban: MSZKSZ). Végzi az ásványolaj forgalmazók által az MSZKSZ felé teljesítendő tagi hozzájárulás alapjául szolgáló mennyiségi adatok jövedéki adóbevallásokkal történő egyezőségének vizsgálatát és igazolását. Végzi az MSZKSZ által a NAV számára adományozott üzemanyagkártyák kezelését.

7. *A Hegyközségek Nemzeti Tanácsával együttműködve ellátja a Hivatalos Zár Bizottság működtetését.*
8. *Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló szakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) operatív ellenőrzési akciókat.*
9. *Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő projektek, és nemzetközi munkacsoportok munkájában.*
10. *Részt vesz a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában.*

4.3. Rendészeti Főosztály

1. *Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, járőregységek, kutatócsoportok rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, meghatározza a főigazgatóságok rendészeti tevékenységét, figyelembe véve a NAV KH főosztályai által tett szakmai javaslatokat.*
2. *Meghatározza a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésének irányait, kezdeményezi a működő határátkelőhelyek korszerűsítését, fejlesztését, átalakítását. Szakmailag véleményezi a tervezési dokumentációkat és részt vesz a garanciális időszakokhoz kötődő felülvizsgálatokon. Ellátja a NAV képviseletét a Határellenőrzési Munkacsoportban.*
3. *Kidolgozza a rendészeti ellenőrzések általános elveit, módszereit, felügyeli azok végrehajtását.*
4. *Szervezi és irányítja az országos szintű minősített vizsgálatokat, akciókat, ellenőrzés sorozatokat, ellátja a rendészeti jellegű irányítási feladatokat, szakmailag felügyeli és koordinálja a rendészeti szervek, hatóságok és a vámszervek közötti közös rendészeti ellenőrzések megszervezését, lebonyolítását, értékelését. Koordinálja a hatósági együttműködés keretében végrehajtásra kerülő nemzeti és nemzetközi akciók, ellenőrzés sorozatok, valamint az egyes árukörök csempészete elleni közös vámakciók végrehajtását, lebonyolítását, értékelését.*
5. *Koordinálja az együttműködést a határellenőrzésben és mélységi ellenőrzésben érintett szervekkel, hatóságokkal, összehangolja a jogellenes cselekmények felderítése érdekében működtetett határterületi járőregységek tevékenységét, ellátja a NAV képviseletét az Integrált Vezetési Központban. Felügyeli és működteti a rendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszereket.*
6. *Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, intézkedik a működőképes állapot és a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében. Meghatározza ezen eszközök alkalmazásának rendjét, helyét és idejét, intézkedik új eszközök beszerzése és rendszerbe állítása érdekében.*
7. *Irányítja a NAV szerveinek szabálysértési tevékenységét.*
8. *Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Hivatalban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Hivatalban a központi diszpécserközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat.*
9. *Működteti az általános vámszakmai tájékoztatást adó Váminformációs Rendszert.*

10. *Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV mobil állománya tekintetében a védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokat, ellátja a NAV képviselőt Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban.*
11. *Kapcsolatot tart és együttműködik a Minisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában és ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat.*
12. *Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a vámszervek felderítő tevékenységét, nemzeti szinten működteti a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisokat.(CIS, CEN)*
13. *Felügyeli a fegyverzeti anyagok kezelését, tárolását, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, a Központi Hivatal foglalkoztatottait érintően szervezi a lögyakorlatokat, végrehajtja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat, a Központi Hivatal kivételével felügyeli a NAV szervei által szervezett lögyakorlatok végrehajtását.*
14. *Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a belföldi személy és áruszállításra vonatkozó közösségi jogi szabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését. (ADR, AETR)*
15. *Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV vámszerveinek fémkereskedelemmel kapcsolatos feladatait, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás és a hulladékgazdálkodás ellenőrzése tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.*

4.4. Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. *Irányítja a vám- és pénzügyőri szakterület tekintetében az államháztartási bevételek folyószámla rendszerben történő nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, illetve megteszi az államháztartási számlákat érintő intézkedéseket (nyitás, zárás, névmódosítás).*
2. ***Irányítja és szakmailag felügyeli a vámszervek folyószámla kezelési tevékenységét, szakmailag ellenőrzi a kiadott szabályozásnak megfelelő bizonylati és eljárási rend betartását, a szükség szerinti számlarendezési feladatokban közreműködik.***
3. *Definiálja a folyószámlák vezetésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a lezárt évre megállapítható késedelmi pótlék kiszámításával kapcsolatos teendőket, az Art. 43. § (8) bekezdésében és a Vtv. 51. § (5) bekezdésében előírt – évenként egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállításának, kiküldésének ütemezését.*
4. *Meghatározza a vámszervekhez tartozó folyószámla kezelési rendjével összefüggő feladatok informatikai támogatásának kialakításához szükséges szakmai igényeket.*
5. ***Szakmailag ellenőrzi az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő Rendszerben végrehajtott pénzügyi folyamatok eredményét, értékeli a folyószámlán nyilvántartott adatokat, felügyeletet gyakorol a folyószámla rendszer működése felett, és e rendszer tekintetében a fejlesztési szakmai irányokat meghatározza. Szakmailag felügyeli az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő Rendszer működését.***

6. Elbírálja a folyószámlarendszert érintő fejlesztésekhez felmerült szakmai igényeket, szükség szerint prioritizálja, és részt vesz a változáskezelésben, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát.

5. Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

5.1. Fejezeti Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelményeket a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére; összesíti és felülvizsgálja a költségvetési szervek, szakmai kezelők költségvetési javaslatait, a kimunkált többletigényeket; elkészíti a vezetői jóváhagyás alapját képező előterjesztést, **valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek vezetői nyilatkozatai alapján összefoglaló jelentést készít.**
2. **Fejezetirányítóként felügyeli és irányítja a jogszabály által hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatokat a NAV Igazgatás, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság tekintetében.**
3. Összeállítja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait; végrehajtja a Minisztériummal történő szakmai egyeztetést. Elkészíti a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza és a **MÁK** felé továbbítja azokat.
4. Vezetői jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, **Fejezeti** irányító szervi hatáskörbe, illetőleg az államháztartásért felelős miniszter engedélyezési jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat, előirányzat átcsoportosításokat; ezekről, valamint a **költségvetési szervi** hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról analitikus nyilvántartást vezet. Összesíti és engedélyezésre előkészíti a költségvetési szervek időarányos, időarányostól eltérő, teljesítésarányos keretnyitásra vonatkozó igényét; a feldolgozást, illetőleg a vezetői jóváhagyást követően előterjesztést készít a **MÁK** felé.
5. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, előterjesztéseket; különös tekintettel a Számviteli politikát képező szabályzatok fejezeti szintű előírásainak meghatározása, valamint az **Ávr.** által meghatározott kompetencia körébe tartozó fejezeti szintű szabályzatok kialakítására.
6. Koordinálja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a **MÁK-kal** a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, féléves, éves beszámolóit, ellenőrzi a beszámolókhöz tartozó szakmai tevékenység ellátásról szóló mellékleteket; előterjeszti vezetői jóváhagyásra a költségvetési szervek beszámolóit, a jóváhagyást követően továbbítja azokat a **MÁK** felé.
7. Ellátja a költségvetési törvény NAV fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint azok felhasználása, illetőleg teljesítése – a fejezeti hatáskörbe tartozó – főkönyvi és analitikus könyvelését.
8. Összesíti a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó zárszámadási körirat mellékleteit, összeállítja a

szöveges indokolást, valamint – **a költségvetési szervek adatszolgáltatása alapján** – a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó előterjesztést.

9. Ellátja az integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
10. Összesíti, és fejezeti szinten feldolgozza a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek **Ávr.** által előírt, kompetencia körébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeit, amelyeket továbbít a **MÁK** felé.
11. A NAV **foglalkoztatottai** tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmek felülvizsgálatával, megítélésével, a szerződéskötés, és a szerződés szerinti feltételek ellenőrzése végrehajtásával kapcsolatos valamennyi kompetencia körébe tartozó feladatot.

5.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. Ellátja a NAV Igazgatás gazdálkodási tevékenységének irányítását, felügyeletét és szakmai ellenőrzését.
2. Ellátja a NAV Igazgatás költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; szervezi, irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással, a könyvvizsgálattal kapcsolatos tevékenységet; eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a központi költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségének.
3. Ellátja a Központi Hivatal pénzügyi és számviteli feladatait.
4. Végzi az európai uniós támogatási programok költségvetési tervezését, pénzügyi lebonyolítását és a kapcsolódó könyvvizsgálati feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködik a támogatási programokra vonatkozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésében. Végrehajtja e programok szakterületi feladatait.
5. **A Központi Hivatal gazdasági tárgyú ügyeiben – a Központi Hivatal ügyrendjében meghatározott – perképviselési feladatokat lát el.**
6. **Döntést hoz – a NAV munkavédelmi és tűzvédelmi referense véleményét figyelembe véve – a Központi Hivatal foglalkoztatottjának munkahelyi balesetből eredő kárigénye elutasításáról, vagy elfogadásáról. Elfogadás esetén gondoskodik a vagyoni, illetve nem vagyoni kártérítés kifizetéséről.**
7. Ellátja a NAV Igazgatás – **ide nem értve az igazgatóságok, valamint a főigazgatóságok által indított, a Cstv., valamint a Ctv. szerinti kártérítési pereket** – peres eljárásainak a perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatait, valamint a perköltségek és kártérítési igények bírósági eljárás, bírósági végrehajtás, illetve felszámolási eljárás során történő érvényesítésével összefüggő pénzügyi feladatokat.
8. **Kezeli a NAV Igazgatás foglalkoztatottaival szemben fennálló követeléseket, azokat nyilvántartásba veszi, figyelemmel kíséri a befizetésüket, teljesítés hiányában megteszi a szükséges jogi intézkedéseket a követelések behajtása érdekében.**
9. Ellátja a NAV Igazgatás tekintetében az intézményi működési bevételek központosított bevétel kezelését.
10. **Gondoskodik a NAV Igazgatás eszköz- és készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó eljárási rend kialakításáról, továbbá felügyeli, ellenőrzi, irányítja a NAV Igazgatás szerveinek eszköz- és készletanalitikai nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatait, selejtezési és leltározási tevékenységét.**

5.3. Bérgazdálkodási Főosztály

1. Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési, elemzési feladatokat.
2. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.
3. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulék előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek.
4. Felügyeli a NAV foglalkoztatottai illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria rendszer működését.
5. Végzi a pénzügyőrök esetében a szolgálati járandóság, öregségi nyugdíj, a nők negyvenéves szolgálati viszonyát követően megállapítható öregségi nyugdíj megállapításával, valamint a szolgálati nyugdíj összegének 2011. december 31. napjával történő rögzítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
6. A NAV hivatásos állományú tagjai által beterjesztett illetménnyel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szolgálati panaszokat döntésre előkészíti.
7. Adatokat, információkat szolgáltat az illetmény, valamint munkabér számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a MÁK részére. A MÁK felé naponta elkészíti a postát, listázva elküldi a bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentációt.
8. Elbírálja a NAV foglalkoztatottja munkabér/illetmény, illetmény jellegű juttatása kapcsán keletkezett tartozása részletekben történő megfizetésére irányuló kérelmét.
9. Gondoskodik az ösztöndíjas hallgatók pénzbeli juttatásának folyósításáról.

5.4. Közbeszerzési Főosztály

1. Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és lebonyolítja a NAV közbeszerzési és egyéb – minősített adatot, **biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő** beszerzések (titkos), **rendvédelmi, rendészeti célokra szánt** fegyverzeti anyagok, **szolgáltatások** beszerzése, központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban verseny újramegnyitása, írásbeli konzultációk – beszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban.
2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével.
3. Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves **statisztikai** összegeezést, valamint az előzetes összesített tájékoztatót.
4. Tartja a kapcsolatot a Közbeszerzési **Hatósággal**, a **Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal** és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával.
5. Elkészíti a Központi Hivatal közbeszerzési szabályzatát és elvégzi a felmerülő módosításokat.
6. **Felügyeli, iránymutatásával segíti az Informatikai Intézet, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, valamint a középfokú adóztatási- és vámszervek által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat. Segítséget nyújt a Bünyügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet számára a közbeszerzési tevékenységük ellátásához.**

5.5. Beruházási és Ellátási Főosztály

1. Feladata a költségvetési törvényben meghatározott felhalmozási előirányzat felhasználására tervjavaslat készítése, az elfogadott felhalmozási terv alapján **a megvalósítás, a teljesítésről beszámoló készítése.**
2. Ellátja a NAV Igazgatás szervei vonatkozásában az ingatlan, helyiség és eszköz gazdálkodással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel.
3. Bonyolítja a NAV Igazgatás vagyongazdálkodásában lévő ingatlanállományt érintő beruházási és felújítási feladatokat.
4. Végzi a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges immateriális javak, **ingatlanok**, gépek, berendezések, felszerelések, készletek, **szolgáltatások**, járművek központosított finanszírozott beszerzéseit, előkészíti a szerződéstervezeteket, illetve szerződésmódosításokat, koordinálja a beszerzési folyamatokat.
5. A 4. pontban felsorolt informatikai tárgyú beszerzések esetén az informatikai szakterület kijelölt szervezeti egységének kezdeményezése alapján előkészíti a szerződéseket, szerződést köt, illetve közbeszerzési eljárást indítványoz.
6. Gondoskodik a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges nyomtatványok, kiadványok legyártásáról, szükség esetén legyártatásáról.
7. Gondoskodik a NAV működéséhez szükséges ún. vámtechnikai anyagok beszerzéséről és elosztásáról.
8. Gondoskodik a pénzügyőrök egyenruházati ellátásáról, elszámolásáról.
9. Szolgálati lakások vonatkozásában ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat, a Központi Hivatal kezelésébe tartozó szolgálati lakások tekintetében lakásügyi szervként működik. A kezelésébe tartozó szolgálati férőhelyek és revizori szállások működtetése vonatkozásában ellátja a NAV irányító eszközökben előírt feladatokat.
10. Gondoskodik a Központi Hivatal ingatlanainak üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, az **eszközök** megfelelő üzemeltetéséről, kezeléséről, állagmegóvásáról, vagyonvédelméről.

6. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

6.1. Stratégiai Főosztály

1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
2. Ellátja a NAV stratégiai tervdokumentumainak előkészítéséhez, nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó feladatokat, koordinálja a stratégiai tervdokumentumok kidolgozását. Ezen feladata ellátása során a NAV valamennyi szervétől, szervezeti egységétől tájékoztatást, információt kérhet, velük együttműködést kezdeményezhet.

3. *A stratégiai tervdokumentumok előkészítése érdekében javaslatot tesz a jogszabályi előírások alapján meghatározott vagy a NAV aktuális helyzete, működési viszonyai, kritikus erőforrásai által indokolt stratégiaileg jelentős részterületekre.*
4. *A stratégiai tervdokumentumok megalapozásához stratégiai elemzéseket végez a szervezet teljes egészére vonatkozóan.*
5. *A stratégiai tervezés eredményes és hatékony megvalósítása érdekében folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli a NAV külső- és belső működési környezetének alakulását.*
6. *Folyamatosan figyelemmel kíséri a NAV tevékenységét, szervezetét érintő hazai, Európai Unió és nemzetközi jogi környezetet, trendeket, irányvonalakat, folyamatokat. Ennek eredményeként javaslatot fogalmaz meg a stratégiai tervdokumentumokban meghatározott stratégiai irányok, célok, feladatok módosítására vonatkozóan.*
7. *Azonosítja a stratégiai tervdokumentumokban kitűzött irányok, célok, feladatok megvalósítását veszélyeztető vagy akadályozó kockázatokat. A feltárt kockázatok elemzése alapján javaslatot tesz a stratégiai tervdokumentumok felülvizsgálatára és módosítására.*
8. *Kialakítja a NAV szervezeti szintű teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréhez kapcsolódó egyéni teljesítményértékelési rendszert, figyelemmel kíséri működését.*
9. *A szervezeti tudásbázis hatékony kiaknázása céljából közreműködik az innovációs folyamatok támogatásában, elősegíti a tudásmenedzsment szervezeti kultúrába történő beépítést. Javaslatot tesz a feltárt információk szervezeti szintű hasznosítására.*
10. *A szervezeti integráció megvalósítása érdekében állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez, folyamatosan nyomon követi az integrációs folyamatok eredményeit, ellátja a döntés előkészítést a szükséges módosítások megalapozásához. Feltárja a szervezeti integráció tapasztalatait, ezek alapján meghatározza a szükséges fejlesztési irányokat, szorosan együttműködve az érintett szakmai, valamint ezen folyamatokat támogató informatikai szervezeti egységekkel.*

6.2. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. *Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.*
2. *Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.*
3. *Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.*
4. *Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV elnökének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a Minisztérium és a Központi Statisztikai Hivatal számára.*
5. *Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.*
6. *Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítménymérési, valamint -értékelési és ösztönzési rendszerét.*
7. *Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.*

6.3. Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Főosztály

1. Koordinálja a vámszakterület kockázatkezeléssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait, végzi a kapcsolódó feladatokat a vámadat-feldolgozó rendszerekben.
2. **Ellátja a vámszakterületen működő központi e-kockázatkezelői feladatokat.**
3. Végzi a vámszakterületi kockázatkezelés témaköréhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi kapcsolattartást.
4. Végzi a tagállami jövedéki kapcsolattartást, közreműködik a nemzetközi vámmegkeresések fogadásában és kiküldésében, **a NAV Korm. rendelet 36. § (4) bekezdése és a jelen utasítás mellékletének 15. § m) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.**¹
5. Végzi elsősorban a vámmal és a jövedéki **adóztatással** összefüggő információk gyűjtését és kockázati szempontú elemzését, értékelését.
6. Kockázatelemzések alapján javaslatot tesz ellenőrzésekre.
7. Végzi a Tanács 485/2008/EK (2008. május 26.) az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap finanszírozási rendszerébe tartozó ügyletek tagállamok által végzett vizsgálatáról szóló rendeletében foglalt feladatokat. Ennek keretében felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja az EMGA utólagos ellenőrzéseket, továbbá kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel.

7. A bűnügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

7.1. Bűnügyi Főosztály

1. Koordinálja és felügyeli a Bűnügyi Főigazgatóság és a NAV egyéb szervei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bűnügyi adatkezelési tevékenységet.
2. **Szakmai irányítást gyakorol a NAV nyomozó hatóságai szakmai tevékenységének egységessége érdekében, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.**
3. Figyelemmel kíséri a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. **Az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása érdekében nyomon követi a bírói és az ügyészi gyakorlat országos alakulását, gondoskodik annak közreadásáról.**
5. **A bűnügyi helyzet alapján kezdeményezi a gazdaságvédelmi tevékenység irányainak, időszerű és súlyponti kérdéseinek meghatározását, ennek megfelelően intézkedéseket tesz a nyomozó szervek hatékony működésének biztosítása érdekében.**
6. A bűnügyi elnökhelyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, **bűnüldözési célú adatkezelési rendszereibe** betekinthez, a bűnügyi elnökhelyettesnek javaslatot tehet.
7. **Közreműködik a bűnügyi területi szervek beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.**
8. Szervezi a NAV elnöke, valamint a bűnügyi elnökhelyettes által elrendelt, a bűnügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.
9. **Előkészíti a bűnügyi elnökhelyettes által kiadandó NAV rendelkezéseket.**

¹ Módosította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. § 2. pont.

10. *Bonyolítja a bűnügyi elnökhelyettesi levelezéseket, szervezi a bűnügyi elnökhelyettesi megbeszéléseket. Ellátja a bűnügyi elnökhelyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.*
11. *Ellenőrzi a Sajtó- és Kommunikációs Főosztály Sajtóosztályának bűnügyi szakterülete által a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei részére, a bűnügyi elnökhelyettes jóváhagyásával meghatározott kommunikációs tevékenység végrehajtását.*
12. *A Bűnügyi Főigazgatóság közreműködésével részt vesz a bűnügyi szakterület tevékenységét érintő jogszabályok, NAV rendelkezések előkészítésében, véleményezésében.*
13. *Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok irányítását.*

7.2. Pénzmosás Elleni Információs Iroda

1. *Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében:*
 - a) *A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos elemző-értékelő tevékenységet elvégzi.*
 - b) *A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően adatot továbbít.*
 - c) *A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel információcserét folytat (megkeresést küld, megkeresésre válaszol, tájékoztatást ad).*
 - d) *A könyvviteli (könyvelői), adószakértői, okleveles adószakértői, adótanácsadói tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján folytató szolgáltatók, valamint ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenységet folytató szolgáltatók felett – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján – felügyeleti tevékenységet végez.*
2. *Ellátja az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény alapján pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv feladatait.*

8. A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

8.1. Nemzetközi Főosztály

1. *Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.*
2. *Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi kapcsolattartást a külföldi adó- és vámhatóságokkal, a külföldi államok Magyarországon akkreditált külképviseleteivel, a nemzetközi adó- és vámügyi szakmai szervezetekkel, az Európai Unió intézményeivel, a hazai minisztériumokkal és társszervekkel, továbbá európai uniós vonatkozásban a tagállamokkal, a schengeni társult államokkal és a tagjelölt államokkal. Továbbá koordinálja az Európai Unió Tanácsa Vám-együttműködési Munkacsoport tevékenységével (CCWP) kapcsolatos feladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport*

vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a Vám-együttműködési Munkacsoport ülésein.

3. Az általa felügyelt relációk vonatkozásában előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb támogatási programokat, pályázási lehetőségeket. Megtervezi a programok pénzügyi kihatásait, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a programok tervezett pénzforrásaival kapcsolatos adatokat szolgáltat. Menedzseli az egyes pályázatok előkészítését, benyújtását, koordinálja és felügyeli a projektek végrehajtását, lezárását, beleértve a támogatások igénybevételeivel és felhasználásával összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását, a KIF hatáskörébe nem tartozó projektek esetében.
5. Ellátja az elnök és az elnökhelyettesek számára a nemzetközi protokollal kapcsolatos feladatokat, a bűnügyi szakterület felső vezetése esetén a Bűnügyi **Főosztállyal** együttműködve. Előkészíti és szervezi a felsővezetők nemzetközi **vonatkozású belföldi** rendezvényeken és külföldi találkozókra történő részvételét; felügyeli a fenti találkozók előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis 2013 és Customs 2013 programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis 2013 és Customs 2013 Bizottság ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A NAV hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el, **ezen felül a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében** levelezést folytat és gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról, **valamint intézi a feladatkörébe** tartozó megkereséseket.
8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleérve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. Évente NAV szinten tervezi, előkészíti, szervezi és koordinálja a nemzetközi jellegű belföldi fogadásokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a Vám Világszervezet Regionális Oktatási Központjának kezelését és a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.
10. Közreműködik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról. **Ellátja a Sajtó- és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a NAV internetes honlapjáról elérhető idegen nyelvű tartalmaknak a szakterületektől történő összegyűjtését, azok fordítását és feltöltését.**

8.2. OLAF Koordinációs Iroda

1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el, együttműködve az Európai Csalásellenes Hivatallal.
2. Az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF), a tagállamok csalásellenes szolgálataival, valamint az érintett hazai intézményekkel.
3. Elősegíti az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását és koordinálja a lefolytatott helyszíni ellenőrzések során felmerülő feladatokat.

4. Koordinálja az OLAF-tól érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, segítséget nyújt a szabálytalansági kérdésekben történő egyéb megkeresések, bejelentések esetén, ha valamely szerv, szervezet vagy személy eljárása illetve mulasztása az Európai Unió pénzügyi érdekeit sérti vagy veszélyezteti és továbbítja a megkereséseket, bejelentéseket az illetékes szerv felé.
5. Részt vesz a tevékenységi körét érintő, OLAF által irányított állandó és ad hoc szakmai munkacsoportokban, az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring bizottságainak ülésein, képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának Csalásellenes Munkacsoportjában, ellátja a kapcsolódó koordinációs, szakmai feladatokat.
6. Felülvizsgálja, megfelelőség esetén továbbítja az uniós költségvetési támogatások felhasználása során észlelt szabálytalanságok tekintetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szabálytalansági jelentéseket az OLAF számára. Elvégzi az OLAF szabálytalansági nyilvántartásával kapcsolatos koordinációs, adategyeztetési feladatokat.
7. A tagállami szabálytalanság jelentési köztelezettség megfelelő teljesítésének biztosítása érdekében képzéseket, szakmai rendezvényeket tart/szervez a hazai intézményrendszer munkatársai számára, gondoskodik a hazai jelentési struktúra megfelelő működéséhez szükséges szakmai, koordinációs feladatok ellátásáról.
8. Összefoglaló jelentést készít az adópolitikáért felelős miniszter részére az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő a vonatkozó törvényben meghatározott szabálytalanságokról, valamint az OLAF Magyarországgal kapcsolatos vizsgálatairól.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó közösségi és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint előkészíti a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteit.

8.3. Felüellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja az adópolitikáért felelős miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV elnöke által elrendelt, a NAV adó- és vámigazgatási feladatkörét érintő azon felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzéssel érintett eljárás másodfokon jogerőre emelkedett határozattal zárult, valamint azokat a felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzés lefolytatására a NAV elnöke a Központi Hivatalt jelölte ki.
2. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli és értékeli a regionális adó **főigazgatóságok**, a **regionális** vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a **Repülőtéri Főigazgatóság**, továbbá a **Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság** felüellenőrzési tevékenységét.
3. Információt szolgáltat az elvégzett ellenőrzéseiről és javaslatot tesz a szükségesnek ítélt további vizsgálatok lefolytatására az illetékes főigazgatóságnak.
4. Az általa lefolytatott felüellenőrzések alapján értékeli az alapellenőrzésben résztvevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
5. Az általa lefolytatott felüellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.
6. Ellátja a felüellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviselőt, illetve dönt a főigazgatóságok által lefolytatott felüellenőrzések

tekintetében a perképviselési tevékenység főigazgatóság általi – meghatalmazással történő – ellátásáról.

8.4. Dokumentációs Főosztály

1. Ellátja a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelésének központosított folyamatait, kézbesítési, irattárazási és selejtezési tevékenységét.
2. Működteti az Országos Központi Irattárat.
3. Kapcsolatot tart feladatkörében a Magyar **Nemzeti** Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel, valamint az Állami Futárszolgálattal.
4. **Vezeti a Központi Hivatalban rendszeresített szigorú számadású bélyegzők, valamint a vámszakmai területen alkalmazott TRODAT bélyegzők központi nyilvántartását, ellátja kezelésének szabályozását.**
5. **Ellátja a NAV Futárszolgálatának központi irányítását.**

8.5. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a szerencsejáték-szervezés és a szerencsejáték szervezéséről szóló **1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) hatálya alá tartozó tevékenységek** hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot.
2. Eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv módosítási eljárásokban.
3. A szerencsejáték szervezők vonatkozásában ellenőrzi a pénzmosás és a **terrorizmus finanszírozása** megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek a betartását. Aláírásra az elnök elé terjeszti a szerencsejáték szervezők vonatkozásában **előkészített** pénzmosás elleni mintaszabályzatot.
4. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet. Fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben. Büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi.
5. Nyilvántartja és intézi a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
6. Működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos Szerencsejáték Felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodát és a kihelyezett ügyfélszolgálatokat. Elkészíti a szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira kiadandó tájékoztatásokat.
7. Ellátja a **feladatkörébe** tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban a Központi Hivatalra háruló feladatokat.
9. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat, működteti az informatikai rendszert. Kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket.

10. A NAV-on belül gondozza az Szjtv.-t és a kapcsolódó jogszabályokat, e körben jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez, továbbá a vonatkozó jogszabályok NAV-on belüli értelmezését végzi.
11. **Figyelemmel kíséri és karbantartja a feladatköréhez kapcsolódó tájékoztató füzetek, egyéb tájékoztatók tartalmi információit és üzemelteti a szerencsejáték felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos honlapot.**

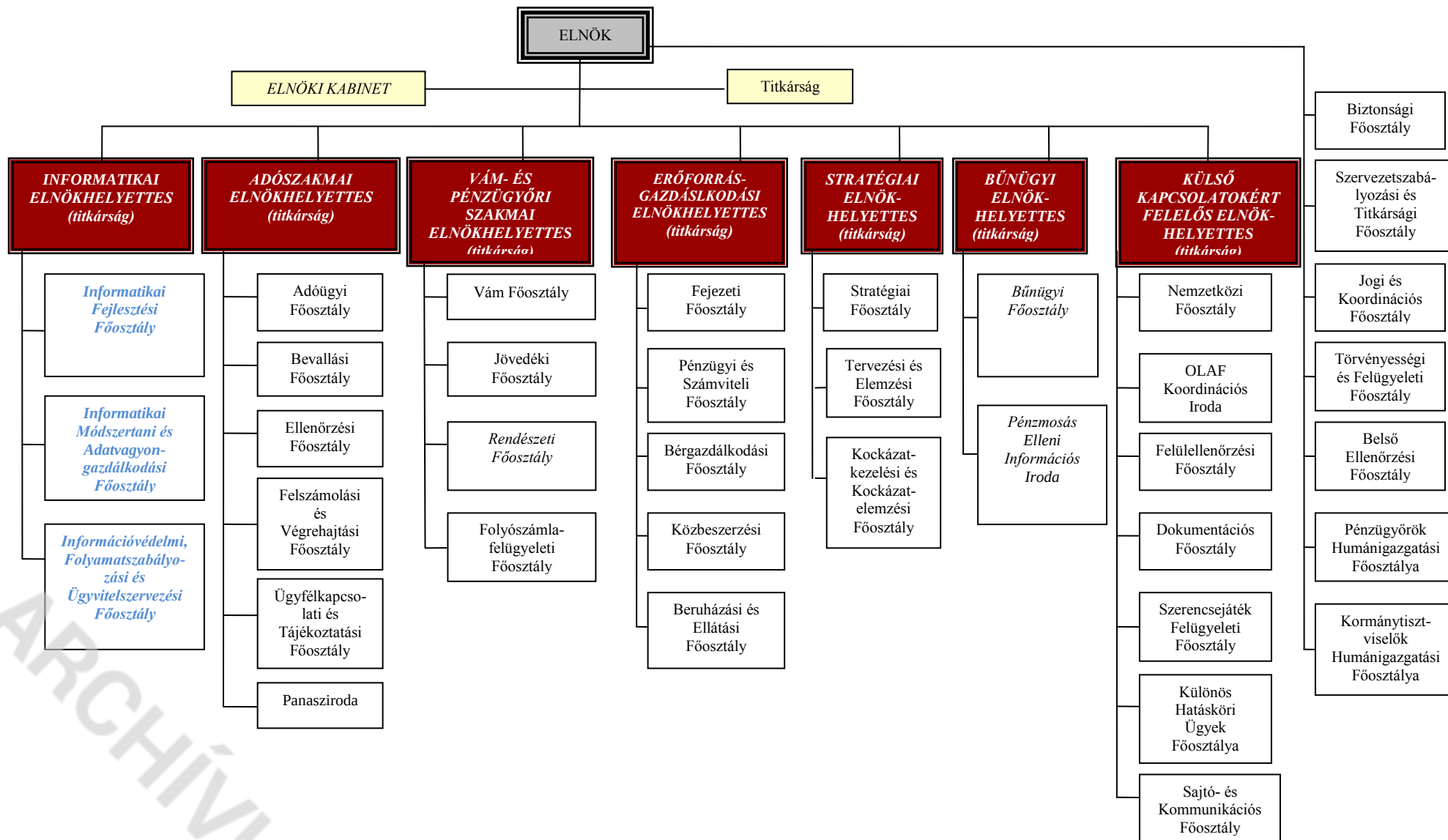
8.6. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást, felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol – **a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóságon keresztül – a Kiemelt Adózók Adóigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 18. § (1)-(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9., 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett, valamint közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban.**
2. Kialakítja, valamint irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény **(a továbbiakban: Áfa tv.)** és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos eljárásokat, szakmai (informatikai) rendszereket. **Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés témakörében – az Áfa tv. és az Art. vonatkozó szakaszai alapján – a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását. Irányítja, koordinálja és felügyeli a 2006/112/EK irányelvnek a szolgáltatásnyújtás teljesítési helye tekintetében történő módosításáról szóló 2008/8/EK Tanácsi irányelv (a továbbiakban: 2008/8/EK irányelv) 5. cikk 6-16. pontjai alapján megvalósítandó tagállami szabályozásnak megfelelő rendszer kialakítását.**
3. **Ellátja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképeinek kialakításával kapcsolatos szakmai koordinációt, illetve a Beruházási és Ellátási Főosztályon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.**
4. **Megkeresésre az adó- és vámtitokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárító Központnak, kivéve a NAV foglalkoztatott érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket, valamint előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.**
5. **Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítő Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.**
6. **A 4. alponthan meghatározott adatszolgáltatás végrehajtása során gondoskodik a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adatnak minősülő adatok kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint ellátja az ugyanezen alponthan meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges informatikai alkalmazás rendszerfelügyeleti tevékenységét.**

7. *A Rendészeti Főosztállyal együttműködik a NAV-ot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokban, részt vesz a védelemigazgatási tevékenység felügyeleti ellenőrzésében, melynek keretében ellátja a védekezésben részt nem vevő állományra vonatkozó katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozási, irányítási és felügyeleti feladatokat, elkészíti ezen állományra vonatkozó honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi beszámolót.*
8. *Kialakítja és felügyeli a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az Általános Főosztály tevékenységéhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.*
9. *Szabályozza a Magyarországon gazdasági céllal nem letelepedett, de az Áfa tv. hatálya alá tartozó adóalanyok kiutalás előtti ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális előírásokat.*
10. *Kapcsolatot tart a Minisztérium, a Külgyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervezetekkel és ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat, illetve az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a 2008/8/EK irányelv 5. cikk 6-16. pontjai alapján kialakítandó tagállami rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel.*

8.7. Sajtó- és Kommunikációs Főosztály

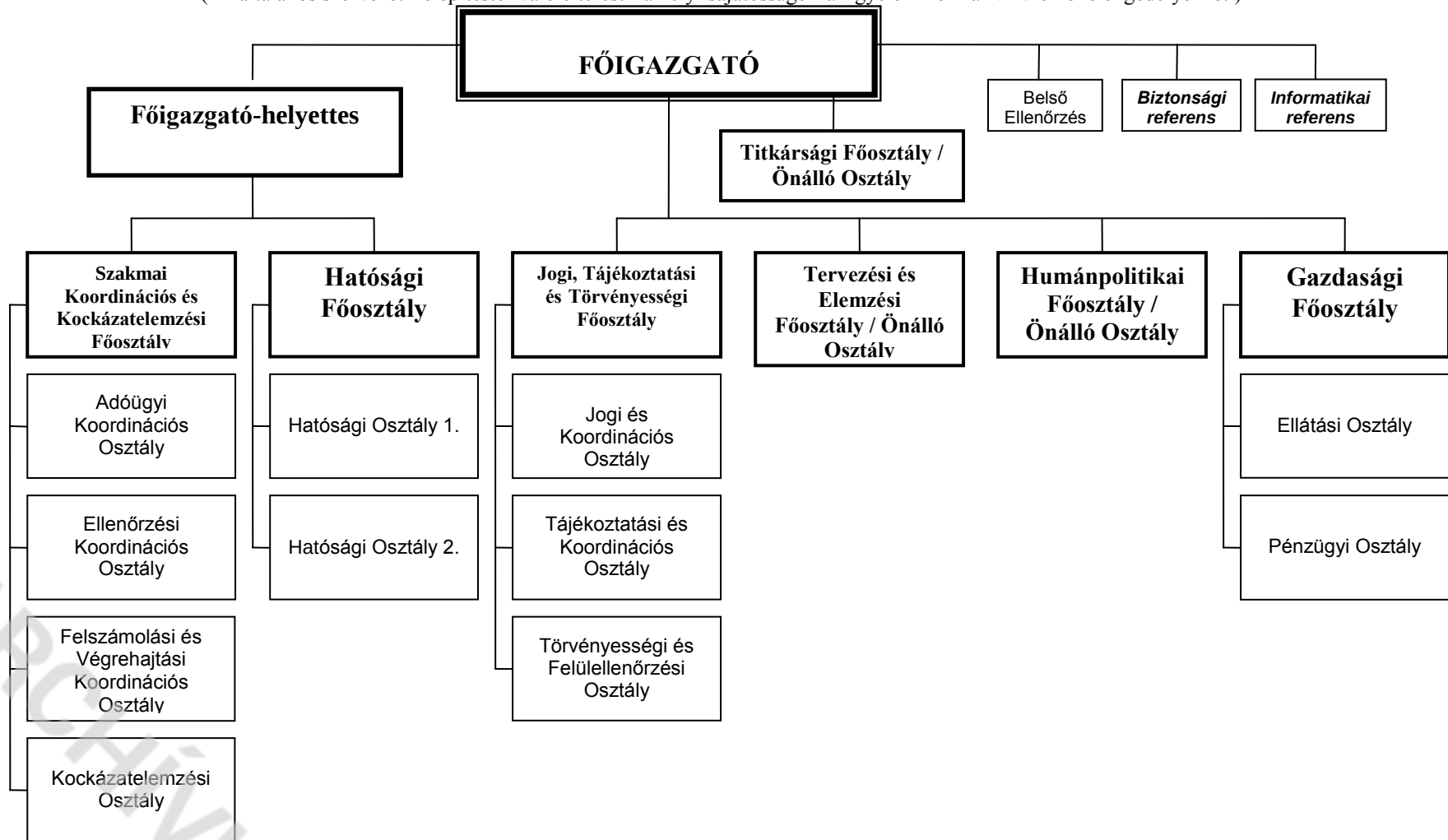
1. *Ellátja a NAV adószakmai, vám, jövedéki, rendészeti, bűnügyi szakterületeinek sajtótevékenységét. Ennek keretében:*
 - a) *ellátja a NAV internethonlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat;*
 - b) *működteti és felügyeli a NAV intranetportálján a közösségi oldalakat, továbbá a főoldal alapinformációit;*
 - c) *ellátja az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartást, szervezi és koordinálja a NAV sajtómegjelenéseit;*
 - d) *végzi és koordinálja a NAV PR-tevékenységét;*
 - e) *végzi a NAV arculatának, PR-eszközeinek, PR-kiadványainak, nyomtatott eszközeinek tervezését, előkészítését;*
 - f) *készíti és karbantartja a NAV fénykép- és videoarchívumát;*
 - g) *működteti a szakkönyvtárat;*
 - h) *szervezi és felügyeli a NAV szervek kommunikációs tevékenységét.*

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája¹¹ Megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

A NAV közép- és alsó fokú szerveinek szervezeti felépítése

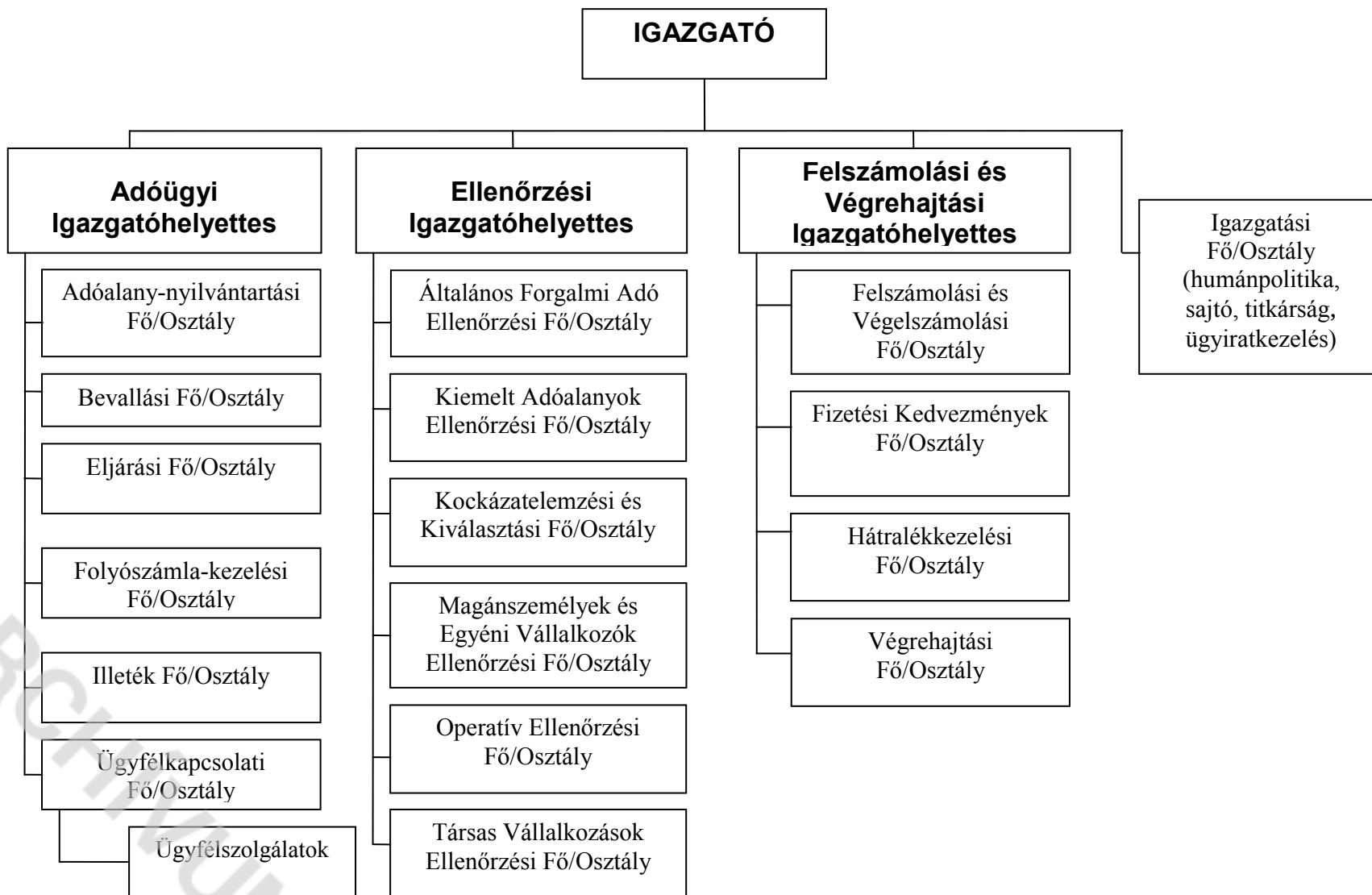
A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése

(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést - a helyi sajátosságokra figyelemmel - a NAV elnöke engedélyezheti)



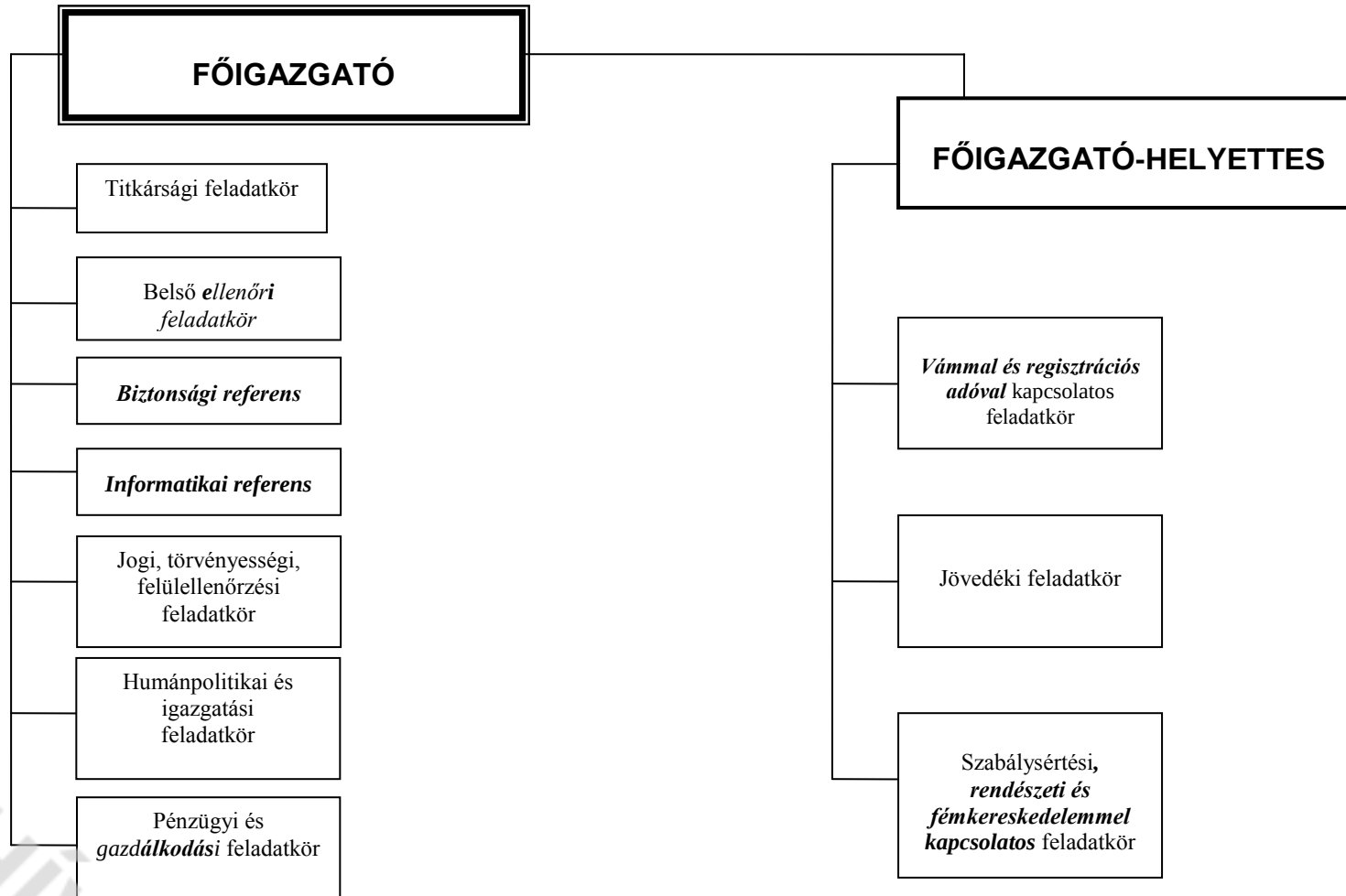
A megyei adóigazgatóság általános szervezeti felépítése

(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést - a helyi sajátosságokra figyelemmel - a NAV elnöke engedélyezheti)



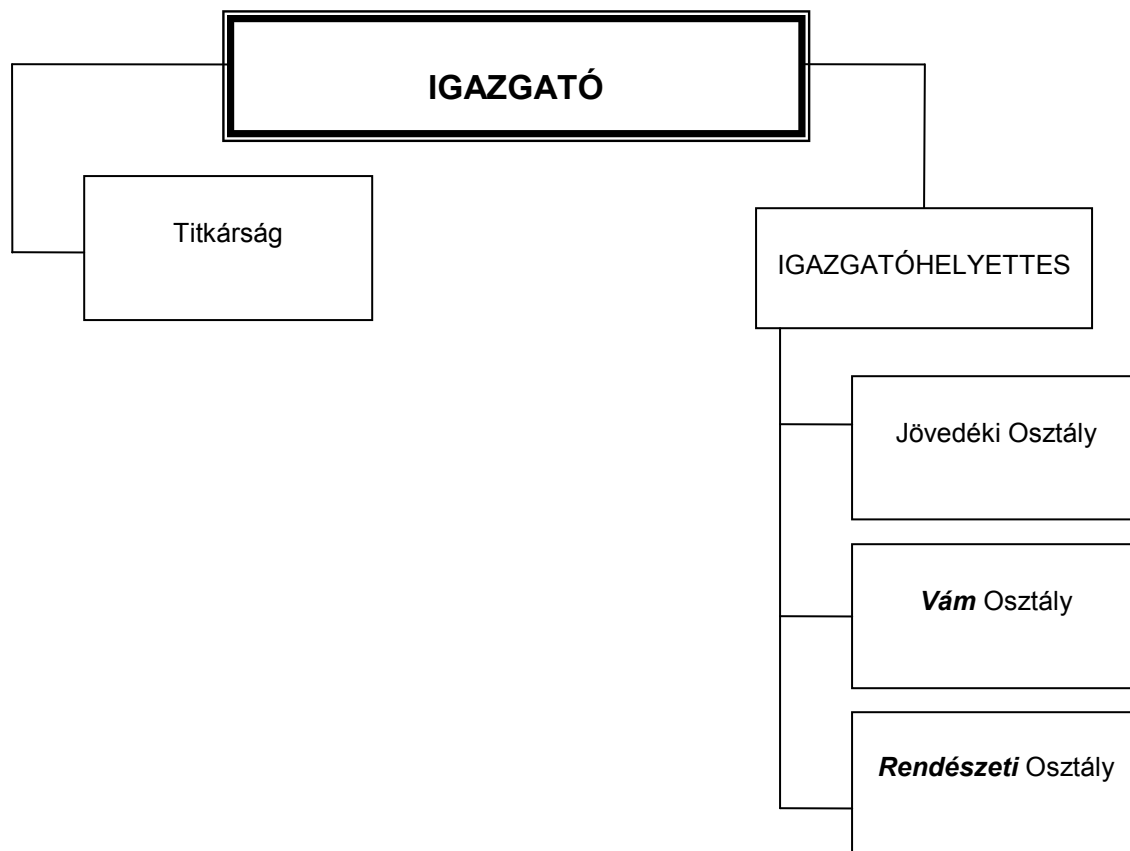
A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése

(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést - a helyi sajátosságokra figyelemmel - a NAV elnöke engedélyezheti)



A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése

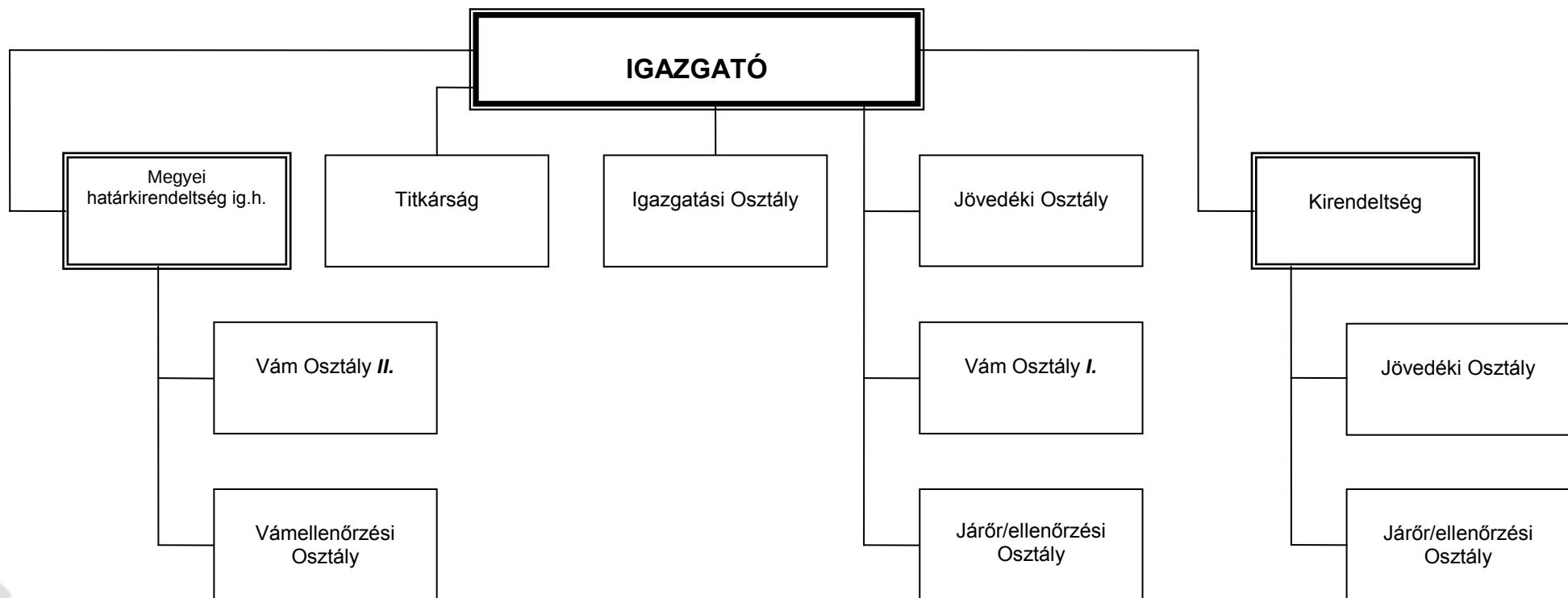
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést - a helyi sajátosságokra figyelemmel - a NAV elnöke engedélyezheti)



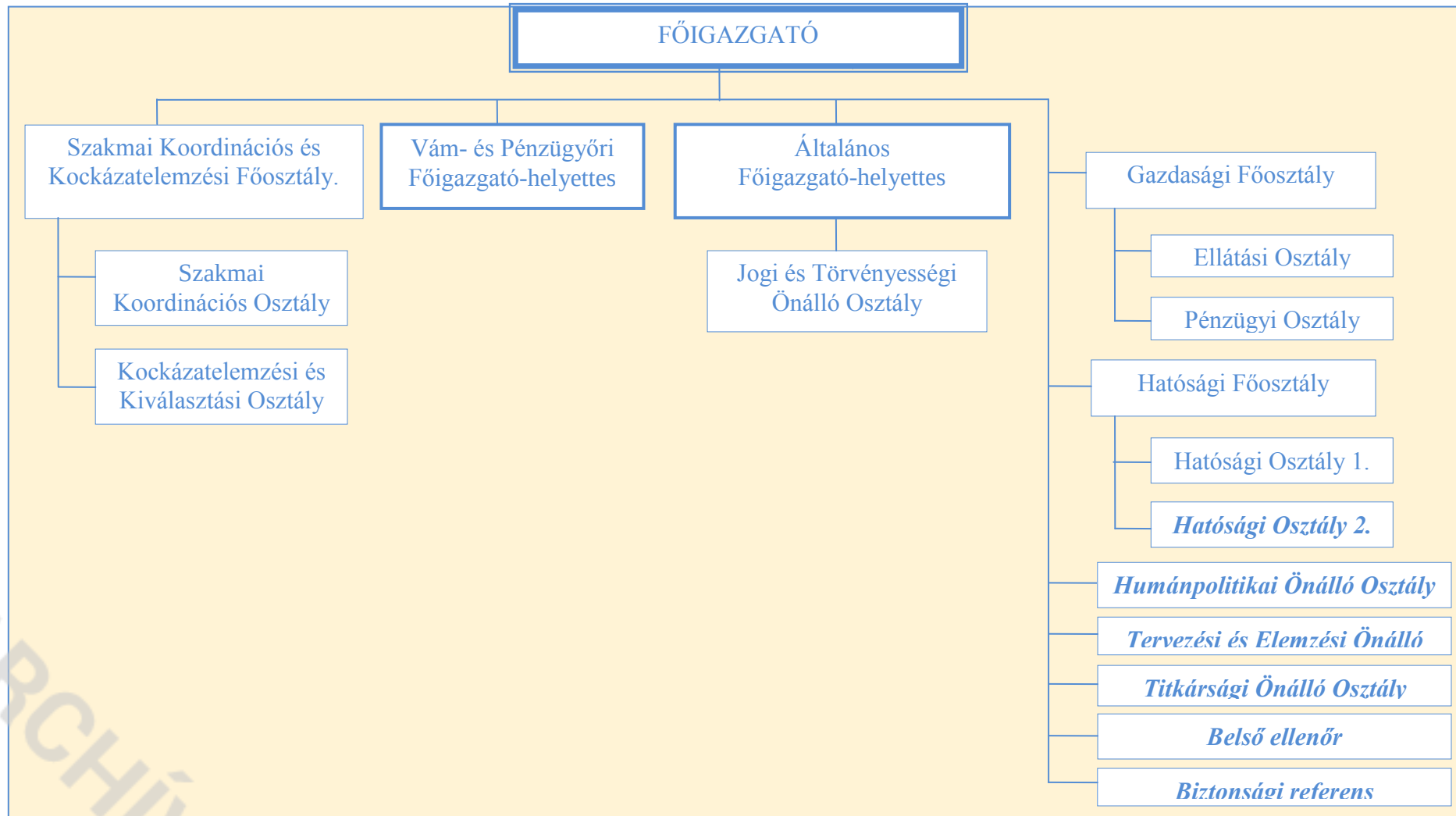
ARCHÍVUM

A kirendeltséggel rendelkező megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése

(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést - a helyi sajátosságokra figyelemmel - a NAV elnöke engedélyezheti)

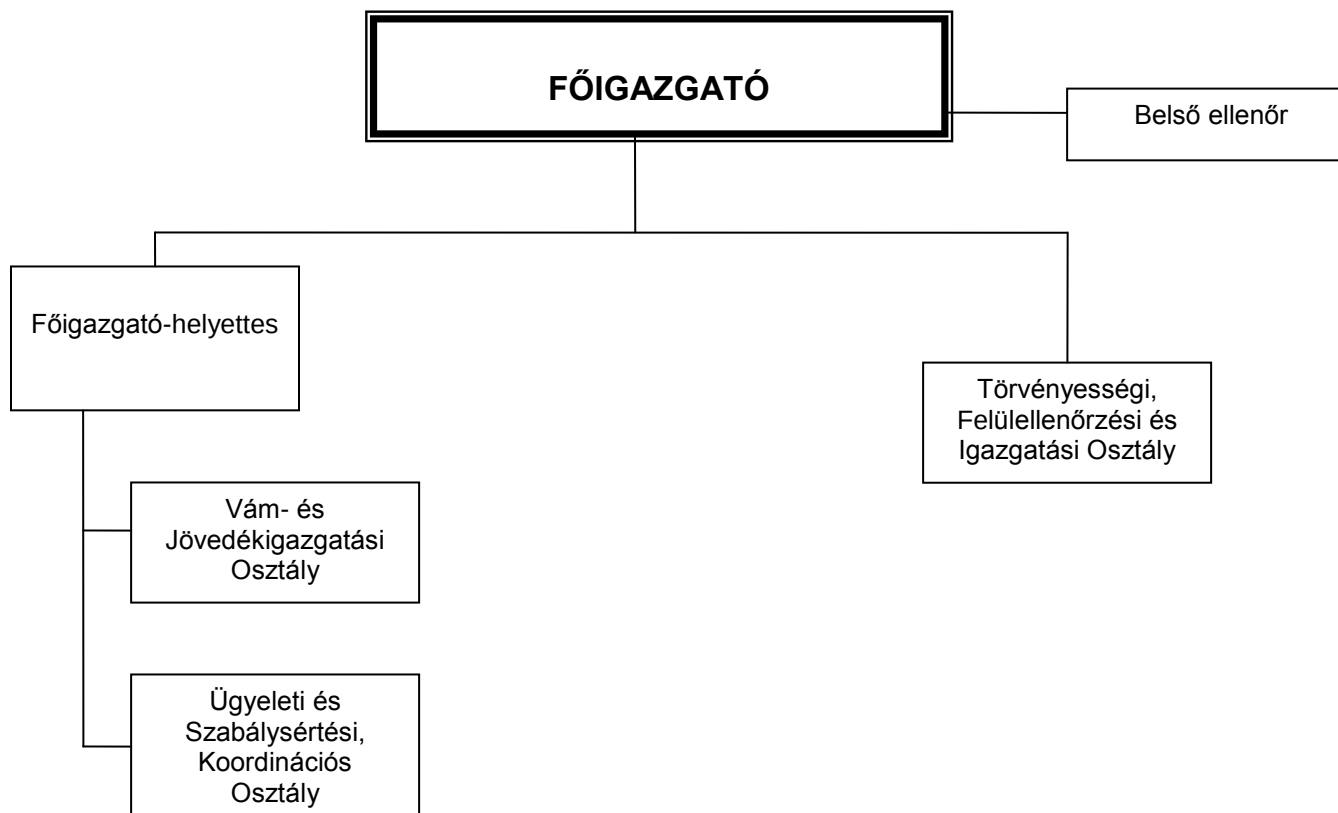


A NAV Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága szervezeti felépítése¹

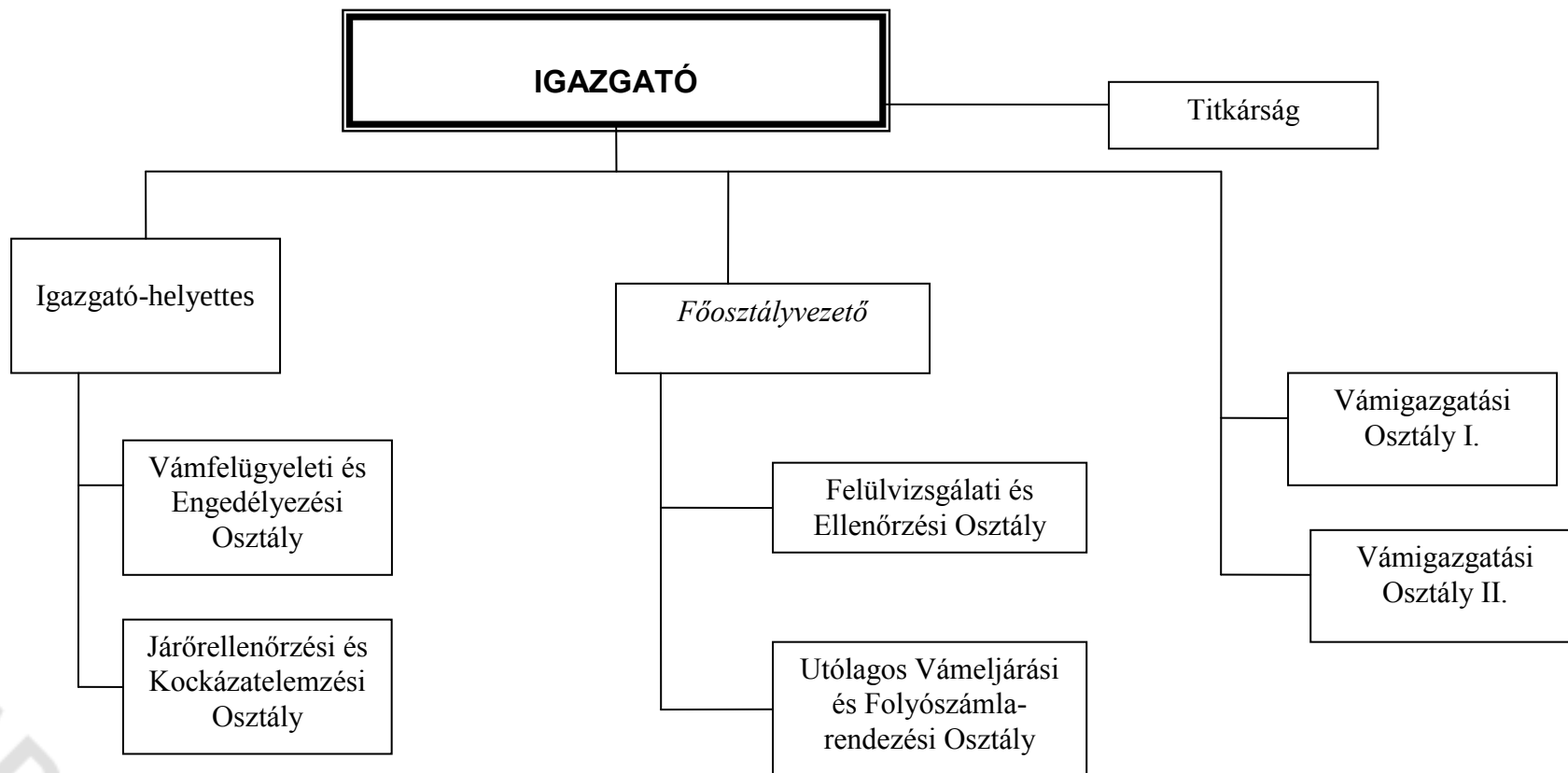


¹ Megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

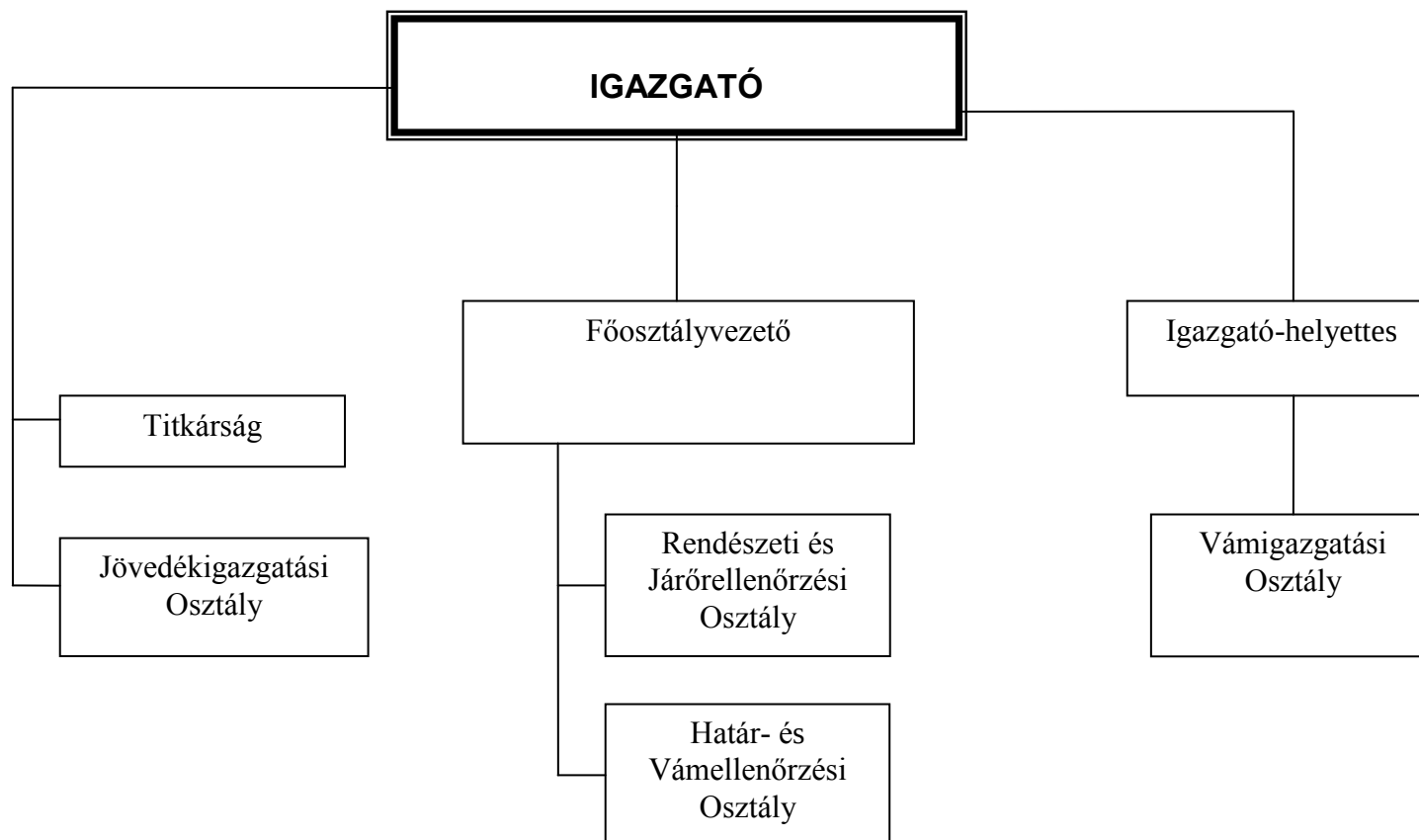
A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése



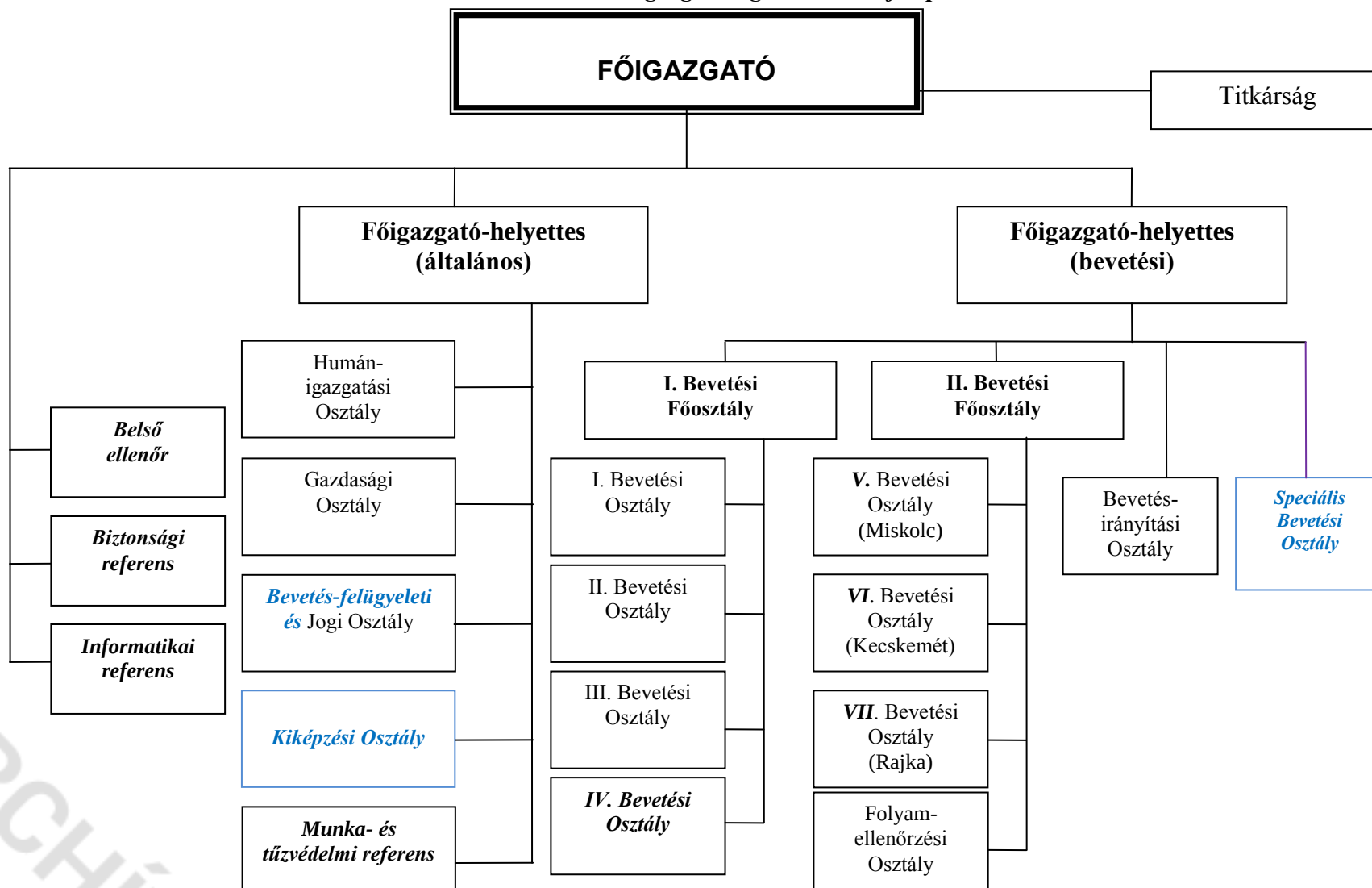
A NAV 1. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése

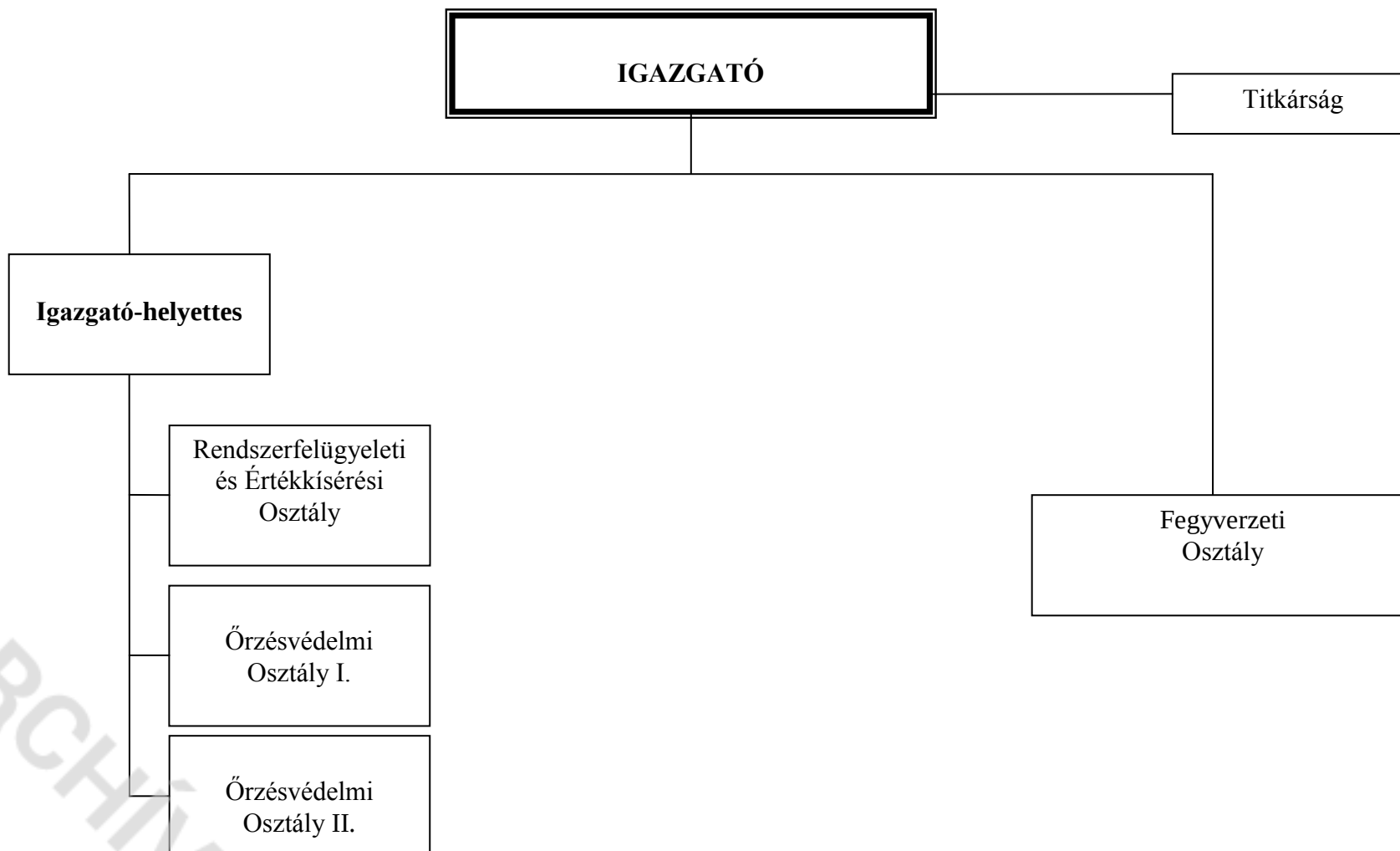


A NAV Brevetési Főigazgatósága szervezeti felépítése¹

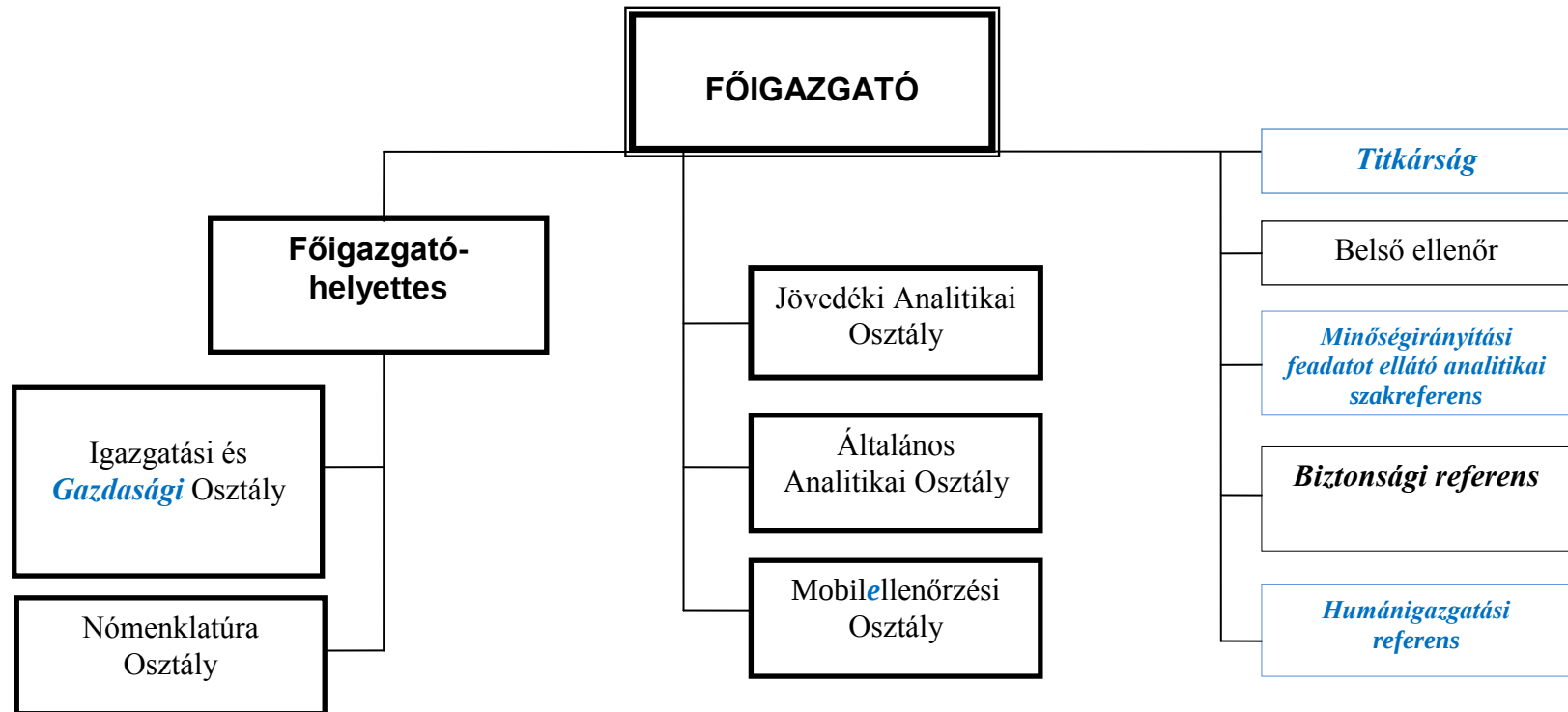


¹ Megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

A NAV Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága szervezeti felépítése



A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése¹



¹ Megállapította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2013.XII.17-től.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hivatalos megnevezése, székhelye

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I.	<i>A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei</i>			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete	1143	Budapest	Hungária krt. 112-114.
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete	1139	Budapest	Teve u. 8-10.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7-9.
II.	<i>A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei</i>			
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75-81.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75-81.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75-81.
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	1132	Budapest	Váci út 48/c-d.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága	1134	Budapest	Lehel u. 27-29.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága	1096	Budapest	Haller u. 3-5.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága	1134	Budapest	Dózsa Gy. út 128-132.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12-14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12-14.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága	3300	Eger	Eszterházy tér 3-4.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhíd u. 2.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adóigazgatósága	5000	Szolnok	József A. u. 22-24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adóigazgatósága	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7-8.
9.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.

1 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 31. § d).

	<i>Adóigazgatósága</i>			
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adóigazgatósága	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adóigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
10.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13-15.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13-15.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatósága	9700	Szombathely	Petőfi S. u. 22.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adóigazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
11.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adóigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága	2800	Tatabánya	Komáromi u. 42.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adóigazgatósága	8200	Veszprém	Brusznay Á. u. 22-24.
12.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	7621	Pécs	Rákóczi út 52-56.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adóigazgatósága	7621	Pécs	Rákóczi út 52-56.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adóigazgatósága	7400	Kaposvár	Béke u. 28.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adóigazgatósága	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.
13.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	1095	Budapest	Mester u. 7.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1033	Budapest	Csillaghegyi út 25.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1064	Budapest	Rózsa u. 89.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1107	Budapest	Száva u. 7.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2040	Budaörs	Dózsa György út 1/B
14.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	3530	Miskolc	Széchenyi István u. 10.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3525	Miskolc	Horváth L. u. 17-19.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3300	Eger	Grónay S. u. 3.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3100	Salgótarján	Mártírok útja 2.
15.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	4025	Debrecen	Hatvan u. 45.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhid u. 2.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5000	Szolnok	Ady Endre u. 21.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Dózsa György út 39.

16.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	6724	Szeged	Csemegi u.4.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6720	Szeged	Jókai u. 7-9.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 14.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5600	Békéscsaba	Dózsa György u. 1-3.¹
17.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	9023	Győr	Eszperantó u. 38.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9024	Győr	Nádor u. 25.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9700	Szombathely	Széll Kálmán u. 24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Mikes Kelemen u. 2.
18.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	8000	Székesfehérvár	Bakony u. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Prohászka Ottokár út 42.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2800	Tatabánya	Erdész út F. épület
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8200	Veszprém	Gerenda u. 2.²
19.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	7621	Pécs	Munkácsy M. u. 6.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7400	Kaposvár	Széchenyi tér 3.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7100	Szekszárd	Damjanich u. 50.
20.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz.: 156720
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
21.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/b.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága	1097	Budapest	Gyáli út 35.
22.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete	1163	Budapest	Hősök fasora 20-24.
23.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
24.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay u. 3.
25.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
26.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.

¹ Módosította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. § 3. pont.

² Módosította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. § 4. pont.

27.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
28.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
29.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
30.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala	1211	Budapest	Petróleum u. 4.

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

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

1 Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 31. § e).

A NAV feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok

1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
2. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
3. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
4. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtására kiadott, 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
5. az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
6. a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény,
7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
8. a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény,
9. a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény,
10. az energiaadóról szóló 2003. évi LXXXVIII. törvény,
11. a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia tüvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló 2010. évi CXVII. törvény,
12. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
13. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
14. a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény,
15. a környezetvédelmi termékdíjról szóló **2011. évi LXXXV. törvény**,
16. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
17. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
18. a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvény**,²
19. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
20. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
21. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló **2012. évi II. törvény**,
22. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
23. az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény,
24. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
25. európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
26. az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2007. évi CLXXX. törvény,
27. a népegészségügyi termékadóról szóló **2011. évi CIII. törvény**,
28. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
29. a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló **2012. évi CXXXIV. törvény**,
30. a közművezetékek adójáról szóló **2012. évi CLXVIII. törvény**,
31. és mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a NAV hatáskörébe utal.

¹ Megállapította: 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 31. § f).

² Módosította: 25/2013. (XII. 16.) NGM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. § 5. pont.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
A NAV alapadatai.....	1
A NAV jogállása, irányítása	3
NAV rendelkezések	3
A NAV gazdálkodása	3
A NAV belső kontroll- és ellenőrzési rendszere	4
II. FEJEZET	5
A NAV SZERVEZETE.....	5
A NAV szervei.....	5
A NAV szerveinek jogállása.....	6
A NAV szerveinek szervezeti egységei	6
A NAV szerveinek irányítása, felügyelete	6
A NAV szerveinek vezetése	8
Tulajdonosi jogok gyakorlása.....	8
III. FEJEZET	8
A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE	8
Központi Hivatal.....	8
Informatikai Intézet	9
Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet	10
Bűnügyi Főigazgatóság	11
A főigazgatóság	11
Szakértői Intézet.....	12
Az igazgatóság.....	12
IV. FEJEZET	13
A NAV VEZETŐIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	13
Az elnök	13
Az elnökhelyettes	15
Az elnökhelyettes különös feladatai	17
A szakfőigazgató	20
A főigazgató.....	21
A főigazgató-helyettes.....	23
Az igazgató (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével)	24
Az igazgatóhelyettes	26
A főosztályvezető	27
A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai	28
A főosztályvezető-helyettes	28
Az osztályvezető	29
V. FEJEZET	29
A NAV NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
Az elnöki biztos	29
Az elnöki tanácsadó	30
A belső adatvédelmi felelős	30
A biztonsági referens	31
Az informatikai biztonsági felelős.....	31
Az informatikai referens	31
A biztonsági vezető	32
Az ügyintéző.....	32

<i>A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló</i>	<i>33</i>
VI. FEJEZET	34
<i>A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI.....</i>	<i>34</i>
<i>Elnöki értekezlet</i>	<i>34</i>
<i>Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet.....</i>	<i>35</i>
<i>Országos vezetői értekezlet.....</i>	<i>35</i>
<i>A Központi Hivatal főosztályvezetői értekezlete</i>	<i>35</i>
<i>Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlete.....</i>	<i>36</i>
<i>Főosztályi értekezlet</i>	<i>36</i>
<i>Elnöki kabinet.....</i>	<i>36</i>
<i>Bizottságok</i>	<i>36</i>
<i>Szakmai fórumok</i>	<i>37</i>
VII. FEJEZET.....	37
<i>A NAV MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK.....</i>	<i>37</i>
<i>Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</i>	<i>37</i>
<i>A NAV képvisellete.....</i>	<i>41</i>
<i>Döntési és kiadmányozási jogkör</i>	<i>43</i>
<i>Kapcsolattartás.....</i>	<i>44</i>
<i>Utalványozási jogkör.....</i>	<i>44</i>
<i>A munkavégzés elvei</i>	<i>44</i>
<i>A munkavégzés tervszerűsége.....</i>	<i>45</i>
<i>A munkafeladatok ellátása.....</i>	<i>46</i>
<i>Bélyegzőhasználat</i>	<i>46</i>
1. FÜGGELÉK	47
<i>A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</i>	<i>47</i>
2. FÜGGELÉK.....	49
<i>A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL KÖZPONTI HIVATALA FŐOSZTÁLYAINAK FELADATAI</i>	<i>49</i>
<i>A Központi Hivatal főosztályainak általános feladatai</i>	<i>49</i>
<i>1. Az elnök közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai</i>	<i>50</i>
<i>1.1. Biztonsági Főosztály.....</i>	<i>50</i>
<i>1.2. Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály</i>	<i>51</i>
<i>1.3. Jogi és Koordinációs Főosztály.....</i>	<i>52</i>
<i>1.4. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály.....</i>	<i>53</i>
<i>1.5. Belső Ellenőrzési Főosztály.....</i>	<i>54</i>
<i>1.6. Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya</i>	<i>54</i>
<i>1.7. Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya.....</i>	<i>55</i>
<i>2. Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai</i>	<i>56</i>
<i>2.1. Informatikai Fejlesztési Főosztály</i>	<i>56</i>
<i>2.2. Informatikai Módszertani és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály.....</i>	<i>57</i>
<i>2.3. Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Ügyvitelszervezési Főosztály</i>	<i>58</i>
<i>3. Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai.....</i>	<i>60</i>
<i>3.1. Adóügyi Főosztály</i>	<i>60</i>
<i>3.2. Bevallási Főosztály.....</i>	<i>61</i>
<i>3.3. Ellenőrzési Főosztály.....</i>	<i>62</i>
<i>3.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály</i>	<i>63</i>
<i>3.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály</i>	<i>63</i>
<i>3.6. Panasziroda.....</i>	<i>64</i>
<i>4. A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai</i>	<i>65</i>
<i>4.1. Vám Főosztály</i>	<i>65</i>
<i>4.2. Jövedéki Főosztály.....</i>	<i>66</i>
<i>4.3. Rendészeti Főosztály.....</i>	<i>67</i>

4.4. Folyószámla-felügyeleti Főosztály	68
5. Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai	69
5.1. Fejezeti Főosztály	69
5.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	70
5.3. Bérgazdálkodási Főosztály	71
5.4. Közbeszerzési Főosztály	71
5.5. Beruházási és Ellátási Főosztály	72
6. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai	72
6.1. Stratégiai Főosztály	72
6.2. Tervezési és Elemzési Főosztály	73
6.3. Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Főosztály	74
7. A bünyügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai	74
7.1. Bünyügyi Főosztály	74
7.2. Pénzmosás Elleni Információs Iroda	75
8. A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai	75
8.1. Nemzetközi Főosztály	75
8.2. OLAF Koordinációs Iroda	76
8.3. Felüellenőrzési Főosztály	77
8.4. Dokumentációs Főosztály	78
8.5. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály	78
8.6. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya	79
8.7. Sajtó- és Kommunikációs Főosztály	80
3. FÜGGELÉK	81
A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL KÖZPONTI HIVATALA SZERVEZETI ÁBRÁJA	81
A NAV KÖZÉP- ÉS ALSÓ FOKÚ SZERVEINEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	82
A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése	82
A megyei adóigazgatóság általános szervezeti felépítése	83
A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése	84
A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése	85
A kirendeltséggel rendelkező megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése	86
A NAV Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága szervezeti felépítése	87
A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése	88
A NAV 1. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése	89
A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése	90
A NAV Bevetési Főigazgatósága szervezeti felépítése	91
A NAV Őrsésvédelmi és Támogató Igazgatósága szervezeti felépítése	92
A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése	93
4. FÜGGELÉK	94
A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL SZERVEINEK HIVATALOS MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	94
5. FÜGGELÉK	98
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖRÖK	98
6. FÜGGELÉK	99
A NAV FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉT MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	99