A nemzetgazdasági miniszter

26/2015. (XII.30.) NGM utasítása

a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(egységes szerkezetben az azt módosító 17/2016. (X. 6.) NGM utasítással[1])

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. **§** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet tartalmazza.
2. **§** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
3. **§** Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI.30.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

ARCHÍVUM

[1] A 17/2016. (X. 6.) NGM utasítással módosított szövegrészek dőlt betűvel kerültek megjelenítésre. A 17/2016. (XI.6.) NGM utasítás hatályba lépésének időpontja 2016. X. 7.

1. melléklet a 26/2015. (XII.30.) NGM utasításhoz

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A NAV alapadatai

1. § (1) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: 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.,
   g) postacíme: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.,
   h) postafiókcíme: 1373 Budapest, Pf. 561,
   i) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.),
   j) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.),
   k) alapítás időpontja: 2011. január 1.,
   l) alapító okiratának kelte: 2015. december 29.
   m) alapító okiratának száma: NGM/47244-5/2015
   n) jogelőd: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Vám- és Pénzügyőrség,
   o) törzskönyvi nyilvántartási száma: 789938,
   p) államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
   q) adószáma: 15789934-2-51,
   r) fejezeti elosztási számla: 10023002-00300283-40000004,
   s) Nemzeti Adó- és Vámhivatal előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299389-00000000,
   t) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár),
   u) alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
031041	Vámrendészet
031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
031060	Bűnmegelőzés
036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
072111	Háziorvosi alapellátás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072311	Fogorvosi alapellátás

ARCHÍVUM

072450 Fizikoterápiás szolgáltatás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
749010 Igazságügyi szakértői tevékenység,

v) 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 2016. február 1-től:21320 fő

2. A NAV jogállása és gazdálkodása

2. § (1) A NAV jogi személyiséggel rendelkező, a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó központi hivatal.
(2) A NAV gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, mely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
(3) A kötelezettségvállalásról, pénzügyi ellenjegyzésről, teljesítésigazolásról, érvényesítésről és utalványozásról szóló irányító eszközben meghatározottak szerint – a NAV vezetője által delegált jogkörben – vállalható kötelezettség.
(4) A NAV szervei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
(5) A magyar állam tulajdonában és a NAV kezelésében lévő vagyon vagyonkezelője a NAV. A NAV, mint vagyonkezelő képviseletében a NAV vezetője jár el.

3. NAV rendelkezések

3. § (1) A NAV 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.

ARCHÍVUM

4. A NAV belső kontroll- és ellenőrzés rendszere

4. § A NAV belső kontrollrendszerének szabályait, működtetésének rendjét külön *irányító eszköz tartalmazza*.[2]

5. § A NAV belső ellenőrzésének rendszerét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

II. Fejezet

A NAV SZERVEZETE

5. A NAV szervei

6. § (1) A NAV feladatait központi és területi szervei útján látja el.
(2) A NAV központi szervei:
a) a Központi Irányítás,
b) a Bűnügyi Főigazgatóság.
(3) A NAV területi szervei:
a) megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok,
b) Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság,
c) Repülőtéri Igazgatóság,
d) Bevetési Igazgatóság,
e) Fellebbviteli Igazgatóság,
f) bűnügyi igazgatóságok,
g) Szakértői Intézet,
h) Informatikai Intézet,
i) Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet,
j) Gazdasági Ellátó Igazgatóság.
(4) A (3) bekezdés a)- d) pontjában nevesített szervek a továbbiakban együtt: igazgatóság.

7. § (1) A NAV szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A NAV központi és területi szerveinek szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza. A NAV vezetője a függelékben feltüntetett belső struktúramintáktól a NAV belső munkamegosztására és az egyes szervek hatásköri sajátosságaira figyelemmel eltérést engedélyezhet.
(3) A Központi Irányítás főosztályainak feladatait a 3. függelék tartalmazza.
(4) A NAV szerveinek hivatalos megnevezését, székhelyét a 4. függelék tartalmazza.
(5) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.

ARCHÍVUM

[2] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 12. § 1.

6. A NAV szerveinek szervezeti egységei

8. § (1) A NAV szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak.
(2) A NAV szerveinek szervezeti egységei: a főosztály, az osztály és a kirendeltség.
(3) Az SZMSZ alkalmazásában a főosztály alatt – a Központi Kapcsolattartó Iroda kivételével – az irodát is érteni kell.
(4) A NAV szerveinek SZMSZ-ben nem részletezett működési szabályait a NAV szerv ügyrendje tartalmazza.

III. Fejezet

A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE

7. A Központi Irányítás

9. § A Központi Irányítás
a) a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenysége felett gyakorolja a jogszabályban biztosított irányítási és felügyeleti jogkörét, koordinálja működésüket,
b) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről szóló 485/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) által hatáskörébe utalt
ba) felülellenőrzési,
bb) szerencsejáték felügyeleti,
bc) vám- és jövedéki igazgatási,
bd) nyomtatványengedélyezési,
be) külföldi szervekkel való kapcsolattartási,
bf) behajtási jogsegéllyel kapcsolatos,
bg) pénzügyi információs egységként ellátandó
feladatokat,
c) ellátja a perképviseletet a NAV ellen, illetve a NAV által indított – a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek feladatkörébe nem tartozó – perekben,
d) [3]
e) közreműködik a NAV feladat- és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
f) ellátja a NAV tervezési és elemzési feladatait,
g) gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításáról,
h) 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 és az illetékes hatóság számára meghatározott feladatokat,

[3] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 1. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

i) ellátja továbbá a NAV Korm. rendelet és más jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

8. A Bűnügyi Főigazgatóság

10. § A Bűnügyi Főigazgatóság
a) végzi a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, nyomozását,
b) elbírálja – a NAV Korm. rendeletben foglalt kivétellel – a bűnügyi igazgatóság első fokon hozott döntése, intézkedése ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
c) ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény szerinti, a NAV nyomozó szervét érintő feladatokat,
d) feladat- és hatáskörét, valamint a bűnügyi igazgatóságok tevékenységét érintő peres és nem peres eljárásokban, valamint a foglalkoztatottait érintő valamennyi munkaügyi perben ellátja a NAV képviseletét,
e) a Központi Irányítás Informatikai Főosztályával együttműködve biztosítja a bűnügyi informatikai rendszerek illeszkedését a NAV informatikai infrastruktúrájához; az Informatikai Intézettel együttműködve végzi a bűnügyi informatikai rendszerek fejlesztését, támogatását és üzemeltetését, valamint a bűnügyi szakterület kijelölt székházainak tekintetében ellátja a területi informatikai üzemeltetési feladatokat; továbbá ellátja a minősített hálózat fenntartásához kapcsolódó központi üzemeltetési feladatokat,
f) ellátja a NAV Korm. rendelet által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
g) ellátja a 11.§ h)-j) pontjában meghatározott feladatokat.

9. Az igazgatóság

11. § Az igazgatóság
a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
b) ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő valamennyi operatív feladatot,
c) ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat,
d) részt vesz a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének (ÜCC) működtetésében, valamint az erre kijelölt igazgatóság meghatározott szervek irányába ellátja az írásbeli és az ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet (TCC),
e) *elvégzi a kockázatelemzési feladatokat,*[4]
f) 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

[4] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 1. § Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHIVUM

perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat,

g) a NAV képviseletében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját tevékenységét érintő perképviseleti tevékenységet, ideértve a polgári peres és nem peres eljárásokat is, illetve a polgári jogi igénnyel kapcsolatos tevékenységet,
h) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Irányítás szakmai főosztályaival és illetékességi területén működő társszervekkel,
i) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat, továbbá a törvényi felhatalmazáson alapuló, adótitoknak minősülő adatok iránti megkereséseket,
j) végzi a feladatkörébe tartozó humánigazgatási feladatokat,
k) *meghatározott szervek irányába végzi a tervezési és elemzési feladatokat, valamint ellátja az EKAER ügyeleti feladatokat*.[5]

10. A Fellebbviteli Igazgatóság

12. § A Fellebbviteli Igazgatóság
a) elbírálja az igazgatóság és a Szakértői Intézet első fokú döntései, intézkedései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
b) ellátja a másodfokú hatósági tevékenységgel összefüggő közigazgatási perképviseleti feladatokat,
c) *ellátja a 11. § g)-j) pontjában meghatározott feladatokat*.[6]

11. A bűnügyi igazgatóság

13. § A bűnügyi igazgatóság a NAV Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével végzi a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, valamint nyomozását az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

12. A Szakértői Intézet

14. § A Szakértői Intézet
a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
b) ellátja a 11.§ g)-j) pontjában meghatározott feladatokat.

13. Az Informatikai Intézet

15. § Az Informatikai Intézet

[5] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 2. § Hatályos: 2016. X. 7-től.
[6] Beiktatta: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 2. § Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

a) *feladatkörébe tartozik a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek szakmai és felhasználói igények alapján történő tervezése, fejlesztése, karbantartása, valamint – a Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (a továbbiakban: Pillér Kft.) által végzett központi üzemeltetési feladatokon kívüli – üzemeltetése,*
b) *adatfeldolgozásokat végez, és adatszolgáltatásokat teljesít,*
c) *az adózói folyószámlavezetéshez szükséges pénzforgalmat nyilvántartja és könyveli, valamint a központi költségvetés intézményeivel az államháztartási számlákhoz kapcsolódó pénzforgalmat bonyolítja,,*
d) *vezeti a kapcsolódó informatikai célú hardver- és szoftver-nyilvántartásokat,*
e) *minőségbiztosítási feladatokat lát el,*
f) *ellátja a területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,*
g) *fejleszti és működteti a NAV telekommunikációs hálózatát, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,*
h) *tervezi és felügyeli – a központi (Hungária krt., Lajos utca, Kiscelli utca) géptermek kivételével – a számítógéptermek erősáramú ellátását, klíma- és tűzvédelmi rendszereit,*
i) *ellátja – a Pillér Kft. által üzemeltetett eszközök kivételével – az informatikai eszközök menedzselésével (üzembe helyezés, kivonás dokumentálás) kapcsolatos feladatokat,*
j) *ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati, valamint hatékonyság- és minőségelemzési feladatokat, melyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti és informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti és üzemelteti,*
k) *felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,*
l) *ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti és működteti,*
m) *ellátja a NAV Általános Tájékoztató, valamint Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,*
n) *ellátja a napi interoperabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával, valamint a Tagállamok azonos feladatokat ellátó interoperabilitási 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, valamint az ügyfelek és az Európai Unió által működtetett 3. szintű Helpdesk irányába,*
p) *feldolgozza az informatikai beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és felhasználói igényeket, előkészíti az informatikai szakmai döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat,*
q) *végzi az informatikai beszerzések és szolgáltatási szerződések szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,*
r) *kapcsolatot tart a Pillér Kft-vel,*
s) *informatikai szakmai kapcsolatot tart a Bűnügyi Főigazgatósággal,*
t) *ellátja a 11. § g)-j) pontjában meghatározott feladatokat.*[7]

[7] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 4. § Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

14. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

16. § A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet
   a) működteti a NAV képzési rendszerét, javaslatot tesz annak fejlesztésére,
   b) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik a végrehajtásról,
   c) működteti az Adóügyi és a Pénzügyőri Iskolát, melynek keretében kidolgozza a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV személyi állományába tartozó foglalkoztatottak részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
   d) szervezi és lebonyolítja az Országos Képzési Jegyzék alapján folytatott képzéseket,
   e) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
   f) 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,
   g) végzi a NAV üdültetési tevékenységét,
   h) kulturális és sportrendezvényeket szervez, igazgatja a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeumot és a Pénzügyőr Zenekart,
   i) egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást,
   j) a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő szervezetként lebonyolítja a kötelező szakmai továbbképzéseket, valamint működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központot,
   k) *ellátja a 11. § g)-j) pontjában meghatározott feladatokat.*[8]

15. A Gazdasági Ellátó Igazgatóság

17. § A Gazdasági Ellátó Igazgatóság végzi a NAV, mint költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait, melynek keretében
   a) intézményi szintű költségvetési tervezést, előirányzat módosítást, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat lát el,
   b) országos hatáskörrel illetményszámfejtést végez,
   c) a központi és területi szervek működtetésével, a vagyongazdálkodással, és a vagyonvédelemmel összefüggő feladatokat lát el,
   d) *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 eljárásban,*
   e) *fejleszti és üzemelteti a NAV nyomdai szolgáltatásait,*
   f) *ellátja a saját tevékenységéhez kapcsolódó, valamint a Központi Irányítás dokumentumkezelési feladatait,*
   g) *végzi a 11.§ g)-j) pontjában meghatározott feladatokat.*[9]

[8] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 5. § Hatályos: 2016. X. 7-től.
[9] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 5. § Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

IV. Fejezet

A NAV VEZETÉSE

16. A NAV vezetője

18. § (1) A NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) parlamenti és adóügyekért felelős államtitkára (a továbbiakban: NAV vezetője) gyakorolja.

(2) A NAV vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén az adószakmai ügyekért felelős szakmai helyettes helyettesíti; ha a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorló, a kormány eredeti jogalkotói hatáskörében kiadott rendeletében kijelölt államtitkári tisztség betöltetlen, gyakorolja a NAV vezetőjének feladat- és hatásköreit.

19. § A NAV vezetője feladatkörében

a) közvetlenül vezeti a Központi Irányítást,
b) szervezetirányítási jogkörét munkaszervezetén, a Központi Irányításon keresztül gyakorolja,
c) képviseli a NAV-ot, meghatározza a képviselet rendjét,
d) irányítja a NAV nemzetközi és európai uniós tevékenységét, kezdeményezi nemzetközi együttműködés kialakítását,
e) meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét,
f) kiadja a NAV szervek ügyrendjét,
g) a NAV tv. és az SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
h) működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
i) a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban kijelöli a NAV fő feladatait,
j) biztosítja a működéshez szükséges feltételrendszert,
k) évente értékeli a NAV tevékenységét, stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
l) a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
m) ellátja a Pénzügyőr és az Adóvilág lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja az alapítót megillető jogokat, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,
n) biztosítja az érdekképviseleti szervek működéséhez szükséges feltételeket,
o) a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köt, kötelezettségeket vállal,
p) utasítást adhat felülellenőrzés lefolytatására,
q) törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,
r) ellátja a külön jogszabály szerint hatáskörébe utalt feladatokat,
s) véleményezi a NAV tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
t) javaslatot tesz 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,
u) ellátja a miniszter által hozzá utalt feladatokat,

ARCHIVUM

v) megbízási szerződés alapján, az állam nevében személyesen gyakorolja a tulajdonosi jogokat az informatikai rendszerek és elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott *Pillér Kft. felett*,[10]
w) felelős a NAV törvényes és eredményes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
x) felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
y) felelős a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
z) felelős a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséért, miniszternek történő felterjesztéséért és nyomon követéséért.

17. A szakmai helyettes

20. § (1) A NAV vezetőjének szakmai helyettesei az NGM szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a NAV vezetője által irányított helyettes államtitkárok.
(2) A szakmai helyettes közvetlenül irányítja a NAV vezetője által meghatározott Központi Irányítás szervezeti egységeinek tevékenységét és szakterületét érintően felügyeli a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek feladatellátását.
(3) A szakmai helyettest akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakfőigazgató, vagy az általa kijelölt, közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

21. § A szakmai helyettes feladatkörében
a) átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot, kiadmányozási és – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – munkáltatói jogkört gyakorol,
b) a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
c) szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,
d) a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,
e) felelős a szakterülete által ellátott feladatok eredményességéért,
f) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,
g) figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,
h) szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
i) javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
j) elvi irányítást gyakorol a kockázatkezelési és elemzési tevékenység felett, valamint koordinálja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását,

[10] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 12. § 2.

ARCHÍVUM

k) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a szakterületét érintően a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
l) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy az NGM felé küldendő előterjesztéseit,
m) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
n) szakterületét érintő kérdésekben – a NAV vezetőjével egyetértésben – tájékoztatást tarthat tömegkommunikációs szervek részére.

18. A szakmai helyettes különös feladatai

22. § Az adószakmai ügyekért felelős szakmai helyettes
a) felelős az egységes adószakmai iránymutatás kialakításáért,
b) felügyeli a nemzetközi adóügyi együttműködés keretében bonyolított információcserét,
c) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
d) felügyeli a NAV szerencsejáték-felügyelettel összefüggő engedélyezési, ellenőrzési, hatósági feladatainak végrehajtását, továbbá biztosítja a szakterület piacfelügyeleti feladatainak ellátását,
e) felügyeli a különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek továbbá nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását.

23. § A vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős szakmai helyettes
a) felügyeli a vám és a rendészeti szakterület feladatellátását,
b) felügyeli a jövedéki szakterület engedélyezési, ellenőrzési és hatósági feladatainak végrehajtását,
c) felügyeli a NAV felszámolási és végrehajtási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
d) felügyeli a NAV egységes folyószámla nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatok végrehajtását,
e) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
f) figyelemmel kíséri az adó- és vámjogi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
g) a NAV vezetője által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot nemzetközi szakmai szervezetekben,
h) a NAV vezetője által átruházott jogkörben elvi irányítást gyakorol a NAV nemzetközi tevékenysége felett, amelynek keretében – az NGM egyetértésével – meghatározza a kapcsolattartás fő irányait, és a nemzetközi ügyekkel összefüggő belföldi kapcsolattartást,
i) felügyeli az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

ARCHÍVUM

24. § A bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes
   a) a Bűnügyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorolja,
   b) a Bűnügyi Főigazgatóság minden ügyébe betekinthet, és a jogszabályi előírások keretei között – a NAV tv. 12. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel – utasíthatja a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját,
   c) hatékonysági szempontból ellenőrzi a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok bűnügyi, szakmai tevékenységét, ennek keretében feladatot határoz meg, intézkedést kezdeményez, illetve tesz,
   d) figyelemmel kíséri a bűnügyi együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
   e) felelős a NAV vezetője rendszeres tájékoztatásáért, a NAV vezetője döntésének továbbításáért, a döntés végrehajtásának figyelemmel kíséréséért a Bűnügyi Főigazgatóság vonatkozásában,
   f) 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.

25. § Az adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős szakmai helyettes
   a) gondoskodik a NAV alaptevékenységét érintő jogi szabályozásra irányuló szakmai javaslatok előkészítéséről,
   b) irányítja a NAV adó- és vámszakmai jogalkalmazási tevékenységét, és felelős az egységes jogalkalmazásért,
   c) felügyeli a NAV adó- és vámszakmai hatósági és felülellenőrzési tevékenységét.

19. A Központi Irányítás főigazgatója

26. § (1) A NAV gazdasági vezetőjének feladat- és hatáskörét a Központi Irányítás főigazgatója gyakorolja.
(2) A Központi Irányítás főigazgatóját akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

27. § A Központi Irányítás főigazgatója
   a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az alá rendelt szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
   b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
   c) a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
   d) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
   e) munkafeladatai végrehajtásáról, szakterülete tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
   f) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő, vagy az NGM felé küldendő előterjesztéseit,

ARCHIVUM

g) a NAV működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a NAV vezetőjének helyettese, feladatait a NAV vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
h) felelős a NAV gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért,
i) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
j) felügyeletet gyakorol a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, az Informatikai Intézet és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság felett,
k) közvetlenül irányítja és felügyeli a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását,
l) felügyeli az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) végrehajtásával összefüggő, a NAV-ra háruló feladatok végrehajtását, a jogosultságkezelési rendszerek működtetését, gondoskodik a NAV alkalmazás-kataszterének, az engedélyezett programok jegyzékének vezetéséről,
m) felelős az információvédelmi, informatikai biztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért,
n) felelős az informatikai biztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,
o) felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért,
p) dönt az informatikai fejlesztési kérdésekben, illetőleg kezdeményezi a NAV információ-technológiai rendszereinek, illetve eszközparkjának fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges beszerzések lefolytatását,
q) felügyeli az informatikai tárgyú projekteket, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során.

28. § (1) A Bűnügyi Főigazgatóságot főigazgató vezeti és képviseli.
(2) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját akadályoztatása esetén a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgató-helyettese helyettesíti.
(3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója
a) a NAV tv-ben, az SZMSZ-ben és a Bűnügyi Főigazgatóság ügyrendjében meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
b) rendszeres jelentéstételi, illetve beszámolási kötelezettséggel tartozik a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettesnek,
c) jóváhagyja és a NAV vezetője részére – a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes útján – kiadmányozásra felterjeszti a bűnügyi igazgatóság ügyrendjét,
d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a NAV vezetője a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes útján, illetőleg a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes közvetlenül a feladatkörébe utal,
e) gondoskodik a NAV vezetője, valamint a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes által kiadott NAV rendelkezésekben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról,
f) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Irányítás szervezeti egységeivel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
g) ellátja a 34. § (1) bekezdés b)-e) és i)-n) pontjában foglalt feladatokat.

ARCHIVUM

(4) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójának további feladatait a főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

20. A főigazgató-helyettes

29. § (1) A Központi Irányítás, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója munkáját a főigazgató-helyettes segíti.
(2) A főigazgató-helyettes a főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését a főigazgató nem tartotta fenn magának.

30. § A főigazgató-helyettes
a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a főigazgató által meghatározott szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
b) a főigazgató által átruházott jogkörben képviseli a szervet és külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
c) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
d) munkafeladatai végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót,
e) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról,
f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adhat.

21. A szakfőigazgató

31. § (1) A szakfőigazgató a Központi Irányítás főosztályvezetője felett álló vezető, aki feladatkörében eljárva támogatja *a szakmai helyettes és/vagy a NAV vezetője* munkáját.[11]
(2) A szakfőigazgatót akadályoztatása esetén a Központi Irányítás ügyrendjében kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

32. § A szakfőigazgató
a) *a szakmai helyettes és/vagy a NAV vezetője* által meghatározottak szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi a NAV vezetője által meghatározott főosztályok munkáját,[12]
b) *a szakmai helyettes és/vagy a NAV vezetője* által meghatározottak alapján irányítja a NAV hatáskörébe utalt, több szakterület ismereteit és összehangolt munkáját igénylő összetett feladatok komplex módon történő végrehajtását,[13]
c) a NAV vezetője által átruházott jogkörben kiadmányozási jogkört gyakorol külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
d) feladatkörét érintően felelős *a szakmai helyettes* irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának

[11] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 12. § 3.
[12] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 12. § 3.
[13] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 12. § 3.

ARCHÍVUM

eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.[14]

22. Az igazgató

33. § (1) A NAV területi szervét az igazgató vezeti és képviseli.
(2) A NAV területi szervéhez telepített hatáskör gyakorlója az igazgató.
(3) Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti külön irányító eszközben meghatározottak szerint.

34. § (1) Az igazgató
a) a NAV tv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint felelős a belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért,
d) felelős az általa vezetett szerv részére jóváhagyott költségvetési előirányzat törvényes, ésszerű és takarékos felhasználásáért,
e) meghatározza az általa vezetett szerv munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásról,
f) javaslatot tesz a NAV vezetőjének az adó- és vámpolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az adó-, vám- és jövedéki ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,
g) gyakorolja a hatáskörébe tartozó hatósági jogköröket,
h) felelős az általa vezetett szerv hatósági tevékenységének törvényességéért,
i) beszámoltatja a vezetőket és meghatározza tevékenységük irányát,
j) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
k) gondoskodik az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáról,
l) javaslatot tesz az általa vezetett szerv szervezeti felépítésére, a belső munkamegosztás módjára,
m) felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályok és egyéb normák betartásáért,
n) a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, vagy ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat.
(2) Az igazgató speciális feladatait a szerv ügyrendje tartalmazza.

23. Az igazgatóhelyettes

35. § (1) A területi szervek szakmai tevékenységének irányításában az igazgatóhelyettesek vesznek részt.

[14] A „a NAV vezetője és” szövegrészt hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 2. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

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

36. § Az igazgatóhelyettes
a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, az időszerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
b) az igazgató által átruházott jogkörben képviseli a szervet és külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
c) a szerv ügyrendjében meghatározottak szerint – átruházott jogkörben – munkáltatói jogkört gyakorolhat,
d) a tevékenysége során szakterülete vonatkozásában javaslatot tesz az adó-, vám- és egyéb hatósági ügyek intézését és az ellenőrzést szabályozó törvény, illetve jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé,
e) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
f) munkafeladataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
g) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról,
h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adhat.

24. A főosztályvezető

37. § (1) A főosztályvezető az általa vezetett főosztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja a főosztály munkáját.
(2) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a NAV szerv ügyrendjében kijelölt főosztályvezető- helyettes helyettesíti.

38. § (1) A főosztályvezető
a) átruházott jogkörben kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseletet lát el,
d) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik a jogszabályok, NAV rendelkezések érvényesítéséről, a hivatali fegyelemről,
e) meghatározza az általa vezetett főosztály időszaki feladatait, ellenőrzi a főosztály munkaprogramban meghatározott és egyéb feladatainak végrehajtását,
f) beszámoltatja a főosztály foglalkoztatottait, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet,
g) biztosítja a kapcsolattartást a szerv fő/osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
h) a vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást végez,
i) jogosult főosztályi értekezletek megtartására, elősegíti az információáramlást,
j) gondoskodik az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáról.

ARCHIVUM

(2) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a hatósági döntések meghozatalának törvényességéért.
(3) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Központi Irányításnál a NAV vezetője – a NAV vezetőjének akadályoztatása esetén a NAV vezetője által kijelölt szakmai helyettes –, a területi szerveknél az igazgató előzetes jóváhagyásával adhat.
(4) A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóság kirendeltségének operatív vezetését főosztályvezető látja el, aki a kirendeltséghez telepített feladat- és hatáskör gyakorlója.

25. A főosztályvezető-helyettes

39. §(1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – osztály vezetésére szóló kinevezéssel rendelkezik, amelynek keretében ellátja az osztályvezetői feladatokat is.
(2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.
(3) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére függetlenített főosztályvezető-helyettes nevezhető ki, amennyiben a főosztály feladatkörének összetettsége, létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolja.
(4) 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.
(5) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

26. Az osztályvezető

40. § Az osztályvezető az általa vezetett osztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja az osztály munkáját.

41. § Az osztályvezető
a) a szerv ügyrendjében meghatározottak szerint – átruházott jogkörben – munkáltatói jogkört gyakorolhat,
b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint – átruházott jogkörben – kiadmányozási jogkört gyakorol,
c) megállapítja az osztály foglalkoztatottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket,
d) elősegíti az osztály foglalkoztatottainak szakmai fejlődését,
e) gondoskodik az osztály foglalkoztatottainak szükség szerinti helyettesítéséről,
f) ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály foglalkoztatottait,
g) felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályok és NAV rendelkezések osztály munkájában történő érvényesítéséért.

ARCHÍVUM

V. Fejezet

A NAV NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

27. A NAV vezetőjének tanácsadója

42. § A NAV vezetőjének tanácsadója a NAV vezetője által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy.

43. § (1) A NAV vezetőjének tanácsadója feladatát a NAV vezetője által kötött megbízási szerződés alapján, illetve kormányzati szolgálati vagy hivatásos szolgálati jogviszonyban látja el. Ez utóbbi két esetben a munkáltatói jogokat a NAV vezetője gyakorolja.
(2) A NAV vezetőjének döntése alapján a tanácsadó feladatait, a témakör szerint illetékes szakmai helyettes irányítása alatt is elláthatja.

28. A belső adatvédelmi felelős

44. § (1) A belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra a NAV vezetője nevezi ki vagy bízza meg. Feladatait a NAV vezetője közvetlen felügyelete mellett látja el.
(2) A belső adatvédelmi felelős ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban rögzített feladatokat.

29. Az integritás tanácsadó

45. § (1) A NAV vezetője az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására a közvetlen irányítása alatt álló integritás tanácsadót jelöl ki.
(2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
(3) Az integritás tanácsadó a (2) bekezdésben meghatározott feladatok mellett a további feladatait a Biztonsági Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el és további feladataira, jogosultságára és felelősségére az ügyintézőre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

30. A biztonsági referens

46. § (1) A biztonsági referens a Központi Irányításnál a Biztonsági Főosztály vezetője, a Bűnügyi Főigazgatóságon a főigazgató, a területi szerveknél az igazgató közvetlen irányítása alatt működik.
(2) A biztonsági referens

ARCHÍVUM

a) elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV rendelkezésekben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését,
b) a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz,
c) a feladatkörében szervezi, irányítja és ellenőrzi a központi és a területi szervek biztonsági őrzését, szükség szerint intézkedik.

(3) Amennyiben a Biztonsági Főosztály vezetője – a NAV vezetőjének elrendelésére – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek az adott ügyben a fő/igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

31. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

47. § Az Ibtv. 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait az Ibtv. 13. § (4) bekezdése alapján a Központi Irányítás főigazgatójának irányítása alatt álló foglalkoztatott látja el.

32. Az informatikai referens

48. § (1) Az informatikai referens a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, illetve az igazgatóság igazgatója közvetlen irányítása alatt látja el a NAV informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos fő/igazgatósági koordinációs feladatokat.

(2) Az informatikai referens
a) gondoskodik a fő/igazgatóság foglalkoztatottainak adó- és vámigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról,
b) részt vesz a fő/ igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában,
c) szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.

(3) Az informatikai referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére az ügyintézőre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

33. A biztonsági vezető

49. § (1) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezetőt a NAV vezetője nevezi ki. Feladatait a NAV vezetője közvetlen felügyelete mellett látja el.

(2) A biztonsági vezető ellátja a szakterületét érintő jogszabályokban és a NAV minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzatáról szóló irányító eszközben meghatározott feladatokat.

(3) A Bűnügyi Főigazgatóság minősített adat védelmével, koordinációjával kapcsolatos feladatait a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója által kinevezett biztonsági vezető látja el. Feladatait a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve a NAV biztonsági vezetőjének szakmai irányítása mellett látja el.

ARCHIVUM

34. Az ügyintéző

50. § (1) Ügyintéző a NAV feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő, valamint pénzügyőr.
(2) Az ügyintézőt távollétében a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

51. § Az ügyintéző
a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában, illetve felettesei által esetenként meghatározott feladatokat,
b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
c) a feladatának ellátásához szükséges jogszabályokat, NAV rendelkezéseket, valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
d) a feladatok megoldására javaslatot tesz a kérdés alapos vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével,
e) az ügyeket az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézi, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri,
f) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
g) a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe veheti,
h) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartásokat pontosan és naprakészen vezeti,
i) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
j) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért,
k) felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely NAV rendelkezés, vagy hatósági döntés jogszabálysértő.

35. A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

52. § (1) A kormányzati ügykezelő az a NAV személyi állományának kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tagja, aki a NAV szerveinél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
(2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.
(3) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló
a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat,
b) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
c) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelhet,
d) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
e) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért.

ARCHÍVUM

VI. Fejezet

A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

36. Az értekezletek

53. § (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett fórumok.
(2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be.

37. A NAV vezetőjének vezetői értekezlete

54. § (1) A NAV vezetője rendszeresen, heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
(2) Az értekezlet résztvevői: a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, az emlékeztető elkészítéséért felelős Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője és a NAV vezetője döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
(3) Az értekezlet napirendjét és időpontját a NAV vezetője hagyja jóvá – a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetőinek 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 területi szervekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
(5) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a NAV vezetője által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a NAV vezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, a Központi Irányítás valamennyi szervezeti egysége vezetőjének, a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szerv vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az 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 döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a vezetői információk intranetes felületén, amit a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezet. Az értekezleten hozott döntések végrehajtását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri.
(7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.

ARCHÍVUM

38. A NAV vezetője, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatója által összehívott főosztályvezetői értekezlet

55. § (1) A NAV vezetője, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatója által összehívott értekezlet célja a NAV vezetője, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatójának irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása és a javaslatok megvitatása.
(2) Az értekezleten a tárgyalt téma jellegétől függően a meghívott szakfőigazgatók, főosztályvezetők vesznek részt. A résztvevők körét az értekezletet elrendelő bővítheti.
(3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét az értekezletet elrendelő határozza meg.
(4) A NAV vezetője által összehívott értekezlet szervezéséről a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatója által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről a felügyeletük alatt működő, kijelölt főosztály gondoskodik.
(5) Az értekezletet a NAV vezetője esetében a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, más esetben az elrendelő hívja össze.

39. Az országos vezetői értekezlet

56. § (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: a NAV vezetője és a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, a Központi Irányítás főosztályainak vezetői, a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vezetői, valamint a NAV vezetője által meghívott személy(ek).[15]
(3) Az értekezlet napirendjét a NAV vezetője határozza meg.
(4) Az értekezlet résztvevői negyedévente a NAV vezetőjének döntése alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
(5) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik.

40. A Központi Irányítás főosztályvezetői értekezlete

57. § (1) A Központi Irányítás főosztályvezetői értekezletének célja a Központi Irányítás főosztályvezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
(2) A Központi Irányítás főosztályvezetői értekezlete résztvevői: a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetői.
(3) Az értekezletet a NAV vezetője, vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.

[15] A „az érdekképviseleti szervek képviselői” szövegrészt hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 3. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

(4) Az értekezletet a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője hívja össze szükség szerint.

41. A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vezetőinek együttes értekezlete

58. § (1) A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vezetői értekezletei feladata a gyakorlati munka-tapasztalatainak rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
(2) Az 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) A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek együttes vezetői értekezletére havi rendszerességgel kerül sor, melyen emlékeztető készül.

42. A főosztályi értekezlet

59. § (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 foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő általános problémák megvitatása, a foglalkoztatottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

43. Bizottságok

60. § (1) A bizottságok meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testületek, melyek a vezetés különböző szintjein a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója vagy a szakfőigazgató, 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.
(3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság.
(4) A Kockázatkezelő Bizottság vezetője a NAV vezetője, szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.

ARCHIVUM

(5) A költségvetési belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrök felügyeleti ellenőrzését a NAV vezetője utasítására a kijelölt szakmai helyettes által vezetett ad hoc bizottság végzi.

44. Szakmai fórumok

61. § (1) A szakmai fórumokat 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: a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgató, a Központi Irányítás adott témában illetékes szakmai főosztályának vezetője a felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával.
(3) A NAV vezetője nevében összehívott országos szakmai fórumok szervezését és lebonyolítását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgató, illetve a szakmai főosztály által kezdeményezett fórumok szervezését az illetékes szakmai főosztály végzi.

VII. Fejezet

A NAV MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

45. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

62. § A NAV vezetője
a) gyakorolja a NAV tv. által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, ezen szabályzatban átruházott munkáltatói jogok kivételével,
b) megteszi a Központi Irányítás foglalkoztatottja, illetve a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója és az igazgató ellen – bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – a büntető feljelentést,
c) *gyakorolja a NAV szervek közötti szolgálati érdekből történő áthelyezés jogát*.[16]

63. § (1)A szakmai helyettes gyakorolja a NAV tv. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
(2) A szakmai helyettes a NAV vezetője által átruházott jogkörben
a) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Irányítás szervezeti egységeinek főosztályvezetői tekintetében
aa) a kinevezés, a felmentés és a jogviszony megszüntetése,
ab) személyi illetmény megállapítása és visszavonása
ac) [17]
ad) a kártérítési jogkör,

[16] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 7. § Hatályos: 2016. X. 7-től.
[17] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 4. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

ae) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlásával összefüggő jogok

kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;

b) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Irányítás szervezeti egységeinek főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői tekintetében gyakorolja a kinevezés, felmentés, jogviszony megszüntetés jogkörét a főosztályvezető javaslata alapján;

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett;

d) a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt pénzügyőrök tekintetében gyakorolja

da) a hivatásos állományba visszavétel,

db) a hivatásos szolgálati jogviszony szüneteltetés

jogát;

e) a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt főtiszti, tiszti állománycsoportú pénzügyőrök tekintetében

ea) gyakorolja a hivatásos állományba vétel és a hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés jogát,

eb) jogosult rendfokozatban való visszavetés, valamint hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés fegyelmi büntetés kiszabására is.

(3) *A NAV vezetőjének jogkörébe tartozó alapvető munkáltatói intézkedések vonatkozásában javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik a szakmai helyettes az irányítása alá tartozó szakfőigazgató és főosztályvezető, a NAV vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szakfőigazgató pedig az irányítása alá tartozó főosztályvezető tekintetében.*[18]

64. § A Központi Irányítás főigazgatója a NAV vezetője által átruházott jogkörben

a) [19]

b) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Irányítás szervezeti egységeinek főosztályvezetői, valamint a Központi Irányítás főigazgató-helyettese tekintetében

ba) a kinevezés, a felmentés és a jogviszony megszüntetése,

bb) személyi illetmény megállapítása és visszavonása,

bc) [20]

bd) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlásával összefüggő jogok

kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;

c) gyakorolja a 63. § (2) bekezdés b)-e) pontjában foglalt munkáltatói jogokat;

d) gyakorolja a NAV pénzügyőrei vonatkozásában az első tiszti kinevezés jogát;

e) gyakorolja a kártérítési jogkört

ea) a Központi Irányításban a főigazgató-helyettes, a szakfőigazgató és a főosztályvezető,

eb) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója,

ec) az igazgató

tekintetében.

[18] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 8. § Hatályos: 2016. X. 7-től.
[19] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 5. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.
[20] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 6. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

65. § A szakfőigazgató a NAV vezetője által átruházott jogkörben gyakorolja a 63.§ (2) bekezdés c)-e) pontjában foglalt munkáltatói jogokat.

66. § (1) *A Központi Irányítás főosztályvezetője a NAV vezetője által átruházott jogkörben*

a) *az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője felett*

aa) a kinevezés, a felmentés, és a jogviszony megszüntetése,

ab) személyi illetmény megállapítása és visszavonása

kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;

b) *gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai felett;*

c) *gyakorolja a 63. § (2) bekezdés d)-e) pontjában foglalt munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység pénzügyőrei felett.*

(2) *A Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője a NAV vezetője által átruházott jogkörben végzi*

a) *a Központi Irányítás főigazgatója,*

b) *a NAV vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szakfőigazgató, főosztályvezető, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatott,*

c) *a NAV vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szakfőigazgató irányítása alá tartozó főosztályvezető,*

d) *a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, és*

e) *az igazgató*

vonatkozásában az oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésének – a NAV tv. 33/C. §-ában foglalt – engedélyezésére vonatkozó döntés meghozatalát, és a bejelentési kötelezettségek kezelését.[21]

67. § (1) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója

a) gyakorolja a NAV tv. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,

b) megteszi a Bűnügyi Főigazgatóság foglalkoztatottja ellen – bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – a büntető feljelentést.

(2) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója a NAV vezetője által átruházott jogkörben

a) [22]

b) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgató-helyettese felett

ba) a kinevezés, a felmentés, és a jogviszony megszüntetése,

bb) személyi illetmény megállapítása és visszavonása,

bc) [23]

kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;

c) a Bűnügyi Főigazgatóság állományába tartozó pénzügyőrök tekintetében gyakorolja

ca) a hivatásos állományba visszavétel,

cb) a hivatásos szolgálati jogviszony szüneteltetés

jogát;

d) a Bűnügyi Főigazgatóság állományába tartozó főtiszti, tiszti állománycsoportú pénzügyőrök tekintetében

da) gyakorolja a hivatásos állományba vétel és a hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés jogát,

[21] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 9. § Hatályos: 2016. X. 7-től.
[22] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 7. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.
[23] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 13.§ 8. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

db) jogosult rendfokozatban való visszavetés, valamint hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés fegyelmi büntetés kiszabására is.

(3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a szerv ügyrendje tartalmazza.

68. § (1) Az igazgató
a) gyakorolja a NAV tv. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
b) megteszi a területi szerv foglalkoztatottja ellen – bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – a büntető feljelentést.

(2) Az igazgató a NAV vezetője által átruházott jogkörben
a) a területi szerv állományába tartozó pénzügyőrök tekintetében gyakorolja
aa) a hivatásos állományba visszavétel,
ab) a hivatásos szolgálati jogviszony szüneteltetés
jogát;
b) a területi szerv állományába tartozó főtiszti, tiszti állománycsoportú pénzügyőrök tekintetében
ba) gyakorolja a hivatásos állományba vétel és a hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés jogát,
bb) jogosult rendfokozatban való visszavetés, valamint hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés fegyelmi büntetés kiszabására is.

(3) Az igazgató által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a szerv ügyrendje tartalmazza.

69. § A pénzügyőrök tekintetében több munkáltatói intézkedés egyidejű foganatosítása esetén a munkáltatói jogkört gyakorlók közül az jár el, aki a szervezeti hierarchia magasabb fokán áll.

70. § A feltételekhez kötött személyi juttatás megállapítására és a minősítésre vonatkozó rendelkezéseket, valamint a NAV munkáltatói jogkört gyakorló vezetőinek további munkáltatói jogait a NAV Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.

71. § A teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendelkezéseket külön NAV irányító eszköz tartalmazza.

46. A NAV képviselete

72. § (1) A NAV vezetőjét a NAV tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviseleti jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakmai helyettesre, a Központi Irányítás főigazgatójára, a szakfőigazgatóra, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójára, az igazgatóra, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetőjére.

(2) A szervek, szervezeti egységek vezetőit – az általuk vezetett szerv, szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyekben, a NAV vezetője 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.

ARCHÍVUM

(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 pénzügyőr, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV-ot.

73. § (1) Azokban a peres illetve nem peres eljárásokban, amelyekben 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 vezetője jogi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott részére olyan meghatalmazást is adhat, amely a foglalkoztatottat a tevékenységével összefüggő polgári perek vitelére általánosságban jogosítja fel (általános meghatalmazás). Az általános meghatalmazást nyilvántartásba vétel végett az illetékes bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást.

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

(4) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben, továbbá az egyes nemperes eljárásokban a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek 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 a szervnek az ügyintézője, amely szerv az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal a tevékenysége folytán érintett, külön meghatalmazás nélkül szolgálati igazolványával igazolt módon képviselheti a NAV-ot,
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 szolgálati 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 szolgálati igazolványával igazolt módon képviselheti azzal, hogy a felszámolási eljárások megindításához a jogi képviselet kötelező,
d) munkaügyi perben annak a szervnek az ügyintézője, illetve jogtanácsosa, amely a per alapjául szolgáló jogviszonyban/munkaviszonyban a felperest foglalkoztatja/foglalkoztatta.

(5) Egyebekben a polgári jogviszonyokkal kapcsolatos perekben a NAV vezetője 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.

74. § A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szerv a feljelentése nyomán indult büntetőeljárásban – külön meghatalmazás nélkül – ellátja a NAV képviseletét, ennek keretében gyakorolja a

ARCHIVUM

nyomozó hatóságok, ügyészségek intézkedéseivel és határozataival szembeni jogorvoslati jogot.

47. Döntési és kiadmányozási jogkör

75. § (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 vezető felelős döntéseikért, az ügyintéző felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslataiért.
(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, és 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.
(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) A kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Központi Irányítás ügyrendje, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vonatkozásában a szerv vezetője által kiadott irányító eszköz szabályozza.

76. § (1) 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 *jogkörrel* rendelkező vezető elé.[24]
(2) *A NAV vezetőjének döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a NAV vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szakfőigazgató útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell.*[25]
(3) A döntési mechanizmus részletes szabályait a NAV szervek ügyrendje tartalmazza.

[24] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 12. § 4.
[25] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 10. § Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

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

48. Kapcsolattartás

77. § (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
(2) A NAV vezetője által kialakított munkamegosztásban a NAV vezetője és a szakmai helyettes tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel.
(3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója a központi államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főigazgatói szintű vezetőivel, a területi szerv vezetője a helyi közigazgatási szervek vezetőivel tartanak kapcsolatot.
(4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
(5) A NAV szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön irányító eszköz tartalmazza.

49. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör

78. § A kötelezettségvállalás és utalványozás részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.

50. A munkavégzés elvei

79. § (1) A NAV működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, a NAV rendelkezésekben, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani.
(2) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV-ot, vagy annak foglalkoztatottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott a NAV vezetőjének jelenti be.
(3) A foglalkoztatott köteles felettese utasításait a NAV tv.-ben, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
(4) 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.
(5) A foglalkoztatott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
(6) 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.

ARCHIVUM

51. Ügyintézési határidők

80. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a NAV rendelkezések és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
(2) Jogszabályban, illetve NAV rendelkezésben előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által - a feladatok kiadása során - megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidő hiányában az ügyintézési határidő 30 nap.
(4) Az (1)-(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül el kell intézni.
(5) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a NAV-ban történő első iktatás, befejező napja a regisztrált expediálás napja.
(6) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a foglalkoztatott a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja és intézkedést kezdeményez.

52. A munkavégzés tervszerűsége

81. § (1) A tervszerű munkát a NAV szervezeti stratégiájának adott évre bontott 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 Irányítás vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint az NGM 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,
e) 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 Irányítás, a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek napi működésének ütemezettségét 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 NAV szervek ügyrendben meghatározott szervezeti egységei kísérik figyelemmel, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a szerv vezetőjének.

ARCHIVUM

53. A munkafeladatok ellátása

82. § (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 eredménytelensége 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.

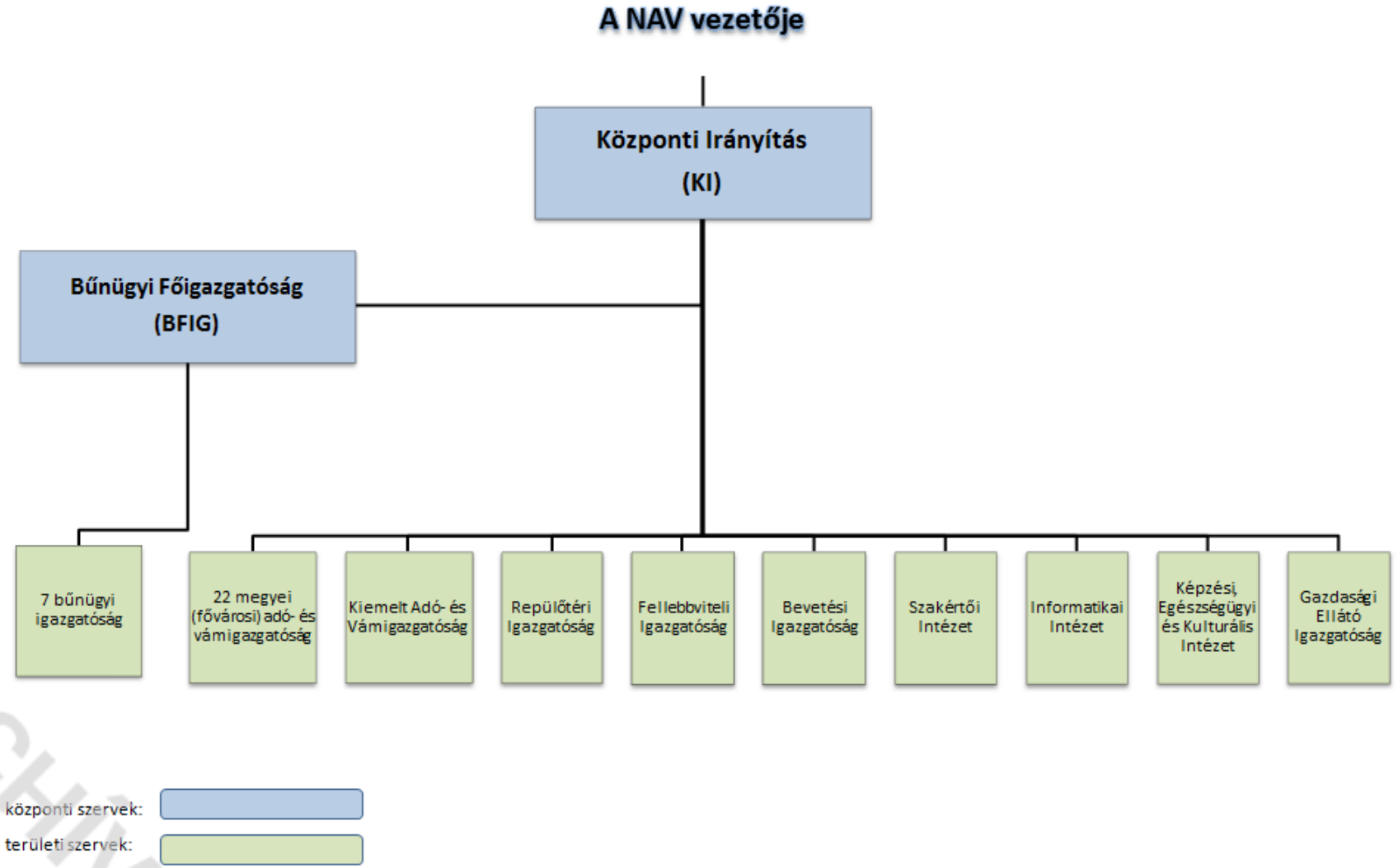
54. Bélyegzőhasználat

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

ARCHÍVUM

1. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A NAV szervezeti felépítése



ARCHÍVUM

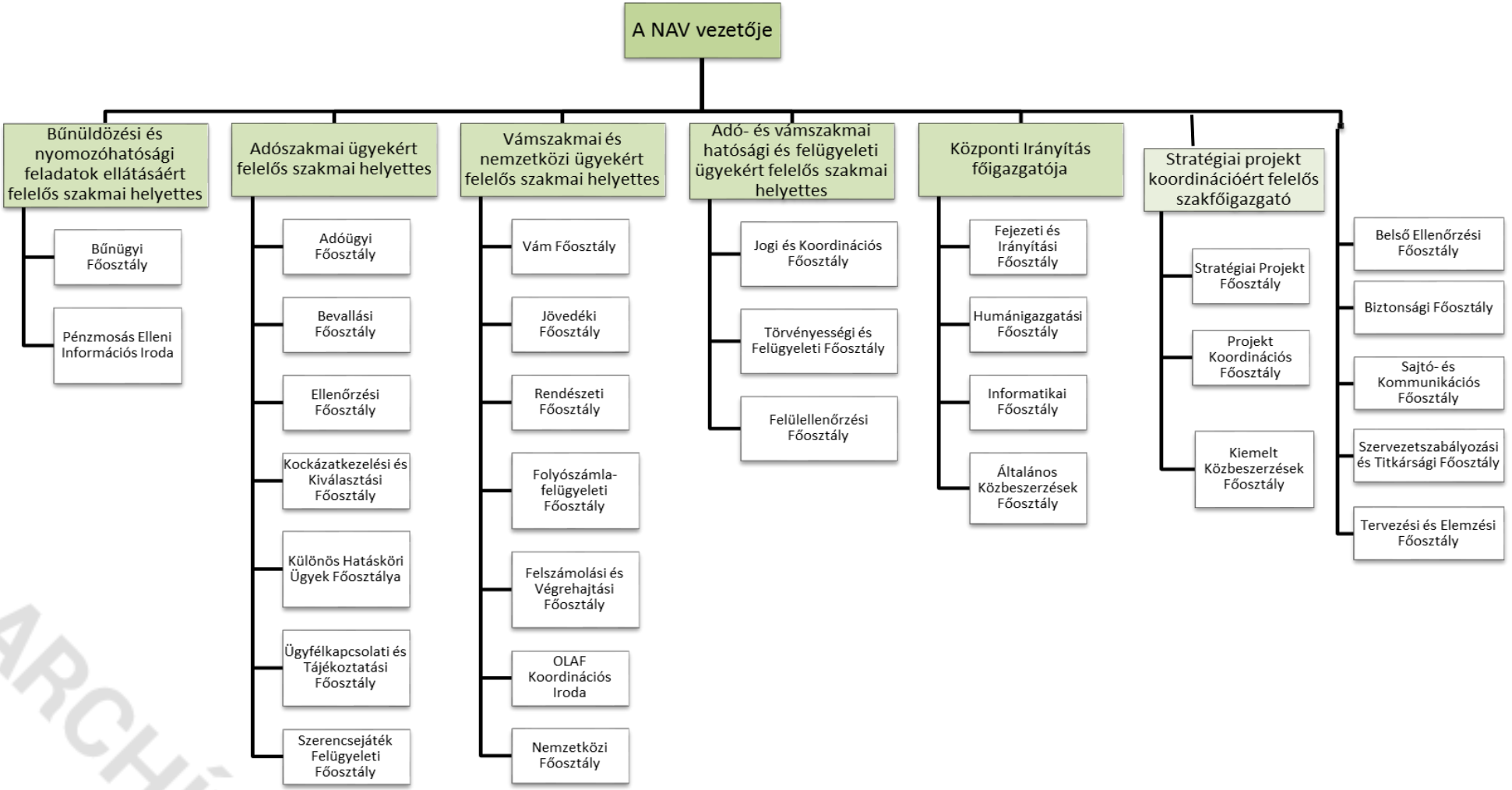
2. *függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához*[26]

A NAV központi és területi szerveinek felépítése

ARCHÍVUM

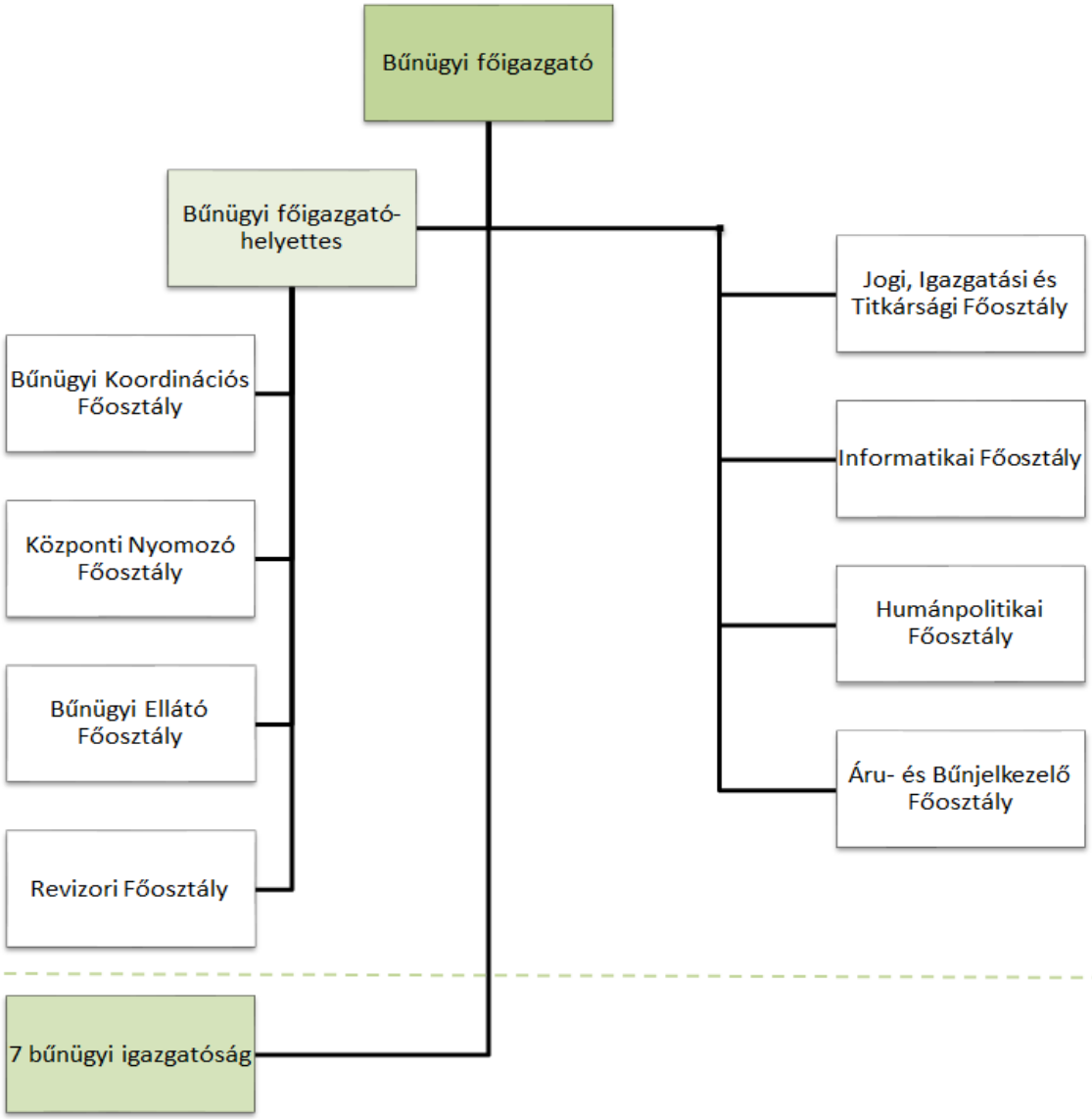
[26] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 11. § 1. Hatályos: 2016. X. 7-től.

A NAV Központi Irányítása szervezeti ábrája



ARCHÍVUM

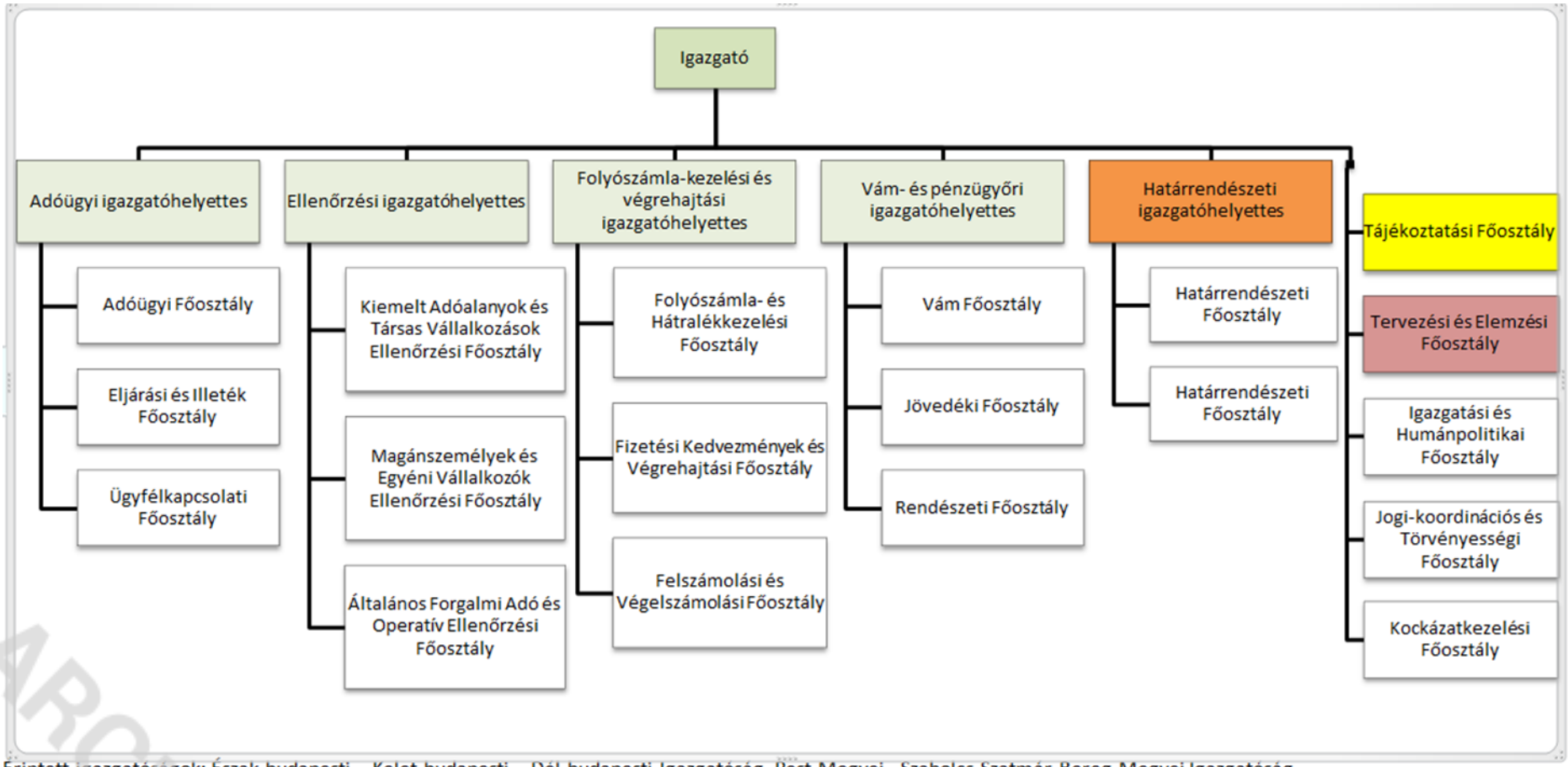
A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája



ARCHÍVUM

A NAV megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságainak általános szervezeti ábrája

a) Főosztály szerkezetű megyei igazgatóság



Érintett igazgatóságok: Észak-budapesti-, Kelet-budapesti-, Dél-budapesti Igazgatóság, Pest Megyei-, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság

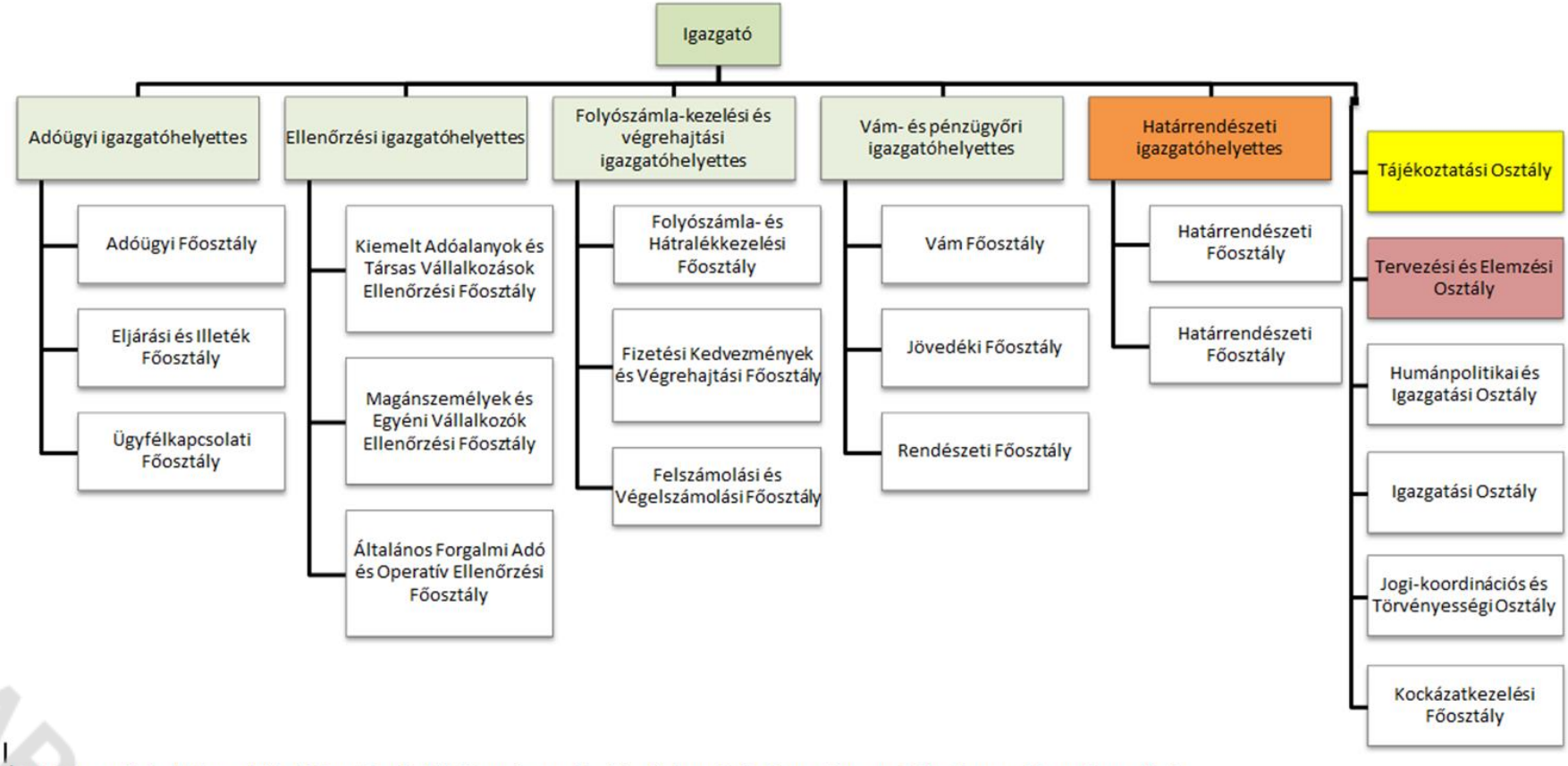
Tájékoztatási Főosztály: Észak-budapesti-, Kelet-budapesti-, Dél-budapesti Igazgatóság, Pest Megyei Igazgatóság

Tervezési és Elemzési Főosztály: Észak-budapesti Igazgatóság

Határrendészeti igazgatóhelyettes: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság

ARCHIVUM

b) Főosztály szerkezetű, osztályos törzskari megyei igazgatóságok



Érintett igazgatóságok: Borsod-Abaúj-Zemplén-, Hajdú-Bihar-, Csongrád-, Bács-Kiskun-, Győr-Moson-Sopron-, Fejér-, Baranya Megyei Igazgatóság

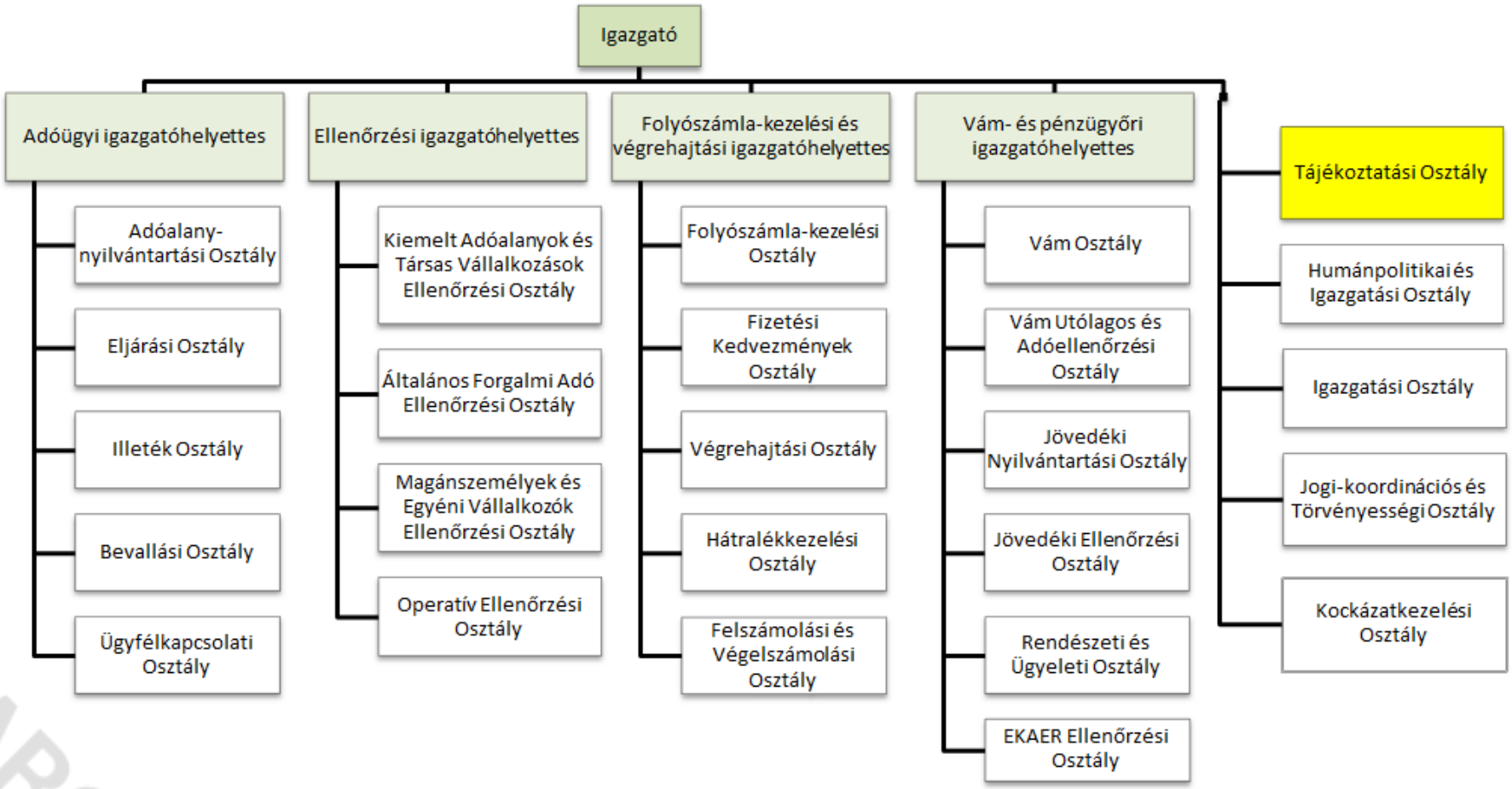
Tájékoztatási Osztály: Borsod-Abaúj-Zemplén-, Bács-Kiskun-, Győr-Moson-Sopron-. Fejér-, Baranya- Megyei Igazgatóság

Tervezési és Elemzési Osztály: Borsod-Abaúj-Zemplén-, Hajdú-Bihar-, Csongrád-, Győr-Moson-Sopron-, Fejér-, Baranya- Megyei Igazgatóság

Határrendészeti igazgatóhelyettes: Bács-Kiskun-, Csongrád- Megyei Igazgatóság

ARCHIVUM

c) Osztály szerkezetű megyei igazgatóságok

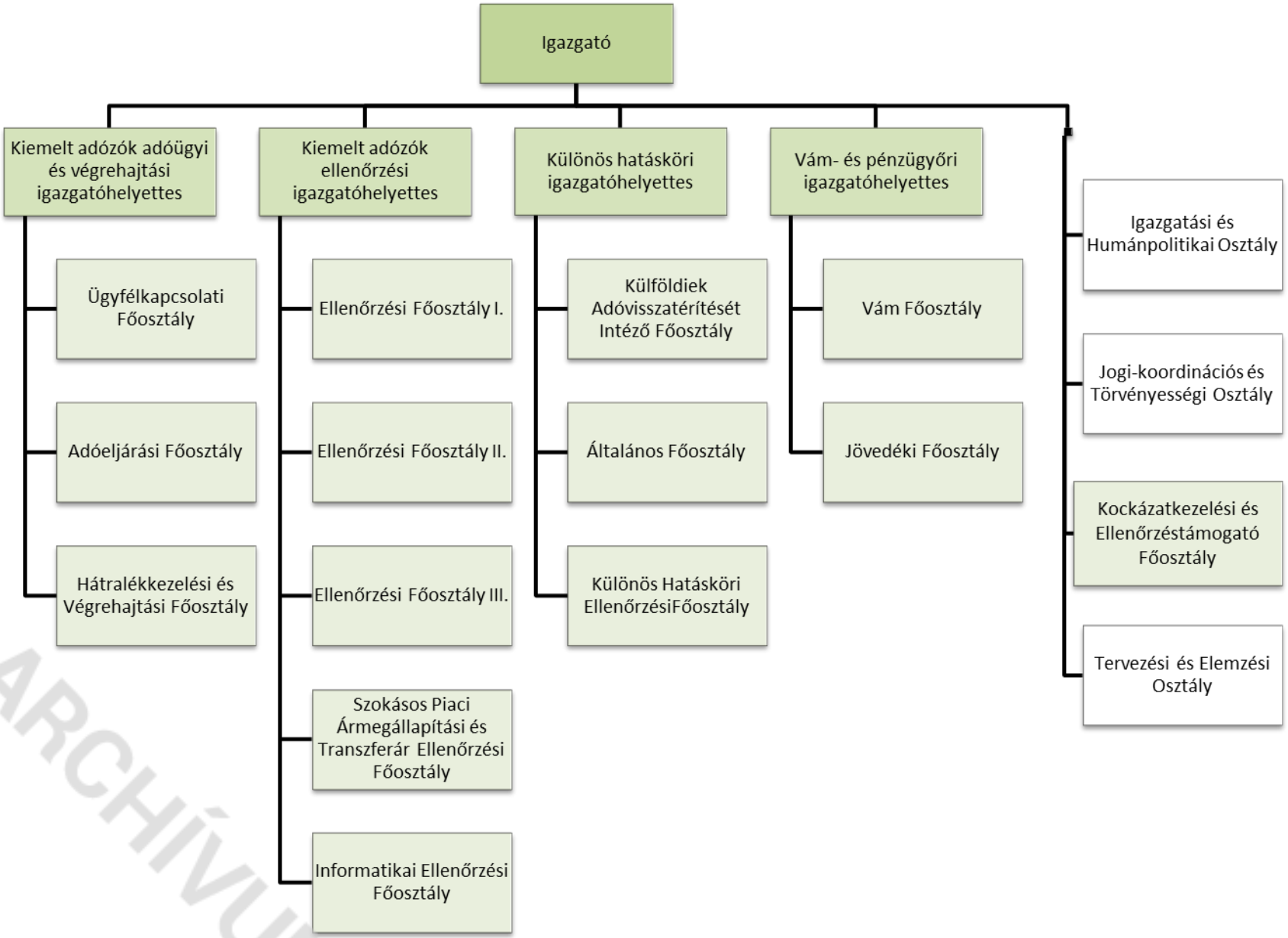


Érintett igazgatóságok: Heves-, Nógrád-, Jász-Nagykun-Szolnok-, Békés-, Vas-, Zala-, Komárom-Esztergom-, Veszprém-, Somogy-, Tolna Megyei Igazgatóság

Tájékoztatási Osztály: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságon

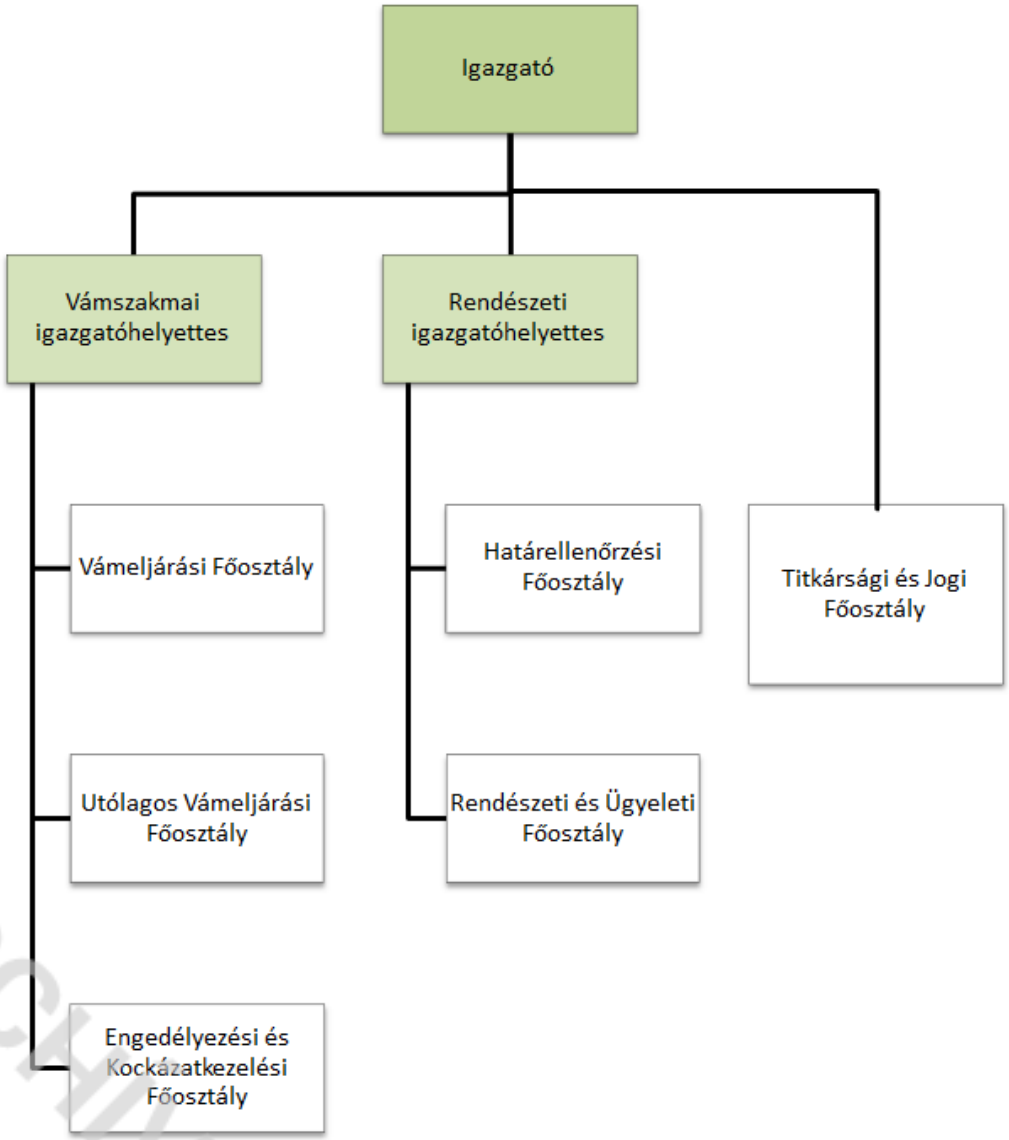
ARCHÍVUM

A NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága szervezeti ábrája



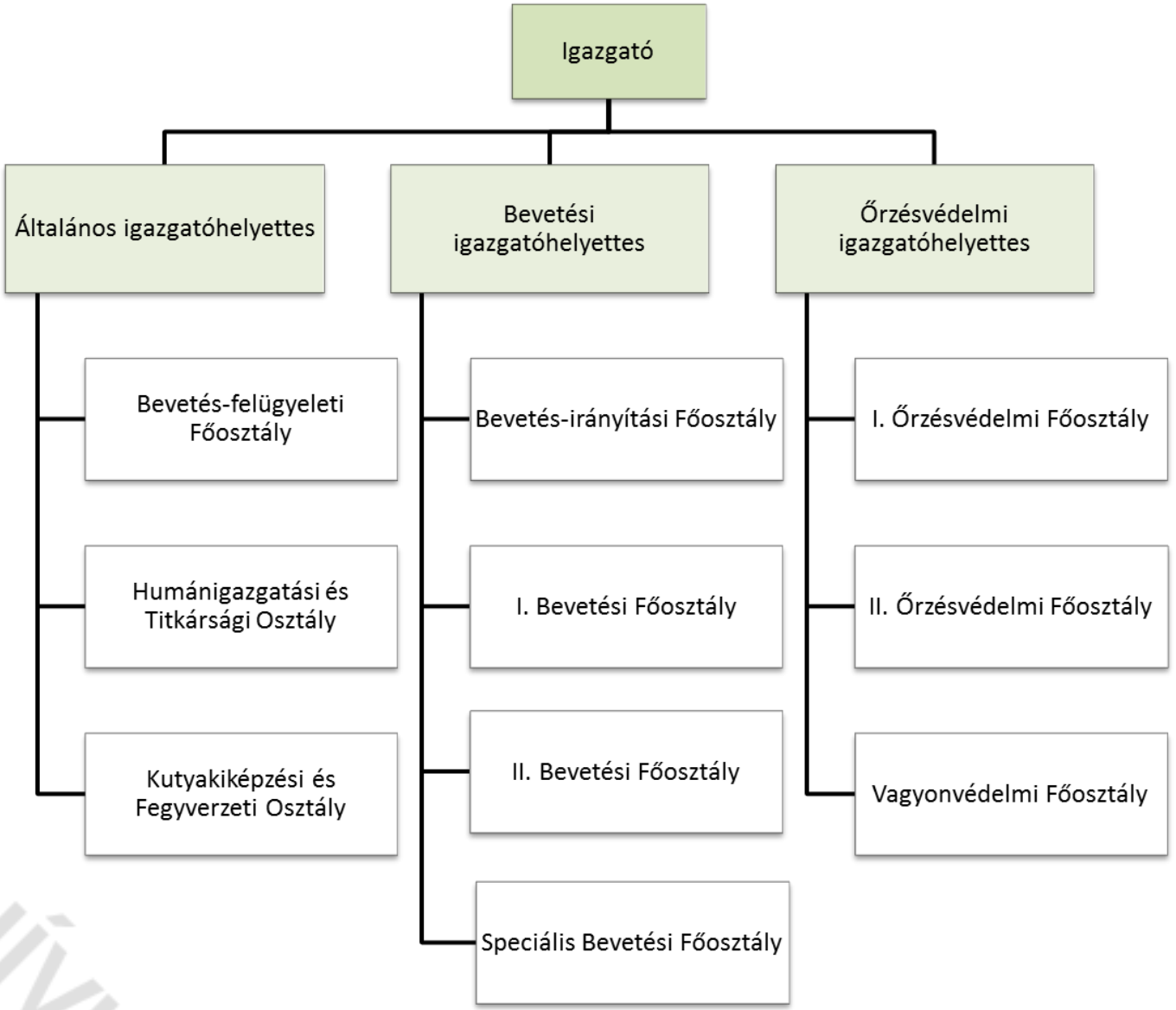
ARCHÍVUM

A NAV Repülőtéri Igazgatósága szervezeti ábrája



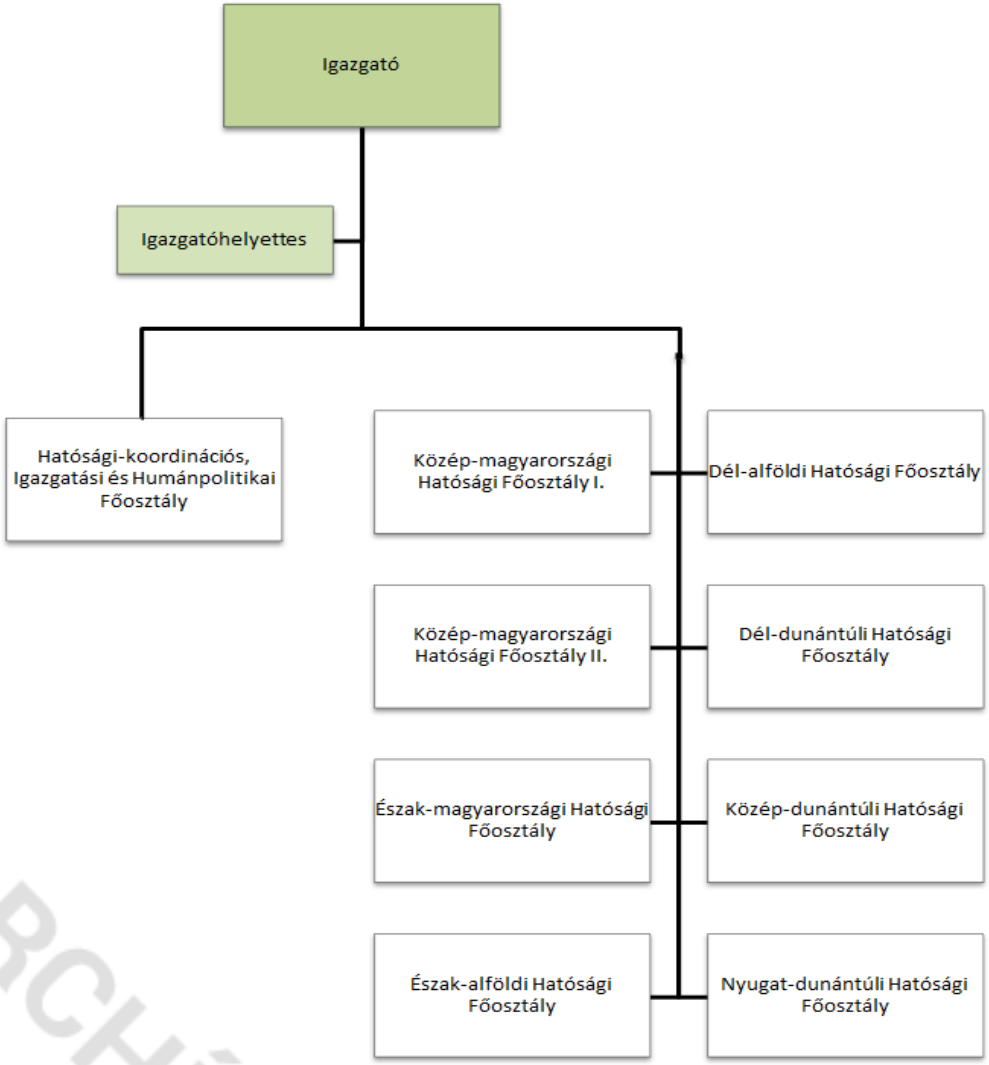
ARCHÍVUM

A NAV Bevetési Igazgatósága szervezeti ábrája



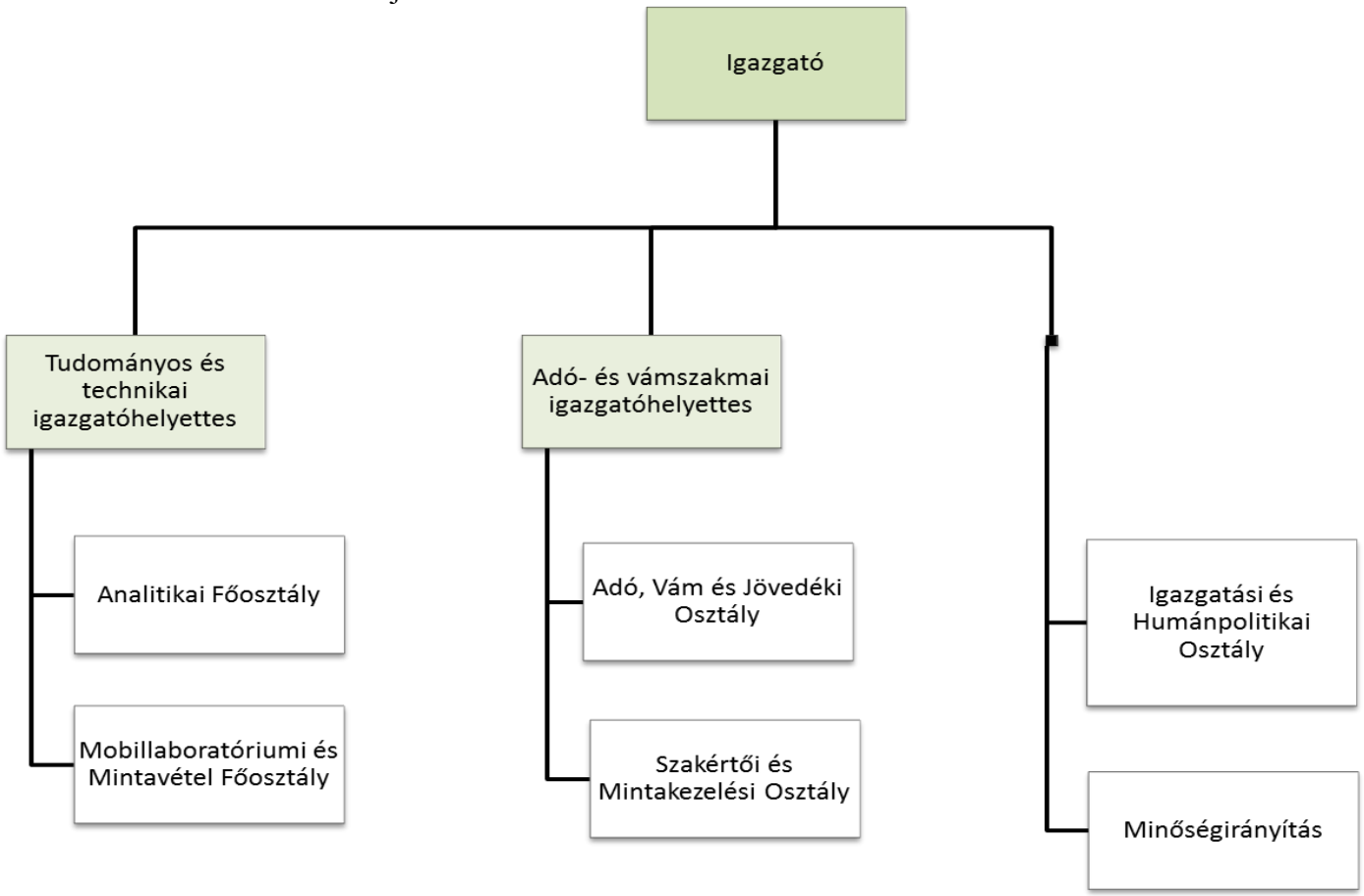
ARCHÍVUM

A NAV Fellebbviteli Igazgatósága szervezeti ábrája



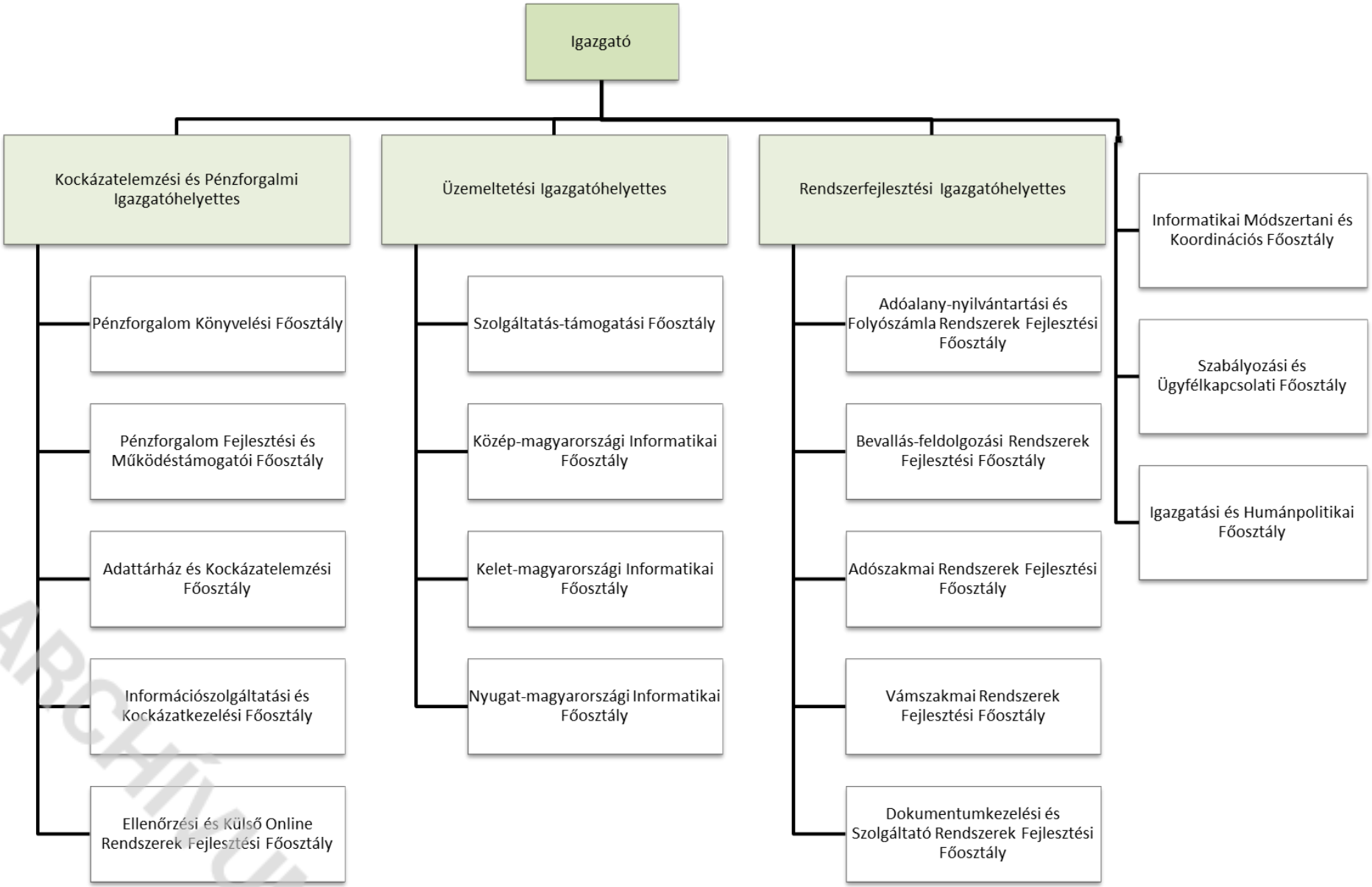
ARCHÍVUM

A NAV Szakértői Intézete szervezeti ábrája



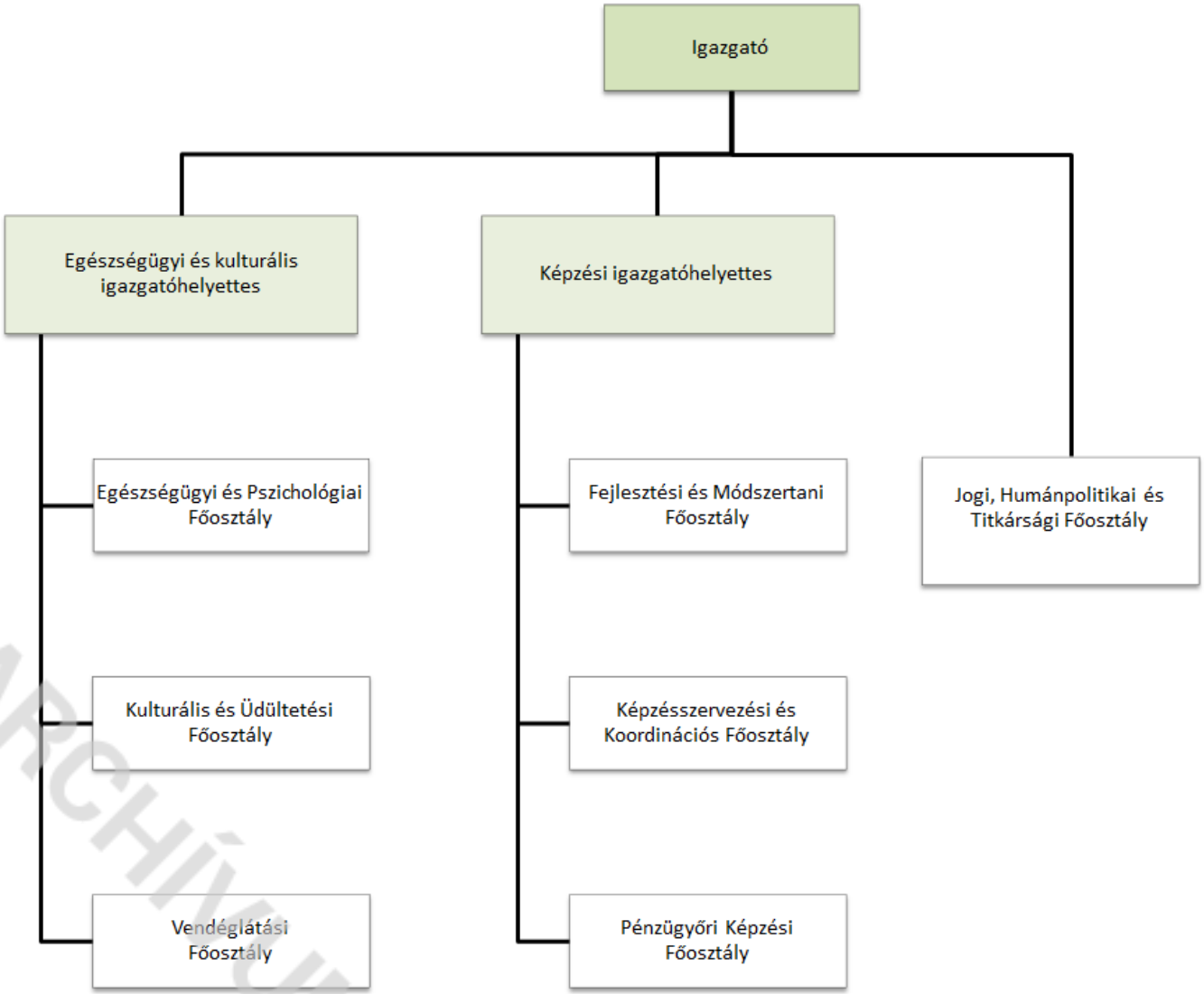
ARCHÍVUM

A NAV Informatikai Intézete szervezeti ábrája



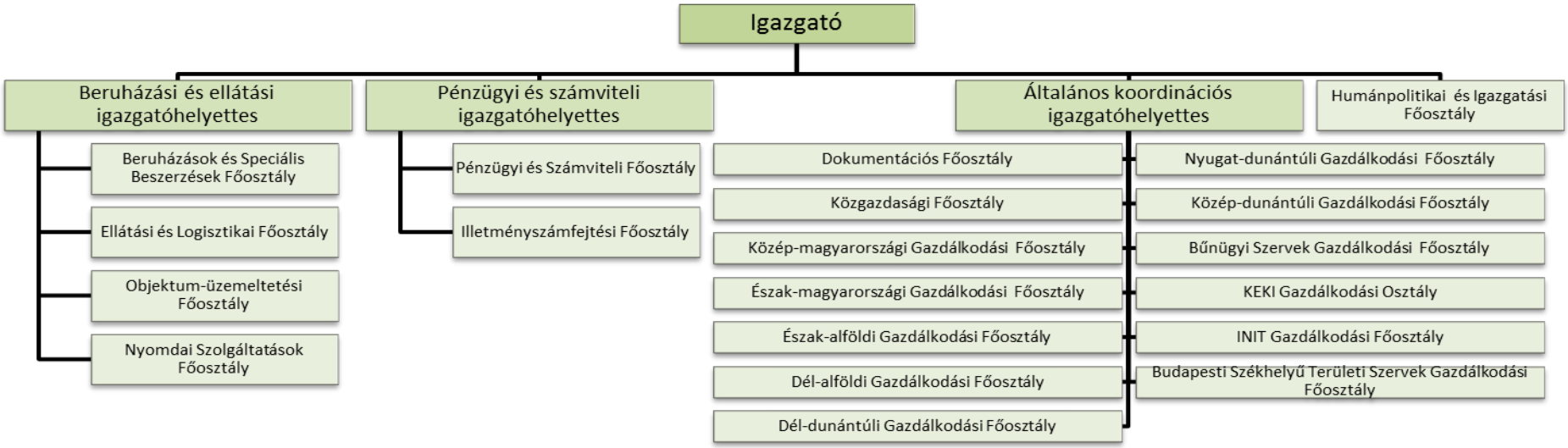
ARCHÍVUM

A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete szervezeti ábrája



ARCHÍVUM

A NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága szervezeti ábrája



ARCHÍVUM

3. *függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához*[27]

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás főosztályainak feladatai

1. A NAV Központi Irányítás 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. Szakterületét érintően kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból eredő 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 Irányítás által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben előírt, a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Naprakészen kezeli és karbantartja saját intranet alportálját.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterületét érintően részt vesz a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a Bűnügyi Főigazgatóságon és a területi szerveknél.
17. Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

[27] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 1. melléklet 11. § 2. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti a NAV szervezeti teljesítménymérési, valamint értékelési és ösztönzési rendszeréről szóló irányító eszközökben foglalt szempontok szerint az igazgatóságok 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, és ellátja 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 – részt vesz a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében, 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 Közszolgálati 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.

2. A NAV vezetője közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

2.1. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV foglalkoztatottaival kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV foglalkoztatottai 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, valamint az 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

ARCHÍVUM

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

5. A NAV vezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és célellenőrzéseket hajt végre, valamint indokolt esetben váratlan ellenőrzéseket végez.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a nyomozó hatóságokkal, a Terrorelhárítási Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, Terrorelhárítási Központtal, a katasztrófavédelemmel és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szervereken 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 Terrorelhárítási Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV foglalkoztatottai érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
8. A NAV Bevetési Igazgatósága feladatkörébe utalt objektumok kivételével valamennyi NAV szerv számára meghatározza 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 Bevetési Igazgatósága őrzésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét, különös tekintettel a feladatkörébe utalt objektumok vonatkozásában a biztonságtechnikai beruházásokra és az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, valamint a távfelügyeletek és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekre, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
10. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
11. Elvégzi a NAV megelőzési szabályzatában meghatározott biztonsági célú ellenőrzéseket.
12. Az integritás tanácsadó útján ellátja az integritási tevékenységgel összefüggő feladatokat.

2.2. Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását és az NGM felé történő előterjesztését.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Ellátja a NAV vezetője és helyettesei által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját.
4. Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel, civil és protokoll tevékenységgel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint kiadmányozás előtt szignálja azokat.
5. Véleményezi, illetőleg kiadmányozás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.

ARCHIVUM

6. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; külön irányító eszközben meghatározottak szerint vezeti a NAV rendelkezések nyilvántartását, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
7. Ellátja a NAV vezetőjének, illetőleg a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója és főigazgató helyettese, a szakfőigazgatók és a Központi Irányítás főosztályvezetőinek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési és sérelemdíj eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviseleti 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 Irányítás Ügyrendjét;
   b) koordinálja, véleményezi és kiadmányozásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
9. Összeállítja és előterjeszti a Központi Irányítás negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepségeket.
10. Ellátja a központi video konferenciák szakmai előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
11. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt nemzetközi protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Irányítás felső vezetésének protokollal, protokoll levelezéssel, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét. A Nemzetközi Főosztállyal együttműködve irányítja a Vám Világszervezet Regionális Oktatási Központjának belföldi szakmai, protokoll és nemzetközi programok biztosításával összefüggő 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. Irányítja a NAV szervek minősített adatkezelési tevékenységét.
13. Ellátja a Központi Irányítás minősített adatkezelését.
14. A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a NAV vezetője és a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.
15. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.
16. Intézi a Központi Irányításhoz az adó-, vám-, jövedéki- és rendészeti igazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja elleni, valamint a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó, továbbá az OLAF Koordinációs Iroda, illetve a Pénzmosás Elleni Információs Iroda feladatkörébe tartozó bejelentéseket.
17. Intézi az adó-, vám-, jövedéki és rendészeti igazgatás szakterületét érintő írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket, és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat, egyben fogadja a Központi Irányításnál a közérdekű bejelentést vagy panaszt személyes előadás útján tenni kívánó ügyfeleket, a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos telefonhívásokat. Intézi a www.nav.gov.hu honlapra e-mail-ben érkező állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).
18. Ellenőrzi a területi szerveknél a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó irányító eszközben foglaltak maradéktalan betartását.
19. Kezeli a Központi Irányítás valamennyi vezetőjének e-mail címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot.

ARCHÍVUM

2.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer 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 elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV vezetője 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.
6. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
7. Ellátja a Központi Irányítás belső ellenőrzési feladatait.
8. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV vezetője által soron kívül elrendelt feladatokat.
9. Nyilvántartást vezet az ellenőrzései nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.
10. Átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 9. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.

2.4. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
2. Koordinálja a stratégiai tervdokumentumok előkészítését, valamint ellátja azok nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához, kapcsolódó feladatokat.
3. A szervezet stratégiai céljainak megalapozása, elérése érdekében rendszeres helyzetértékelési, adatfelvételi és elemzési tevékenységet végez.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
5. 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.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
7. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
8. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerét.
9. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV vezetőjének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít az NGM és a Központi Statisztikai Hivatal számára.

ARCHIVUM

10. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.

2.5. 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.

2/A. A stratégiai projekt koordinációért felelős szakfőigazgató irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

2/A.1. Stratégiai Projekt Főosztály

1. *A NAV rövid-, közép- és hosszú távú célkitűzései alapján figyelemmel kíséri valamennyi szakterületet érintő európai uniós és egyéb támogatási programot, pályázási lehetőséget.*
2. *A NAV pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével döntési javaslatot készít a pályázat benyújtására vonatkozóan.*
3. *Gondoskodik a pályázati dokumentáció előkészítéséről, és határidőre történő benyújtásáról.*
4. *Szervezi a támogatások igénybevételével összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását.*
5. *Figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó uniós, és hazai jogi szabályozást, továbbá kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok pályázati felhívásai tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.*
6. *Elemzi és vizsgálja a NAV működését érintő európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok keretében megjelenő fejlesztési lehetőségeket, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokat koordinálja, felügyeli. Az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok vonatkozásában javaslatokat és előterjesztéseket készít.*
7. *Elemzi és vizsgálja az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek valamint a beszerzési tervezési és lebonyolítási folyamatok összefüggéseit a NAV rövid-, közép- és hosszú távú szakmai célkitűzéseinek megfelelően.*
8. *Koordinálja és irányítja a NAV Közigazgatás- és Közszolgáltatás- Fejlesztési Operatív Program (KÖFOP) keretében nevesített projektjével összefüggő pályázati feladatokat, valamint felügyeli a támogatási szerződést követő megvalósítást.*

2/A.2. Projekt Koordinációs Főosztály

ARCHIVUM

1. *Felelős a támogatási szerződéssel rendelkező projektek megvalósításáért, koordinálja a résztvevő szervek, szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységét, figyelemmel kíséri a projektek megvalósításához szükséges határidők és felelősök teljesítését.*
2. *Koordinálja a támogatási szerződéssel rendelkező projektek keretében betervezett eszközök és szolgáltatások beszerzését.*
3. *Figyelemmel kíséri az egyes, támogatási szerződésekkel rendelkező projektekre vonatkozó uniós, és hazai jogi szabályozást, továbbá kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat ezen projektek tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.*
4. *A támogatási szerződéssel rendelkező projektek vonatkozásában javaslatokat és előterjesztéseket készít.*
5. *Gondoskodik az európai uniós és egyéb támogatási programok projektjeinek és a beszerzési tervezési és lebonyolítási folyamatainak összehangolásáról a NAV rövid-, közép- és hosszú távú szakmai célkitűzéseinek megfelelően.*
6. *A támogatási szerződéssel rendelkező projektek kapcsán beszerzési és fejlesztési szempontok szerint közreműködik a NAV projektirányítási szabályzat gondozásában, a szabályzatban előírtak feladataival összefüggő munkafolyamatokban történő érvényre juttatásában.*
7. *Végzi az Európai Unió Fiscalis és Customs programjának elszámolását.*
8. *Koordinálja a projekteket érintő ellenőrzéseket.*
9. *Összehangolja támogatási szerződéssel rendelkező projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet, az előírt nyilvántartásokat vezeti.*
10. *Rendszeresen monitoring jelentéseket készít, tájékoztatást ad a projektek előrehaladásáról.*
11. *Szervezi a támogatások felhasználásával összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását.*

2/A.3. Kiemelt Közbeszerzések Főosztály

1. *Lebonyolítja a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározott, a NAV stratégiai jelegű, avagy a KÖFOP keretében megvalósuló, továbbá az IT, és értékhatárában, vagy tárgykörében kiemeltnek minősített közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokat, a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal, valamint a NAV irányító eszközeivel összhangban.*
2. *Intézkedik az 1. pontban meghatározott eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, szükség szerint azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződés-módosítások engedélyezéséről.*
3. *Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, Engedélyező Szervekkel.*
4. *Végzi az 1. pontban meghatározott eljárásokhoz kapcsolódóan a KEF portál kezelésével összefüggő feladatokat.*
5. *Az 1. pontban meghatározott beszerzési eljárásokban ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.*[28]

3. Az adószakmai ügyekért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

3.1. Adóügyi Főosztály

[28] Beiktatta a 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 1. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

1. Irányítja és felügyeli a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási, eljárási és illetékügyi szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. A megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság 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 vagyonátruházási illeték, előlegmérséklési kérelmek elbírálása; összehasonlító forgalmi értékadatok lekérdezése; az adószámok felfüggesztése/törlése, társasági adó felajánlás, termékdíj-raktár engedélyezése, adózói minősítés nyilvántartása és a kifogások kezelése, baleseti adóvisszatérítés, reklámadó-nyilvántartás).
3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosítotti adatokról, teljesítendő, valamint az illetékeztetési tevékenységet érintő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Elkészíti az ún. illeték zárási összesítő táblákat és átadja azokat az NGM részére. Gondoskodik a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések közzétételéről.
4. Irányítja és felügyeli a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek/adóalanyok adatainak, adóztatásukkal/vámeljárásokkal kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét. Felügyeli továbbá a NAV-hoz bejelentett állandó meghatalmazások egységes nyilvántartását.
5. Koordinálja az adóügyi szakterület egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettséggel (bejelentés, illetve hivatalból történő előírás), adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókártyával, rehabilitációs kártyával történő ellátásával, minősített adóalanyisággal kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit. Koordinálja továbbá a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásba vételével, valamint a műszerész igazolványok és plombanyomók kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat.
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. Meghatározza az illeték adónemmel kapcsolatos bevallások, valamint az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket.
7. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezetti kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét.
8. Meghatározza az Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer (a továbbiakban: *EKAER*) regisztrációs kötelezettséghez kapcsolódó adószakmai jellemzőket. Koordinálja az *EKAER* kockázati biztosíték garancia útján történő teljesítésének nyilvántartási feladatait, a kockázati biztosíték megfizetése módjától függetlenül a biztosíték visszautalására, csökkentésére irányuló kérelmek elbírálásával kapcsolatos tevékenységet.[29]

[29] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 10. a).

ARCHÍVUM

3.2. Bevallási Főosztály

1. Megtervezi a bevallásokat, kontroll adatszolgáltatásokat, bejelentő lapokat, összesítő nyilatkozatokat, definiálja az összefüggés-vizsgálati szempontokat, a belső feldolgozó programokat. Elkészíti a NAV valamennyi internetes kitöltő-ellenőrző programját. Meghatározza a bevallások, támogatásigénylések könyvelési jellemzőit. Paraméterezi az ÁFA bevallások összesítő nyilatkozatok adatainak összevetéséhez szükséges programot, előkészítve az EU adatszolgáltatást.
2. Ellátja az egyszerűsített személyi jövedelemadó bevalláshoz, adóhatósági adómegállapításhoz, továbbá bevallás tervezethez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát. Kalkulátort működtet a családi kedvezmény jogosulatlanul történő igénybevétel megállapításához. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit, ütemtervét, levélmintáit, végzi a papír alapú bevallások nyomdai előállításának teljes körű koordinálását.
3. Személyes Adónaptárt működtet a NAV internetes honlapján. Ellátja az eBEV rendszernek a szakmai felügyeletét.
4. Koordinálja a bevallásokhoz, kontroll adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó kiértesítő levélminták formáját, tartalmát, elkészítését, rendszerbe építését. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő „A”/ELJAR rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, módosításáról.
5. Kialakítja az elektronikus mérlegbeszámolók teljesítésével összefüggő szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, koordinálja a rendszer működését, felügyeli az igazgatóságok munkavégzését.
6. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit. Vizsgálja a bevallásukat elmulasztókkal szemben tett igazgatósági intézkedések hatékonyságát.
7. Kialakítja és országosan elvégzi a Diákhitel Központ Zrt. részére teljesítendő adatszolgáltatást.
8. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását, koordinálja az igazgatósági feladatokat, együttműködési megállapodás előkészítését. Kialakítja az egyéb ellátást megállapító szervek részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat.
9. A bevallásokban szereplő járulék adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti, népegészségügyi termékadóról és a baleseti adó adatokról összesített táblákat készít és megküldi azokat a jogszabályokban foglalt költségvetési szervek részére.
10. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlákra történő fedezetkéréssel összefüggő feladatokat.
11. Támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bevallási szakterületének munkáját. Működteti és szakmailag koordinálja a „Bevallási Fórum” kommunikációs rendszert.

3.3. 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

ARCHIVUM

egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékkel 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 információk széles körű megismerését első sorban a NAV honlapján keresztül. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
3. 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.
4. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak tájékoztatási tevékenységét.
5. Irányítja és felügyeli a NAV Általános Tájékoztató Rendszer működését, valamint fejlesztéseit. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését és koordinálja annak fejlesztéseit.
6. 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 NGM felé továbbítandó jogszabály módosítási javaslatokat,
   c) 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.
7. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
8. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez az NGM-ben, 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.
9. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.
10. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélkapcsolati szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza az ügyfélszolgálatok működésének, az adóhatósági igazolások kiadásának kereteit.
11. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a köztartozásmentes adózói adatbázis működését, az állomány karbantartását, valamint az adatbázishoz kapcsolódó fejlesztéseket.

ARCHIVUM

12. Koordinálja a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bankkártyás befizetéssel kapcsolatos tevékenységét, irányítja ennek fejlesztéseit.

3.4. Kockázatkezelési és Kiválasztási Főosztály

1. *Felügyeli és támogatja a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság kockázatkezelési tevékenységének szakszerű ellátását.*
2. *Koordinálja az adó- és vámszakterület kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait.*
3. *Összefogja és koordinálja a NAV kockázatkezelési rendszerének integrálását, szakmai elvárásokhoz igazodó fejlesztését, a rendelkezésre álló adatvagyon célszerű felhasználását, beleértve a nemzetközi információcsere keretében érkező adatokat is.*
4. *Javaslatot tesz az ellenőrzésre történő kiválasztás módszereire.*
5. *Ellátja a központi kockázatkezelési feladatokat.*
6. *A kockázatok feltárása, értékelése érdekében általános és témaspecifikus elemzésekkel támogatja az adó- és vámszakmai főosztályok, valamint a bűnügyi szakterület munkáját, az ellenőrzési célkitűzések kidolgozását.*
7. *Elvégzi a központi szinten feltárt kockázatok, anomáliák alapján a központi kiválasztási listák készítését, illetve az ehhez kapcsolódó kockázatelemzési feladatokat, és javaslatot tesz az adott területet irányító szakmai főosztályok felé konkrét intézkedések, ellenőrzések lefolytatására.*
8. *Elvégzi a feltárt adóelkerülésben vagy szervezett csalási láncban részt vevő adózók általánosítható jellemzőinek meghatározását, matematikai-statisztikai alapú kockázatbecslő és csalásfelderítő megoldásokat dolgoz ki a különböző kockázati területekre, adózói körökre.*
9. *Rendszeresen elvégzi az egyes adózók kockázat és adóteljesítmény nagysága szerinti kategóriákba sorolását.*
10. *Meghatározza a legnagyobb adóteljesítményű adózók, a kiemelt adózók és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kötelezett 10 ezres adózói kört.*[30]

3.5. 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. Az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében javaslatot tesz az adózás és ellenőrzés rendjét szabályozó jogszabályok módosítására, továbbá az adóeljárási jogszabályok módosításából adódóan az ellenőrzési szakterületet érintően jogértelmezést segítő és szakmai iránymutatási feladatot lát el.

[30] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 2. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHIVUM

4. Koordinálja az online pénztárgéppel kapcsolatos, az ellenőrzési szakterületet érintő egyes feladatok végrehajtását.
5. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
6. Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adószakmai illetve vámszakmai területei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében.
7. Javaslatot tesz központosított ellenőrzések elrendelésére, egyben intézkedik az ahhoz szükséges NAV vezetői elrendelések előkészítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi az ellenőrzések lefolytatását, indokolt esetben szakmai támogatást nyújt az ellenőrzést végző szervezeti egységek részére.
8. *Koordinálja az EKAER ajánlásokkal, valamint az azok alapján elrendelt utólagos ellenőrzésekkel összefüggésben jelentkező, adóhatósági ellenőrzést érintő feladatok végrehajtását.*[31]
9. *Koordinálja a pénztárgépekkel kapcsolatos szakhatósági tevékenységet, és az ellenőrzésekhez kapcsolódó információtechnológiai feladatokat, melynek keretében végrehajtja a megyei (fővárosi) igazgatóságok, a bűnügyi szakterület, illetve egyéb – arra jogosult – megkereső számára a vizsgált adózók elektronikusan tárolt adatainak információtechnológiai eszközökkel történő lementését és elemzését.*
10. *A NAV Korm. rendelet 7. § a) - c) pontja és az SZMSZ 9.§ h) pontja alapján – a Központi Kapcsolattartó Iroda útján – felelős az Európai 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.*
11. *A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja és az SZMSZ 9.§ h) pontja alapján ellátja a nemzetközi adóegyezmények szerinti együttműködés során a magyar illetékes hatóság feladatait.*[32]

3.6. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja 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 a NAV vezetője elé terjeszti a szerencsejáték szervezők vonatkozásában előkészített pénzmosás elleni mintaszabályzatot.
4. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviseleti 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.

[31] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 3. Hatályos: 2016. X. 7-től.
[32] A 9-11. pontokat beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 3. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

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 Irányításra háruló feladatokat.
9. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat. 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.
12. A NAV Korm. rendelet szerint hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódóan az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) szerinti adatgyűjtésre irányuló ellenőrzést végez.

3.7. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást és – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol – a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 59. §-ában és 63.§-ában, továbbá az Art. 4., 9., 10. számú mellékletében meghatározott tevékenysége felett, közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabály-alkotási előkészítő munkákban, valamint irányítja és felügyeli a különös hatáskörbe tartozó adóalanyokra vonatkozó adatvédelmi tevékenységet.
2. 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 szakmai és informatikai rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés (ELEKÁFA) témakörében az egységes jogalkalmazást segítő koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását.
3. Irányítja, koordinálja és felügyeli a távolról is nyújtható szolgáltatások közösségi egyablakos rendszerének (MOSS) hazai szakmai és informatikai működtetését, valamint a MOSS alkalmazása tekintetében ellátja az egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási tevékenységet, működteti a MOSS elektronikus ügyfélszolgálatát (Help Desk).
4. Koordinálja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképének kialakítását, illetve az Informatikai Főosztályon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő

ARCHIVUM

laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

5. Megkeresésre az adó- és vámtitokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárítási 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.
6. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
7. A Rendészeti Főosztállyal együttműködik a NAV-ot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokban, ellátja a védekezésben részt nem vevő állományra vonatkozó katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozási, irányítási és felügyeleti feladatokat, elkészíti az ezen állományra vonatkozó honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi beszámolót.
8. Kialakítja és felügyeli a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az e tevékenységhez 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 az NGM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervekkel. Az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a MOSS rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.

4. A vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó 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 folyamatba épített kockázatelemzési- és kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a származási, tarifa és vámérték szakterületen végzett tevékenységet, közreműködik a Kombinált Nómenklatúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási végrehajtási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások, más áruosztályozási, származási és vámérték vonatkozású jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.

ARCHIVUM

3. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámellenőrzéseknek (ide nem értve a felülellenőrzéseket és rendészeti ellenőrzéseket), 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, jóváhagyásra előterjeszti a vám utólagos ellenőrzések éves tervét, elrendeli a központi kockázatelemzésen alapuló vám utólagos ellenőrzéseket.
4. Szakmailag felügyeli, illetve folyamatosan aktualizálja a vámtartozások, valamint a nem közösségi adó és díjtartozások fedezetére nyújtott biztosítékok, továbbá a vám és a nem közösségi adók megfizetésére, visszafizetésére, elengedésére vonatkozó szabályok rendszerét.
5. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljárásokhoz, vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozással, tilalommal, továbbá piacfelügyeleti vagy kereskedelempolitikai intézkedéssel érintett áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, együttműködik az e tekintetben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező társhatóságokkal és NAV szervekkel.
6. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogot sértő árukkal szemben a vámeljárások és vámigazgatási eljárások során alkalmazandó jogszabályok végrehajtását.
7. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közösségi és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott engedéllyel, státusszal, tanúsítvánnyal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
8. Végzi, irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közigazgatási hatóságok közötti vámügyi segítségnyújtással (ide nem értve a különös megfigyeléseket és kézbesítéseket) kapcsolatos tevékenységeket.
9. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az Áfa tv. szerinti adóraktárakkal és a regisztrációs adóval kapcsolatos jogszabályok végrehajtását.
10. Az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszerek esetében – vámszakmai kérdések tekintetében – kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel, részt vesz a vámeljárások és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában.
11. Részt vesz és képviseletet lát el feladatköréhez tartozóan a nemzetközi és uniós intézmények, szervek és fórumok illetékes szervei által felügyelt ülések – így különösen a Vám Világszervezet, a Vámkódexbizottság szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
12. Koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által végzett vizsgálatokat.

4.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja, és szakmailag felügyeli az egységes jogalkalmazás érdekében a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek munkáját.
2. Ajánlást tesz a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek részére a NAV jövedéki szakterülete által végzett ellenőrzések éves ellenőrzési célkitűzéseire. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló szakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) jövedéki ellenőrzési akciókat.

ARCHIVUM

3. Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gázkibocsátásának csökkentéséről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel.
4. Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben szakmai kapcsolatot tart, együttműködik a dohánypiaci adatok tekintetében a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt-vel.
5. Végzi a szakterületet érintő bevallások, nyilatkozatok, egyéb nyomtatványok adattartalmának és felépítésének, a kitöltési útmutatók szövegének meghatározását, ezek informatikai megvalósításának, valamint a témakörhöz kapcsolódó tájékoztatóknak a jóváhagyását, továbbá a nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
6. 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. Képviseli a NAV-ot, kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés Mezőgazdasági Bizottságának Szőlő-Bor-Pálinka Albizottságával, a Minisztériumokkal, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal és a szakmai szervezetekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában, valamint ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat.
7. 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.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságoknak és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak az adó- és zárjegyek gazdálkodói megrendelésével, teljesítésével, felhasználásával kapcsolatos munkáját. Irányítja és felügyeli az adó- és zárjegyek beszerzésével, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
9. Ellátja a Hivatalos Zár Bizottság irányításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat
10. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő projektek, a nemzetközi munkacsoportok, az Európai Unió Fiscalis munkacsoportjainak a jövedéki szakterületet érintő munkájában, különösen a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában; az egyes ásványolajtermékekkel elkövetett nemzetközi visszaélések felderítése érdekében a tagállamok vámhatóságaival történő kapcsolattartásban, valamint a Visegrádi Együttműködés tagállamainak vámhatóságai által létrehozott munkacsoport feladataiban; az Európai Unió munkacsoportjainak EMCS rendszer (Excise Movement and Control System- Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszer) fejlesztésével kapcsolatos munkájában; az Európai Unió és tagállamai, valamint a dohányipar szereplői között a dohány feketekereskedelem visszaszorításáért kötött együttműködési megállapodás alapján a különböző dohány-csalással kapcsolatos ügyekkel összefüggő kapcsolattartási feladatokban.

ARCHÍVUM

11. *A NAV Korm. rendelet 7. § e) pontja alapján – illetékes hatóságként és központi jövedéki kapcsolattartó hivatalként – ellátja a jövedéki adók területén való közigazgatási együttműködéshez kötődő feladatokat.*[33]

4.3. Rendészeti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, valamint a járőregységek rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, meghatározza a NAV területi szerveinek rendészeti tevékenységét, az ellenőrzések általános elveit, módszereit és felügyeli azok végrehajtását.
2. Ellátja a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésével összefüggő feladatokat. Ellátja a NAV képviseletét a Határellenőrzési Munkacsoportban.
3. Szervezi és irányítja az országos szintű minősített vizsgálatokat, ellenőrzés sorozatokat, szakmailag felügyeli és koordinálja a közös rendészeti ellenőrzések megszervezését. Koordinálja a hatósági együttműködés keretében végrehajtásra kerülő nemzeti és nemzetközi akciók, ellenőrzés sorozatok, valamint az egyes árukörök határokon átnyúló illegális kereskedelme elleni közös vámakciók végrehajtását, lebonyolítását, értékelését. Ellátja a NAV képviseletét az Integrált Vezetési Központban.
4. Kapcsolatot tart és együttműködik az NGM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában.
5. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a belföldi személy és áruszállításra vonatkozó közösségi jogszabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését. (ADR, AETR)
6. Irányítja, és szakmailag felügyeli a vámszervek felderítő tevékenységét, nemzeti szinten koordinálja a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisok használatát.
7. Irányítja a NAV területi szerveinek szabálysértési tevékenységét.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, intézkedik a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében.
9. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV mobil állománya tekintetében a védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokat, ellátja a NAV képviseletét Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban.
10. Felügyeli a fegyverzeti anyagok kezelését, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, a Központi Irányítás foglalkoztatottait érintően szervezi a lőgyakorlatokat, a Központi Irányítás kivételével felügyeli a NAV szervei által szervezett lőgyakorlatok végrehajtását.
11. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Irányításban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV vezetésének napi szintű tájékoztatását.
12. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Irányításban a központi diszpécserközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat.

[33] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 4. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHIVUM

13. Működteti az általános vámszakmai tájékoztatást adó Váminformációs Rendszert.
14. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV területi szerveinek fémkereskedelemmel kapcsolatos feladatait, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás és a hulladékgazdálkodás ellenőrzése tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
15. Ellátja a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 1306/2013/EU, rendeletének 85. cikkében meghatározott feladatokat (Különleges Szolgálat), illetve végzi a Különleges Szolgálat által magának fenntartott ügyekben az 1306/2013/EU rendelet V. cím III. fejezetében meghatározott EMGA utólagos ellenőrzést, valamint a külön jogszabály szerinti EMGA felülellenőrzést, illetve helyszíni szemle lefolytatását. Kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel, továbbá felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja a NAV területi szervei által végzett EMGA utólagos ellenőrzéseket.
16. *A Központi Irányítás más főosztályainak együttműködésével szervezi, felügyeli, irányítja és koordinálja az EKAER ügyeleti és ellenőrzési osztályok működésével összefüggésben jelentkező feladatok végrehajtását. A Kockázatkezelési és Kiválasztási Főosztállyal együttműködve részt vesz az egyes kockázati profilok központi alakításában*.[34]

4.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki teljesítését.
2. Ellátja a csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési, 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. *A NAV Korm. rendelet 8. § a) - b) pontja és az SZMSZ* 9.*§ h) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat*.[35]

4.5. Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. Irányítja a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adószámla nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatokat, a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adószámla-kezelési szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az adószámla pontos és naprakész kezelése érdekében kiadott szabályozásoknak megfelelő bizonylati és eljárási rendek betartását, szükség szerint egyedi számlarendezési feladatokban közreműködik.
3. Ellátja az államháztartási számlákat érintő technikai jellegű feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó kódokat és azok szakmai jellemzőit.

[34] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 5. Hatályos: 2016. X. 7-től.
[35] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 6. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHIVUM

4. Az adószámlán könyvelt és a tételes előfeldolgozó rendszerben nyilvántartott események, pénzügyi folyamatok eredményét, adatait értékeli, felügyeletet gyakorol az adószámla, és a tételes előfeldolgozó rendszer, valamint a pénzforgalmi rendszerek működése felett.
5. Elbírálja az adószámla rendszert érintő, bármely szakrendszeri fejlesztés során felmerült szakmai igényeket, szükség szerint priorizálja azokat, közreműködik változáskezelések lebonyolításában, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát. A vámszakmai (vám-, jövedéki és rendészeti szakterület tekintetében) informatikai rendszerek igénykezelése vonatkozásában – az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó fejlesztési igény kivételével – koordinálja a fejlesztési igényekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, elkészíti az informatikai megrendelőket.
6. A megyei(fővárosi) adó és vámigazgatóságok érintett területe által késedelmi pótlék megállapításához, köztartozás miatti visszatartáshoz, az elévülés megállapításához kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok szakmai jellemzőit. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az – évente egyszer kiküldendő – adószámla kivonatok előállítását, kiküldését.
7. Kialakítja és országosan elvégzi a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Intézkedik a leltár és a mérleg adatszolgáltatás az alapok kezelői és a Kincstár részére történő teljesítése érdekében.
8. Meghatározza az uniós vámbevétel kezelésével (EU saját forrás) összefüggő nemzetközi kötelezettség alapján teljesítendő AB számla jelentés összeállításához szükséges adat szintű követelményeket, az EU felé küldendő jelentéseket elkészíti és az Európai Unió felé történő összegek utalványozásról havi rendszerességgel gondoskodik.
9. 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. Meghatározza az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket.
10. Felügyeli a megyei(fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékossági pénzszámlára és a nyugdíjbiztosítóhoz történő utalással kapcsolatos tevékenységét, az EFER (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer) rendszeren keresztül teljesített egyösszegű adózói befizetések adózó rendelkezése szerinti felosztását a költségvetési számlák között, valamint az adózói rendelkezés nélkül teljesített befizetések igazgatóságok által történő felosztását, továbbá az *EKAER* biztosíték kezeléséhez kapcsolódó pénzforgalmi tevékenységet különösen az adótartozásra történő elszámolást.[36]

4.6. OLAF Koordinációs Iroda

1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el, együttműködve az Európai Csalás Elleni Hivatallal (a továbbiakban: OLAF).
2. Az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az OLAF-fal, a tagállamok csalásellenes szolgálataival, valamint az érintett hazai intézményekkel.

[36] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 10. b).

ARCANUM

3. Elősegíti az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását és koordinálja a Magyarországon 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, az 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 csalás elleni küzdelemmel foglalkozó 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 kötelezettség 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 a 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 európai uniós és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.

4.7. 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 és uniós kapcsolattartást, továbbá koordinálja az Európai Unió Tanácsa Vám-együttműködési Munkacsoport (CCWP) tevékenységével kapcsolatos faladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a CCWP ülésein.
3. Feladatkörébe tartozóan előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Szervezi az egyes nemzetközi, illetve európai uniós, valamint egyéb támogatásból finanszírozott szakértőcserét, illetve az Informatikai Főosztály, valamint a Humánigazgatási Főosztály *feladatkörébe* tartozó nemzeti szakértő delegálási projekteket kivéve végzi a delegálást igénylő képzési, továbbá eszközbeszerzési és infrastruktúrafejlesztési pályázatokkal összefüggő feladatokat.[37]

[37] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 10. c).

ARCHÍVUM

5. Ellátja a NAV vezetője, a szakmai helyettesek és a Központi Irányítás főigazgatója számára a nemzetközi protokollal, nemzetközi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, végzi azok előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis és Customs programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis és Customs Bizottság ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A NAV hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el és gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról.
8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat, beleérve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. NAV szinten ellátja a három hónapnál rövidebb időtartamú külföldi kiküldetésekkel, illetve a nemzetközi vonatkozású rendezvényekkel kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat. 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 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.
11. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer működtetésével összefüggő, az EGT-államok illetékes hatóságaival lebonyolított igazgatási együttműködéshez kapcsolódó feladatokat.
12. *Végzi a kézbesítési kérelmekkel kapcsolatos nemzetközi vámmegkeresések fogadását és kiküldését.*[38]

5. A bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

5.1. 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. Lefolytatja a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt hatékonysági típusú ellenőrzéseket, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
3. Figyelemmel kíséri a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok bűnügyi, szakmai tevékenységét, 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.

[38] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 7. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

6. A bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bűnüldözési célú adatkezelési rendszerekbe betekinthet, a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelősszakmai helyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bűnügyi igazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a NAV vezetője, valamint a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt, a bűnügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.
9. Bonyolítja a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes levelezését, szervezi a megbeszéléseket. Ellátja a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását.

5.2. 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:
2. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos elemző-értékelő tevékenységet elvégzi,
3. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően adatot továbbít,
4. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel információcserét folytat (megkeresést küld, megkeresésre válaszol, tájékoztatást ad),
5. 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,
6. ellátja az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény alapján pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáéért felelős szerv feladatait.

6. Az adó-és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

6.1. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok és jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefogását és az NGM felé történő felterjesztését.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi anyagi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az igazgatóságok egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.

ARCHÍVUM

3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó, vám- és pénzügyőri valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja a felettes szervet.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és európai uniós jogszabályokat, a Kúria jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szerveknek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja 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. A Biztonsági Főosztály által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentést a NAV vezetője által történő kiadmányozásra.

6.2. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a jogszabálysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti a NAV vezetőjének hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: az adó- és vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, végrehajtási kifogást elbíráló végzések, valamint a másodfokon eljáró hatóság által hozott elsőfokú döntések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos NGM-be irányuló felterjesztéseket.
3. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli az igazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja az igazgatóságok beszámoltatását.
4. A NAV adószakmai illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának elősegítése érdekében támogatja a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviseleti tevékenységet.
5. 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 perképviseleti tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az igazgatóságok ilyen jellegű tevékenységét.
6. Intézi az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalától, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságától érkező megkereséseket, illetve a NAV adó- és vámszakmai, valamint rendészeti tevékenységével összefüggésben benyújtott panaszokat.

ARCHIVUM

7. Figyelemmel kíséri a hazai és uniós bírósági joggyakorlatot, gondozza az ítéletek nyilvántartását.

6.3. Felülellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja a miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV vezetője által elrendelt, a NAV adó- és vámigazgatási feladatkörét érintő felülellenőrzéseket.
2. A felülellenőrzések és felülvizsgálatok alapján értékeli az alapellenőrzésben résztvevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
3. A felülellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.
4. A felülellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet a miniszter által adott meghatalmazás alapján elláthatja.

7. A Központi Irányítás főigazgatójának irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

7.1. Fejezeti és Irányítási Főosztály

1. Ellátja a jogszabályban a fejezetet irányító szerv hatáskörébe rendelt feladatokat.
2. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket a NAV és a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére, összesíti és felülvizsgálja a költségvetési javaslatokat, a kimunkált többletigényeket. Gondoskodik a középtávú tervezésről.
3. Elkészíti a kincstári költségvetést, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza és továbbítja a Kincstár felé.
4. Vezetői jóváhagyásra előkészíti a fejezetet irányító szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat. Bejelenti a Kincstárnak az Országgyűlés, a Kormány, valamint a fejezetet irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokat.
5. Gondoskodik az intézményi likviditás tervezés rendszerének kialakításáról, engedélyezésre előkészíti a NAV keretnyitásra vonatkozó finanszírozási igényét és a fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási tervét.
6. Koordinálja a NAV, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a NAV valamennyi kapcsolódó adatszolgáltatását.
7. Ellátja a központi költségvetésről szóló törvényben a NAV fejezetbe sorolt, valamint a NAV által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli feladatait.
8. Előkészíti és koordinálja a zárszámadással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési maradvány elszámolását.
9. Ellátja az integrált ügyviteli rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
10. Előkészíti és koordinálja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
11. Előkészíti és koordinálja a szerződések teljesülését, nyilvántartást vezet a tervezett és jóváhagyott beszerzésekről, szerződésekről.
12. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmekkel kapcsolatos döntéselőkészítési feladatokat.
13. Koordinálja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági Ellátó Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét.

ARCHIVUM

14. Kivizsgálja és döntésre előkészíti az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a foglalkoztatottak által beterjesztett szolgálati panaszokat, egyéb beadványokat.
15. Költségvetési kontrolling rendszert működtet a gazdálkodás részfolyamatainak fejlesztése érdekében, a tervezési és a teljesítési adatok eltérésének vizsgálata alapján intézkedéseket kezdeményez, gondoskodik az adatszolgáltatások minőségének biztosításáról, előrejelzéseket és elemzéseket készít, hatékonyságnövelő javaslatokat fogalmaz meg a gazdálkodás körében.
16. Elkészíti a NAV illetménygazdálkodási koncepcióját.
17. Ellátja a NAV vonatkozásában az ingatlan és egyéb tárgyi eszközgazdálkodással összefüggő irányítási feladatokat, kapcsolatot tart az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel.
18. Elkészíti a NAV éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
19. Gondoskodik a NAV vagyonkezelési szerződésének megkötéséről, aktualizálásáról.
20. Elkészíti a NAV és más központi költségvetési szervek közötti vagyonkezelői jog átadására-átvételére vonatkozó vagyonkezelői megállapodást.
21. Koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a vagyontárgyak nyilvántartási, licence gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, leltározási és selejtezési feladatainak végrehajtását.
22. Szakmai és jogszabályi szempontból felülvizsgálja és döntésre előkészíti a szolgálati lakás iránti kérelmeket.
23. Koordinálja a NAV gazdálkodását érintő külső ellenőrzéseket.
24. Elvégzi a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését.
25. [39]
26. [40]

7.2. [41]

7.3. Általános Közbeszerzések Főosztály

1. *Előkészíti a NAV közbeszerzési, valamint a NAV beszerzési szabályzatát, valamint a kapcsolódó más irányító eszközöket, hatályosulásukat figyelemmel kíséri.*
2. *Figyelemmel kíséri a Központi Irányítás szervezeti egységei és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság, valamint az érintett NAV szervek közbeszerzéssel és beszerzésekkel összefüggő feladatellátását.*
3. *A Kiemelt Közbeszerzések Főosztályával együttműködve támogatást nyújt az egyes szakterületektől, NAV szervektől érkező igénybejelentések eljárási kérdéseiben, az egybeszámítási szabályok figyelembevételével a kiválasztásra kerülő eljárási módokra vonatkozóan, a FORRÁS SQL rendszer pénzügyi moduljának beszerzés tevékenységet támogató és tervező változatán keresztül.*
4. *Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezést, az előzetes összesített tájékoztatót, valamint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.*
5. *Végzi a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározott, a NAV működéséhez kapcsolódó, általános beszerzési tárgyköröket érintő közbeszerzési eljárások lebonyolítását a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal, valamint a NAV irányító eszközeivel összhangban. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, azok módosításáról, és szükség szerint szerződés-módosítások engedélyezéséről.*

[39] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék11. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.
[40] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék11. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.
[41] Hatályon kívül helyezte: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék11. Hatálytalan: 2016. X. 7-től.

ARCHÍVUM

6. *Feladatkörét érintően tartja a kapcsolatot a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, Engedélyező Szervekkel.*
7. *Végzi az 5. pontban meghatározott eljárásokhoz kapcsolódóan a KEF portál kezelésével összefüggő feladatokat.*
8. *Az 5. pontban meghatározott beszerzési eljárásokban ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.*[42]

7.4. Humánigazgatási Főosztály

9. Ellátja a foglalkoztatottak humánigazgatási feladatainak irányítását.
10. Felügyeli és ellenőrzi a központi és területi szervek munkaügyi tevékenységét.
11. Intézi a NAV vezetője kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Irányítás foglalkoztatottainak humánpolitikai ügyeit.
12. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket.
13. Vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
14. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
15. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
16. Döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat.
17. Végzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.
18. Végzi a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szerinti jogcímek alapján a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
19. Ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelését, azokról javaslatot készít.
20. Figyelemmel kíséri a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a Központi Irányítás vezetőinek 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.
21. A NAV teljes állománya tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Irányítás személyi állományába tartozók tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával, a vagyonnyilatkozatokkal, valamint az egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
22. Kiállítja az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást az igényjogosulti körnek.
23. Ellátja és koordinálja a szolgálati igazolványok kiadásával, cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

[42] Megállapította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 8. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHIVUM

24. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
25. Ellátja a Központi Irányítást érintő, feladatkörébe tartozó munkaügyi perek képviseletét. Irányítja és koordinálja a központi és területi szervek munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
26. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Irányítás külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Irányítás beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.
27. A NAV foglalkoztatottai tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az előterjesztések előkészítéséről, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.
28. Ellátja és koordinálja a szociális és kegyeleti ügyeket.
29. Kapcsolatot tart az érdekképviseleti, valamint a nyugdíjas szervezetekkel.
30. Ellátja a törzsgárda tagság megállapításával kapcsolatos feladatokat.

7.5. Informatikai Főosztály

1. Országos szinten irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet, ennek keretében felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az ügyvitelt érintő rendszerintegrációkat.
2. Tervezi és javaslatokat fogalmaz meg az elektronikus ügyintézés ügyviteli rendjére, szabályozza az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét.
3. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral, a köziratok kezelésének rendjét felügyelő miniszterrel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.
4. Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerek és eljárások kapcsán a folyamatszabályozási szempontokat érvényesíti.
5. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat.
6. A NAV stratégiájához illeszkedő informatikai stratégiát készít, figyelemmel kíséri a stratégia alapján meghatározott feladatok végrehajtását, szükség szerint beavatkozásra tesz javaslatot.
7. A szakmai igények és az informatikai környezet figyelembe vételével fejlesztési és üzemeltetési tervezési tevékenységet lát el.
8. Stratégiai célok érvényesítésének elősegítése érdekében felügyeli az informatikai szakterület szakmai feladatai ellátását, szükség esetén értékeléseket, jelentéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
9. Kidolgozza, intézményesíti és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodás stratégiai irányait és cselekvési programját, felügyeli ezek érvényesülését.
10. *Elemzi és értékeli az informatikai beruházási, üzemeltetési, javítási költségeket a szakmai célkitűzéseknek való informatikai megfelelőség, fejlesztési irányok, továbbá az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek tükrében.*
11. *Kezdeményezi, irányítja, illetve koordinálja a NAV információ-technológiai rendszereinek és eszközparkjának működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, eszközök, felszerelések beszerzéseihez, 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 az érintett szakterületek bevonásával.*[43]

[43] Beiktatta17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 2. függelék 9. Hatályos: 2016. X. 7-től.

ARCHIVUM

4. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A NAV szervek hivatalos megnevezése és székhelyei

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei				
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7-9.
II. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei				
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1132	Budapest	Váci u. 48/c-d.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1096	Budapest	Haller u. 3-5.
6	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adó- és Vámigazgatósága	1134	Budapest	Dózsa *György út* 128-132.[44]
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3530	Miskolc	Széchenyi István út. 10.
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3300	Eger	Eszterházy tér 3-4.
9.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
10.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhíd u.2.
11.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adó- és Vámigazgatósága	5000	Szolnok	József Attila út. 22-24.
12.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatósága	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7-8.
13.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adó- és Vámigazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
14.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adó- és Vámigazgatósága	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
15.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adó- és Vámigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
16.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adó- és Vámigazgatósága	9022	Győr	Liszt Ferenc u. 13-15.
17.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adó- és Vámigazgatósága	9700	Szombathely	Hunyadi u. 47.
18.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
19.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8000	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
20.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adó- és Vámigazgatósága	2800	Tatabánya	Komáromi u. 42.
21.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8200	Veszprém	Brusznyai Á. u. 22-26.
22.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7621	Pécs	Rákóczi u. 52-56.

[44] Módosította: 17/2016. (X. 6.) NGM utasítás 3. függelék 1.

ARCHIVUM

23.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7400	Kaposvár	Béke u. 28.
24.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.
25.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75-81.
26.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
27.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Igazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/B.
28.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fellebbviteli Igazgatósága	1134	Budapest	Dózsa György u.128-132.
29.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Huszti út 42.
30.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay S. u. 3.
31.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
32.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
33.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
34.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
35.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
36.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete	1163	Budapest	Hősök fasora 20-24.
37.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete	1143	Budapest	Hungária krt. 112-114.
38.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete	1139	Budapest	Teve u. 8-10.
39.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Gazdasági Ellátó Igazgatósága	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.

ARCHÍVUM

5. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a NAV-nál 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 nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső 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.

ARCHÍVUM

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 2

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

1. A NAV ALAPADATAI 2
2. A NAV JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA 3
3. NAV RENDELKEZÉSEK 3
4. A NAV BELSŐ KONTROLL- ÉS ELLENŐRZÉS RENDSZERE 4

II. FEJEZET 4

A NAV SZERVEZETE 4

5. A NAV SZERVEI 4
6. A NAV SZERVEINEK SZERVEZETI EGYSÉGEI 5

III. FEJEZET 5

A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE 5

7. A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS 5
8. A BŰNÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG 6
9. AZ IGAZGATÓSÁG 6
10. A FELLEBBVITELI IGAZGATÓSÁG 7
11. A BŰNÜGYI IGAZGATÓSÁG 7
12. A SZAKÉRTŐI INTÉZET 7
13. AZ INFORMATIKAI INTÉZET 7
14. A KÉPZÉSI, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KULTURÁLIS INTÉZET 9
15. A GAZDASÁGI ELLÁTÓ IGAZGATÓSÁG 9

IV. FEJEZET 10

A NAV VEZETÉSE 10

16. A NAV VEZETŐJE 10
17. A SZAKMAI HELYETTES 11
18. A SZAKMAI HELYETTES KÜLÖNÖS FELADATAI 12
19. A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓJA 13
20. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES 15
21. A SZAKFŐIGAZGATÓ 15
22. AZ IGAZGATÓ 16
23. AZ IGAZGATÓHELYETTES 16
24. A FŐOSZTÁLYVEZETŐ 17
25. A FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES 18
26. AZ OSZTÁLYVEZETŐ 18

V. FEJEZET 19

A NAV NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 19

27. A NAV VEZETŐJÉNEK TANÁCSADÓJA 19
28. A BELSŐ ADATVÉDELMI FELELŐS 19
29. AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ 19
30. A BIZTONSÁGI REFERENS 19
31. AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BIZTONSÁGÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY 20
32. AZ INFORMATIKAI REFERENS 20
33. A BIZTONSÁGI VEZETŐ 20
34. AZ ÜGYINTÉZŐ 21
35. A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ 21

ARCHIVUM

VI. FEJEZET 22

A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI 22

36. AZ ÉRTEKEZLETEK 22
37. A NAV VEZETŐJÉNEK VEZETŐI ÉRTEKEZLETE 22
38. A NAV VEZETŐJE, A SZAKMAI HELYETTES ÉS A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓJA ÁLTAL ÖSSZEHÍVOTT FŐOSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET 23
39. AZ ORSZÁGOS VEZETŐI ÉRTEKEZLET 23
40. A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐOSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLETE 23
41. A BŰNÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG ÉS A TERÜLETI SZERVEK VEZETŐINEK EGYÜTTES ÉRTEKEZLETE 24
42. A FŐOSZTÁLYI ÉRTEKEZLET 24
43. BIZOTTSÁGOK 24
44. SZAKMAI FÓRUMOK 25

VII. FEJEZET 25

A NAV MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK 25

45. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 25
46. A NAV KÉPVISELETE 28
47. DÖNTÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR 30
48. KAPCSOLATTARTÁS 31
49. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR 31
50. A MUNKAVÉGZÉS ELVEI 31
51. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK 32
52. A MUNKAVÉGZÉS TERVSZERŰSÉGE 32
53. A MUNKAFELADATOK ELLÁTÁSA 33
54. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT 33

1. FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 34
A NAV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 34
2. *FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ* 35
A NAV KÖZPONTI ÉS TERÜLETI SZERVEINEK FELÉPÍTÉSE 35
3. *FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ* 49
A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐOSZTÁLYAINAK FELADATAI 49
4. FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 76
A NAV SZERVEK HIVATALOS MEGNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYEI 76
5. FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 78
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖRÖK 78

ARCHÍVUM