A pénzügyminiszter

25/2020. (XII. 30.) PM utasítása

a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) 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 2021. január 1-jén lép hatályba.
3. § Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII.30.) NGM utasítás.

Varga Mihály

pénzügyminiszter

1. melléklet a 25/2020. (XII. 30.) PM 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: 2020. december 30.
   m) alapító okiratának száma: PM/21760-1/2020.
   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) Nemzeti Adó- és Vámhivatal előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299389-00000000,
   s) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár),
   t) 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
      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 étkeztetés
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,

u) 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 folytat.

2. A NAV jogállása, alaptevékenységei és gazdálkodása

2. § (1) A NAV jogi személyiséggel rendelkező, a pénzügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó központi hivatal.

(2) A NAV ellátja az állami adóhatóság és a vámhatóság jogszabályban meghatározott feladatait. A NAV alaptevékenységeit a NAV tv. 13. §-a tartalmazza.

(3) A NAV gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A NAV gazdasági szervezetét a Központi Irányítás Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztálya, Beszerzési Főosztálya, Gazdálkodási Főosztálya, Közbeszerzési Főosztálya, valamint a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága alkotja.

(4) A kötelezettségvállalásról és a kapcsolódó gazdálkodási jogkörökről szóló irányító eszközben meghatározottak szerint – a NAV vezetője által delegált jogkörben – vállalható kötelezettség.

(5) A kötelezettségvállalás és utalványozás részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.

(6) A NAV szervei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(7) 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, irányító eszközként eljárási rend, szabályzat és körlevél adható ki.

(2) Az SZMSZ alkalmazásában az utasítás, az eljárási rend, a szabályzat 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 közjogi szervezetszabályozó eszköz és külön irányító eszköz tartalmazza.

4. A NAV belső kontroll- és ellenőrzés rendszere

4. § A NAV belső kontrollrendszerének szabályait, működtetésének rendjét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Egységes Belső Kontrollrendszeréről szóló szabályzat tartalmazza.

5. § A NAV belső ellenőrzésének rendszerét a belső ellenőrzési tevékenységről és a külső ellenőrzések nyilvántartásáról szóló szabályzat tartalmazza.

II. Fejezet

A NAV SZERVEZETE

5. A NAV szervei és szervezeti egységei

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 [az a)-d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: igazgatóság],
e) Fellebbviteli Igazgatóság,
f) bűnügyi igazgatóságok,
g) Szakértői Intézet,
h) Informatikai Intézet,
i) Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet,
j) Gazdasági Ellátó Igazgatóság.

7. § (1) A NAV szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak.
(2) A NAV szervei főosztály, osztály és kirendeltség szervezeti egységekre tagozódnak. Főosztály alatt – a Központi Kapcsolattartó Iroda kivételével – az irodát és a NAV Vezetői Titkárságot is érteni kell.

8. § (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 NAV központi és területi szervei részletes feladatrendszerét és szervezeti felépítését a szerv ügyrendje tartalmazza.
(4) A Központi Irányítás főosztályainak feladatait a 3. függelék tartalmazza.
(5) A NAV szerveinek hivatalos megnevezését és székhelyét a 4. függelék tartalmazza.
(6) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE

6. A Központi Irányítás

9. § A Központi Irányítás
   a) gyakorolja a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenysége felett 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), valamint más jogszabályok által hatáskörébe utalt 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) ellátja az írásbeli és ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet a NAV Általános Tájékoztató Rendszere útján érkező adó- és vámjogszabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben,
   e) közreműködik a NAV feladat- és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
   f) ellátja a NAV tervezési és elemzési feladatait,
   g) kialakítja a NAV stratégiai irányait, cél- és feladatrendszerét,
   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, valamint
   i) irányítja a gazdálkodással, a költségvetés tervezésével, a humánigazgatással kapcsolatos feladatokat.

7. A Bűnügyi Főigazgatóság

10. § A Bűnügyi Főigazgatóság
   a) végzi a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 34. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, nyomozását,
   b) elbírálja 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) ellátja a NAV képviseletét a feladat- és hatáskörét, valamint a bűnügyi igazgatóságok tevékenységét érintő peres és nem peres eljárásokban, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok személyi állományát érintő munkaügyi perben,
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 ellátja a minősített hálózat fenntartásához kapcsolódó központi üzemeltetési feladatokat,
f) ellátja a NAV Korm. rendelet által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, valamint
g) ellátja a 11. § f)-h) pontjában meghatározott feladatokat.

8. Az igazgatóság

11. § Az igazgatóság
a) ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő operatív feladatokat,
b) ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat,
c) részt vesz a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének (ÜCC) működtetésében,
d) elvégzi a kockázatelemzési feladatokat,
e) ellátja az általa indított, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szerinti kártérítési jellegű perekben a kártérítési igények és az azokkal kapcsolatos perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat,
f) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Irányítás szakmai főosztályaival és illetékességi területén működő társszervekkel,
g) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat,
h) végzi a feladatkörébe tartozó humánigazgatási feladatokat,
i) meghatározott szervek irányába végzi a tervezési és elemzési feladatokat, valamint
j) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

9. A Fellebbviteli Igazgatóság

12. § A Fellebbviteli Igazgatóság
a) eljár az igazgatóság és a Szakértői Intézet által első fokon hozott döntésekkel, intézkedésekkel szemben induló jogorvoslati eljárásokban,
b) ellátja a másodfokú hatósági tevékenységgel összefüggő közigazgatási perképviseleti feladatokat, valamint

c) ellátja a 11. § f) - h) pontjában meghatározott feladatokat.

10. A bűnügyi igazgatóság

13. § A bűnügyi igazgatóság a NAV Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével végzi a Be. 34. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, valamint nyomozását az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

11. A Szakértői Intézet

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

12. Az Informatikai Intézet

15. § Az Informatikai Intézet
   1. a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja, valamint – a Pillér Informatikai Kft. (a továbbiakban: Pillér Kft.) által végzett központi üzemeltetési feladatok kivételével – üzemelteti a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszereket,
   2. megrendelés alapján megtervezi, megrajzolja a bevallásokat, kontroll adatszolgáltatásokat, bejelentő lapokat, egyéb nyomtatványokat, kialakítja ezek webes felületét, elkészíti a NAV valamennyi internetes kitöltő-ellenőrző programját, kialakítja az Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) és a Web Nyomtatvány Kitöltő (WebNYK) alkalmazásokhoz a kitöltő programokat,
   3. adatfeldolgozásokat végez, és adatszolgáltatásokat teljesít,
   4. nyilvántartja és könyveli az adózói folyószámlavezetéshez szükséges pénzforgalmat, valamint bonyolítja a központi költségvetés intézményeivel az Informatikai Intézet kezelésében lévő, az államháztartási számlákhoz, devizaszámlákhoz és szakmai költségvetési fejezeti alszámlákhoz kapcsolódó pénzforgalmat,
   5. vezeti a műszaki informatikai célú hardver- és eszköz-nyilvántartásokat,
   6. minőségbiztosítási feladatokat lát el,
   7. ellátja a feladatkörébe utalt területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,
   8. közreműködik a NAV telekommunikációs hálózatának fejlesztésében, és működteti azt, valamint vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,
   9. részt vesz az informatikai infrastruktúra tervezési folyamatokban és informatikai szakmai felügyeletet lát el a kivitelezési munkák során a központi géptermek kivételével,
   10. ellátja – a Pillér Kft. által üzemeltetett eszközök kivételével – az informatikai eszközök menedzselésével (üzembe helyezés, kivonás dokumentálása) kapcsolatos feladatokat,

11. ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati, valamint hatékonyság- és minőségelemzési feladatokat, amelyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti és informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti és üzemelteti,
12. proaktívan felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,
13. ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, valamint tervezi, fejleszti és működteti a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert,
14. ellátja a NAV Általános Tájékoztató, valamint Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,
15. ellátja a napi interoperabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával, valamint a tagállamok azonos feladatokat ellátó interoperabilitási egységeivel,
16. 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,
17. összegyűjti az informatikai beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és felhasználói igényeket, előkészíti az informatikai szakmai döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat,
18. végzi az informatikai tárgyú beszerzések, közbeszerzések és szerződések szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a kapcsolódó likviditástervezési feladatok végrehajtásában,
19. kapcsolatot tart és együttműködik a Pillér Kft.-vel, melynek keretében szakmailag ellenőrzi és jóváhagyja az általa igazolandó teljesítéseket; hibaelhárítás, tervezés és projekt szintű feladat végrehajtásakor – a NAV és a Pillér Kft. közötti, valamint a NAV által harmadik felekkel kötött szerződésekben foglaltak alapján – közösen végzi a Pillér Kft.-vel a szakmai feladatokat,
20. ellátja a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (KEÜSZ-ök) és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (SZEÜSZ-ök) kapcsolatos feladatokat,
21. vezeti az elektronikus tanúsítványok nyilvántartását, kielégíti a területi szervek igényeit, szükség szerint kezdeményezi az elektronikus tanúsítványok beszerzésének elindítását, közreműködik a tanúsítványok kiadásában,
22. informatikai szakmai kapcsolatot tart a Bűnügyi Főigazgatósággal, valamint
23. ellátja a 11. § f) - h) pontjában meghatározott feladatokat.

13. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

16. § A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet
1. működteti a NAV belső képzési rendszerét, javaslatot tesz annak fejlesztésére,
2. koordinálja a NAV éves képzési tervének összeállítását, ezen belül megtervezi a belső képzéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
3. kidolgozza a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV személyi állományába tartozó tisztviselői státuszú foglalkoztattak és a pénzügyőri státuszú foglalkoztatottak (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak), valamint a munkavállalók részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,

4. gondozza a képzések elektronikus felületét, valamint módszertani és technológiai támogatást nyújt az elektronikus képzési felületen megvalósuló, más szervek által biztosított információátadáshoz,
5. országos szinten szervezi és lebonyolítja a lövészeteket, valamint szervezi a fizikai alkalmassági vizsgálatokat,
6. tervezi és szervezi a rendészeti tárgyú külső képzéseket,
7. előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
8. 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,
9. végzi a NAV üdültetési tevékenységét, ezen belül a NAV által jutalomüdülésben részesített foglalkoztatottak és munkavállalók részére jutalomüdülést biztosít,
10. kulturális és sportrendezvényeket szervez, elkészíti a NAV éves sport munkatervét, és országos szinten összefogja a sportfelelősi hálózat működését, igazgatja a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeumot és a Pénzügyőr Zenekart, működteti a Pasaréti Sporttelepet és a Királyok útjai Oktatási Központot,
11. országos hatáskörrel egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálatokat végez, foglalkozás-egészségügyi alapellátást nyújt, kapcsolatot tart és együttműködik a NAV által harmadik felekkel kötött szerződésekben foglaltak alapján foglalkozás-egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatókkal, valamint koordinálja a megállapodásban nevesített egészségügyi feladatok ellátását,
12. az ellátotti igények alapján tervezi, fejleszti és működteti a NAV foglalkoztatottainak, munkavállalóinak egészségügyi ellátórendszerét az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint,
13. országos szinten szervezi és lebonyolítja a munkahelyi elsősegélynyújtó felkészítéseket,
14. a NAV szervei által szervezett protokoll rendezvényekre, értekezletekre, szakmai napokra ellátást, esetenként helyszínt biztosít,
15. közreműködik a szakterületére vonatkozó jogszabályok és irányító eszközök előkészítésében és véleményezésében,
16. 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, valamint
17. ellátja a 11. § f) - h) pontjában meghatározott feladatokat.

14. A Gazdasági Ellátó Igazgatóság

17. § A Gazdasági Ellátó Igazgatóság végzi a NAV mint költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait, melynek keretében
    a) előirányzat-módosítás, pénzügyi és számviteli, 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) fejleszti és üzemelteti a NAV nyomdai szolgáltatásait,

e) ellátja a saját tevékenységéhez kapcsolódó, valamint a Központi Irányítás dokumentumkezelési feladatait, valamint
f) végzi a 11. § f) - h) pontjában meghatározott feladatokat.

IV. Fejezet

A NAV VEZETÉSE

15. A NAV vezetője

18. § (1) A NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) a Kormány eredeti jogalkotói hatáskörében kiadott rendeletében kijelölt államtitkára (a továbbiakban: NAV vezetője) gyakorolja.

(2) A NAV vezetőjét akadályoztatása esetén a NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes helyettesíti.

(3) Ha a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorló, (1) bekezdés szerinti államtitkári tisztség betöltetlen, a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes gyakorolja.

19. § A NAV vezetője

1. közvetlenül vezeti a Központi Irányítást,
2. szervezetirányítási jogkörét munkaszervezetén, a Központi Irányításon keresztül gyakorolja,
3. képviseli a NAV-ot, meghatározza a képviselet rendjét,
4. irányítja a NAV nemzetközi és európai uniós tevékenységét, kezdeményezi nemzetközi együttműködés kialakítását,
5. meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét,
6. kiadmányozza a Központi Irányítás ügyrendjét, továbbá kiadmányozás előtt jóváhagyja a NAV szervek ügyrendjét,
7. munkáltatói jogkört gyakorol,
8. működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
9. jóváhagyja a belső ellenőrzés tervdokumentumait és éves ellenőrzési jelentését,
10. a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban kijelöli a NAV fő feladatait,
11. biztosítja a működéshez szükséges feltételrendszert,
12. évente értékeli a NAV tevékenységét, stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
13. a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
14. ellátja az Adóvilág és a #Hivatal lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja az alapítót megillető jogokat, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,
15. biztosítja az érdekképviseleti szervek működéséhez szükséges feltételeket,
16. a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köt, kötelezettségeket vállal,
17. utasítást adhat felülellenőrzés lefolytatására,
18. törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,

19. véleményezi a NAV tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
20. javaslatot tesz az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más bűncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósításához szükséges intézkedésekre,
21. kijelölés alapján, az állam nevében személyesen gyakorolja a tulajdonosi jogokat az informatikai rendszerek és elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott Pillér Kft. felett,
22. felelős a NAV törvényes és eredményes működéséért, észszerű és takarékos gazdálkodásáért,
23. 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,
24. felelős a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
25. felelős a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséért, miniszternek történő felterjesztéséért és nyomon követéséért,
26. felügyeli az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
27. felelős a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni, valamint kiviteli korlátozás alá eső termékekhez kapcsolódó finanszírozási, pénzügyi támogatási korlátozó intézkedések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért,
28. ellátja a külön jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz szerint feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat, valamint
29. ellátja a miniszter által feladatkörébe utalt feladatokat.

16. A szakmai helyettes

20. § (1) A NAV vezetőjének szakmai helyettesei a PM szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a NAV vezetője által irányított helyettes államtitkárok.

(2) A szakmai helyettes 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 NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettest akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén az adóügyi szakfőigazgató helyettesíti.

(4) A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettest akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén

a) bűnügyi és nyomozóhatósági feladatkörben a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója,
b) vámszakmai és rendészeti feladatkörben a vámszakmai szakfőigazgató

helyettesíti.

21. § A szakmai helyettes

1. feladatkörében átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot, külön irányító eszközben foglaltak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,

2. munkáltatói jogkört gyakorol,
3. a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
4. szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a NAV feladatellátását meghatározó jogszabályokban előírt feladatok végrehajtását,
5. a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,
6. felelős a szakterülete által ellátott feladatok eredményességéért,
7. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,
8. figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,
9. figyelemmel kíséri a szakterületi nemzetközi együttműködés keretében bonyolított információcserét,
10. figyelemmel kíséri a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
11. figyelemmel kíséri a szakterületi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
12. szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
13. javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
14. értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a szakterületét érintően a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenységét, a vezetők munkáját, továbbá ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
15. előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre benyújtandó vagy a PM felé küldendő előterjesztéseit,
16. kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – az irányítása alatt álló szakterület feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot,
17. szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, valamint
18. szakterületét érintő kérdésekben – a NAV vezetőjével egyetértésben és a Központi Irányítás Kommunikációs Főosztály vezetőjével egyeztetve – nyilatkozatot, tájékoztatást adhat a sajtó képviselőinek.

17. A szakmai helyettes különös feladatai

22. § A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes
   a) felelős az egységes adószakmai iránymutatás kialakításáért,
   b) irányítja a NAV
      ba) adóügyi tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
      bb) ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
      bc) felszámolási és végrehajtási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
      bd) egységes folyószámla-nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatok végrehajtását,

be) jövedéki engedélyezési, ellenőrzési és hatósági feladatainak végrehajtását, valamint
bf) különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek továbbá nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását,
c) irányítja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére irányuló stratégiai feladatok kidolgozását, valamint a kockázatkezelési és -elemzési tevékenységet, valamint
d) koordinálja az adóügyi eljárások, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását.

23. § A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes
a) a Bűnügyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően gyakorolja a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét,
b) a Bűnügyi Főigazgatóság minden ügyébe betekinthet, és a jogszabályi előírások keretei között 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, valamint
e) felügyeli a vám- és a rendészeti szakterület feladatellátását.

18. A Központi Irányítás főigazgatója

24. § (1) A NAV gazdasági vezetőjének feladat- és hatáskörét a Központi Irányítás főigazgatója gyakorolja.
(2) A Központi Irányítás főigazgatóját akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a Központi Irányítás főigazgatója által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
(3) Ha a Központi Irányítás főigazgatójának munkaköre betöltetlen, a NAV vezetője által kijelölt főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető helyettesíti.

25. § A Központi Irányítás főigazgatója
a) a NAV működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a NAV vezetőjének helyettese, feladatait a NAV vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
b) vezeti és ellenőrzi a NAV gazdasági szervezetét,
c) felelős a NAV gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért,
d) irányítja az alá rendelt szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
e) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
f) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
g) külön irányító eszközben meghatározottak szerint a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki,

h) munkafeladatai végrehajtásáról, szakterülete tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
i) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy a PM-nek küldendő előterjesztéseit,
j) közvetlenül irányítja a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
k) felügyeletet gyakorol a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság felett, valamint
l) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – az irányítása alatt álló szakterület feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.

19. A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója

26. § (1) A Bűnügyi Főigazgatóságot főigazgató vezeti és képviseli.

(2) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgató-helyettese helyettesíti.

(3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója
a) munkáltatói jogkört gyakorol,
b) rendszeres jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettesnek,
c) a NAV vezetője jóváhagyásával kiadja a Bűnügyi Főigazgatóság ügyrendjét,
d) egyetértését követően a NAV vezetőjének előzetes jóváhagyásra felterjeszti a bűnügyi igazgatóságok ügyrendjét,
e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a NAV vezetője – a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes útján –, valamint a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes közvetlenül a feladatkörébe utal,
f) gondoskodik a NAV vezetője, valamint a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes által kiadott NAV rendelkezésekben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról,
g) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Irányítás szervezeti egységeivel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel, valamint
h) ellátja a 33. § (1) bekezdés c)-e) és i)-o) pontjában foglalt feladatokat.

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

20. A főigazgató-helyettes

27. § A Központi Irányítás, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójának munkáját főigazgató-helyettes segíti.

28. § A főigazgató-helyettes
    a) szervezi 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 a főigazgató által meghatározott szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
    d) munkafeladatai végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, valamint
    e) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

21. A szakfőigazgató

29. § (1) A szakfőigazgató a feladatkörében eljárva támogatja a NAV vezetője vagy a szakmai helyettes (a továbbiakban együtt: tevékenységét felügyelő vezető) munkáját.
    (2) A szakfőigazgatót akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén a Központi Irányítás ügyrendjében meghatározott vezető helyettesíti.

30. § A szakfőigazgató
    a) a tevékenységét felügyelő vezető által meghatározottak szerint szervezi és ellenőrzi a Központi Irányításban a szakterületéhez tartozó főosztályok munkáját,
    b) a tevékenységét felügyelő vezető által meghatározottak alapján irányítja a NAV hatáskörébe utalt, több szakterület ismereteit és összehangolt munkáját igénylő összetett feladatok komplex módon történő végrehajtását,
    c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint irányító eszközt adhat ki,
    d) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
    e) feladatkörét érintően felelős a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek feladatának vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, valamint
    f) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a szakterület feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.

22. A NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató különös feladatai

31. § (1) A NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató
    a) szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a NAV feladatellátását meghatározó jogszabályokban előírt feladatok végrehajtását,
    b) a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,
    c) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,
    d) figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,

e) szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
f) előzetesen engedélyezi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy a PM felé küldendő előterjesztéseit,
g) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek vezetőit, valamint
h) értékeli a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

(2) Az informatikai szakfőigazgató az (1) bekezdésben foglaltakon felül
a) szakmailag felügyeli az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) végrehajtásával összefüggő, a NAV-ra háruló feladatok végrehajtását,
b) szakmai felügyeletet gyakorol az Informatikai Intézet, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy, valamint informatikai szakmai felügyeletet gyakorol a Pillér Kft. tevékenysége felett,
c) szakmailag felügyeli a jogosultságkezelési rendszerek működtetését, a NAV alkalmazáskataszterének, az engedélyezett programok jegyzékének vezetését,
d) felelős az információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósításáért,
e) felelős az informatikai biztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,
f) felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért,
g) az informatikai fejlesztési kérdéseket döntésre előkészíti, illetőleg kezdeményezi a NAV információtechnológiai rendszereinek, illetve eszközparkjának fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges beszerzések lefolytatását
h) előkészíti és felügyeli az informatikai tárgyú projekteket, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során, valamint
i) a Központi Irányítás főigazgatójával együttműködve végzi a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését.

(3) A jogi és felügyeleti szakfőigazgató az (1) bekezdésben foglaltakon felül felügyeli
a) a felügyeleti intézkedések előkészítését,
b) a törvényességi vizsgálatok lefolytatását,
c) a NAV másodfokú hatósági és perképviseleti tevékenységét, valamint
d) az eljárási jogszabályokkal kapcsolatos állásfoglalások kiadásával és jogszabály-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

23. Az igazgató

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

33. § (1) Az igazgató
a) munkáltatói jogkört gyakorol,
b) a NAV vezetőjének előzetes jóváhagyásával kiadja az általa vezetett szerv ügyrendjét,

c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
d) külön irányító eszközben meghatározottak szerint felelős a belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért,
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 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 sajtóreferensen keresztül egyeztetve a Központi Irányítás Kommunikációs Főosztály vezetőjével – nyilatkozatot és tájékoztatást adhat a sajtó képviselőinek, valamint erre más foglalkoztatottat is felkérhet, valamint
o) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a vezetése alatt álló szerv feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.

(2) Az igazgató speciális feladatait a szerv ügyrendje tartalmazza.

24. Az igazgatóhelyettes

34. § A területi szervek szakmai tevékenységének irányításában az igazgatóhelyettesek vesznek részt.

35. § Az igazgatóhelyettes
a) irányítja az alá rendelt 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) külön irányító eszközben meghatározottak szerint 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, valamint
h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adhat.

25. A főosztályvezető

36. § (1) A főosztályvezető vezeti a főosztályt.

(2) A főosztályvezetőt akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén a külön irányító eszközben meghatározottak szerint a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

37. § (1) A főosztályvezető

a) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseletet lát el,
d) meghatározza az általa vezetett főosztály időszaki feladatait, ellenőrzi a főosztály munkaprogramban meghatározott és egyéb feladatainak végrehajtását,
e) beszámoltatja a főosztály foglalkoztatottait és munkavállalóit, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet,
f) biztosítja a kapcsolattartást a szerv főosztályaival és osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
g) a vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást végez,
h) jogosult főosztályi értekezletek megtartására, elősegíti az információáramlást, valamint
i) gondoskodik az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáról.

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

(3) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben nyilatkozatot és tájékoztatást adhat a sajtó képviselőinek a Központi Irányításban a NAV vezetője – akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakmai helyettes –, a területi szerveknél az igazgató előzetes jóváhagyásával és egyeztetve a Központi Irányítás Kommunikációs Főosztály vezetőjével.

(4) A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóság kirendeltségének operatív vezetését főosztályvezető látja el, aki a kirendeltséghez telepített feladat- és hatáskör gyakorlója.

(5) A Központi Irányítás főosztályvezetője kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a vezetése alatt álló főosztály feladatkörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.

26. A főosztályvezető-helyettes

38. § (1) A főosztályvezető-helyettes feladatait a főosztályvezető határozza meg. A főosztályvezető-helyettes – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – osztály vezetésére szóló kinevezéssel rendelkezik, amelynek keretében ellátja az osztályvezetői feladatokat is.

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

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

27. Az osztályvezető

39. §Az osztályvezető vezeti az osztályt.

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

V. Fejezet

A NAV NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTAIRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

28. A NAV vezetőjének tanácsadója

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

42. § (1) A NAV vezetőjének tanácsadója feladatát a NAV vezetője által kötött megbízási szerződés alapján, illetve adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: szolgálati jogviszony) látja el. Ez utóbbi esetben a munkáltatói jogokat a NAV Vezetői Titkárság vezetője gyakorolja.
(2) A NAV vezetőjének döntése alapján a tanácsadó feladatait, a témakör szerint illetékes szakmai helyettes, illetve a NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató irányítása alatt is elláthatja.

29. Az adatvédelmi tisztviselő

43. § (1) Az adatvédelmi tisztviselőt határozatlan időtartamra a NAV vezetője nevezi ki vagy bízza meg. Feladatait a NAV vezetője közvetlen felügyelete mellett látja el.
(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az információs önrendelkezési

jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.), valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló szabályzatban rögzített feladatokat.

30. Az integritás tanácsadó

44. § (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 Központi Irányítás Biztonsági Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el.

31. A biztonsági referens

45. § (1) A biztonsági referensek szakmai irányítását a Központi Irányítás Biztonsági Főosztálya látja el.

(2) A biztonsági referens

a) a Központi Irányításnál a Biztonsági Főosztály vezetője,
b) a Bűnügyi Főigazgatóságon a főigazgató,
c) a területi szerveknél az igazgató

közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

(3) A biztonsági referens őrzésbiztonsági kérdésekben kizárólag a (2) bekezdés szerinti vezető

a) irányába tartozik beszámolási kötelezettséggel, valamint
b) gyakorolhat felette utasítási jogkört.

(4) A biztonsági referens

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, valamint
c) a feladatkörében szervezi és ellenőrzi a központi és a területi szervek biztonsági őrzését, szükség szerint intézkedik.

(5) 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 főigazgató, illetve az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

(6) A biztonsági referens a fenti feladatokon kívül munkaköréhez kapcsolódóan a munkáltatói jogkört gyakorló vezető megbízásából tűzvédelmi, valamint – a Rendészeti Főosztály felügyelete alá tartozó – katasztrófavédelmi és polgárvédelmi feladatokat is elláthat.

(7) A biztonsági referens más NAV szerv illetékességi területén az őrzésbiztonsággal összefüggő helyettesítési feladatot az érintett munkáltatói jogkört gyakorló vezetők egyetértése esetén láthat el.

32. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

46. § Az Ibtv. 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait a NAV vezetője által megbízott vagy kinevezett személy – az informatikai szakfőigazgató szakmai felügyelete mellett – az Ibtv.-ben foglaltaknak megfelelően látja el.

33. A biztonsági vezető

47. § (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 NAV vezetője által kinevezett biztonsági vezető látja el. Feladatait a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója irányítása és a NAV biztonsági vezetőjének szakmai felügyelete mellett látja el.

34. A foglalkoztatott

48. § A foglalkoztatott

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 jogosult és köteles kifejteni 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 vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely NAV rendelkezés, vagy hatósági döntés jogszabálysértő, valamint
k) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért.

35. A munkavállaló

49. § 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, valamint
   e) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért.

VI. Fejezet

A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

36. Az értekezletek

50. § (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

51. § (1) A NAV vezetőjének vezetői értekezlete a NAV rendszeresen ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
   (2) Az értekezlet résztvevői:
      a) a NAV vezetője,
      b) a szakmai helyettesek,
      c) a Központi Irányítás főigazgatója,
      d) a szakfőigazgatók,
      e) a NAV Vezetői Titkárság vezetője és
      f) 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 – ülésterv, illetve az aktualitások szerint.
   (4) Az értekezlet összehívásáról és az emlékeztető elkészítéséről a NAV Vezetői Titkárság 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. Az értekezleten

kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a NAV Vezetői Titkárság haladéktalanul jelzi 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 Szervezési Főosztály vezet. Az értekezleten hozott döntések végrehajtását a NAV Vezetői Titkárság figyelemmel kíséri.

(7) Az ülésről kép- és hangfelvétel készíthető.

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

52. § (1) A NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató által összehívott értekezlet célja a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató szakterületéhez tartozó 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 Szervezési Főosztály, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről a felügyeletük alatt működő, kijelölt főosztály gondoskodik.

(5) Az értekezletet a NAV vezetője esetében a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály, más esetben az elrendelő hívja össze.

39. Az országos vezetői értekezlet

53. § (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).

(3) Az értekezlet napirendjét a NAV vezetője határozza meg.

(4) Az értekezlet résztvevői negyedévente a NAV vezetőjének döntése szerint személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.

(5) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály gondoskodik.

40. Az országos szakterületi vezetői értekezlet

54. § (1) Az országos szakterületi vezetői értekezlet feladata az adott szakterület munkájának áttekintése, feladatmeghatározás ismertetése, illetve a szakterület tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.

(2) Az országos szakterületi vezetői értekezlet résztvevői:

a) a szakterületet irányító szakmai helyettes, szakfőigazgató(k),
b) a Központi Irányítás főosztályainak vezetői,
c) a területi szervek felelős szakterületi vezetői, valamint
d) a szakmai helyettes vagy szakfőigazgató által meghívott személy(ek).

(3) Az értekezlet napirendjét az érintett szakterületet irányító szakmai helyettes vagy szakfőigazgató határozza meg.

(4) Az értekezlet résztvevői időszakonként az érintett szakterületet irányító szakmai helyettes vagy a szakfőigazgató döntése szerint személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.

(5) Az értekezlet összehívásáról az érintett szakterületet irányító szakmai helyettes vagy szakfőigazgató gondoskodik.

41. A munkacsoport

55. § (1) A NAV vezetője a több szakmai helyettes, szakfőigazgató vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyebekben jogosult személy helyettesítheti.

42. A bizottságok

56. § (1) A bizottságok meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testületek, melyek felügyeletét vagy irányítását a vezetés különböző szintjein a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója vagy a szakfőigazgató, illetve a szakterületek vezetői látják el. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.

(2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására lehet 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.

43. A szakmai fórumok

57. § (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 Szervezési 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

44. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

58. § (1) A NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, valamint a területi szervek igazgatói gyakorolják a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény és a NAV tv. által hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat.

(2) A NAV vezetője

a) a Központi Irányítás vezetőire a Központi Irányítás ügyrendjében,
b) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójára és a területi szerv igazgatójára a foglalkoztatási szabályzatban, és
c) kivételes esetben egyedileg, írásban

ruházza át a munkáltatói jogkörét.

(3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója és a területi szerv igazgatója a szerv ügyrendjében és kivételes esetben egyedileg, írásban ruházza át munkáltatói jogkörét.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a foglalkoztatási szabályzat tartalmazza.

(5) A NAV vezetője a miniszter által átruházott jogkörben a gazdasági vezető tekintetében kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést.

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

45. A NAV képviselete

59. § (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.

(4) A képviseleti joggal felruházott foglalkoztatott – 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 foglalkoztatott, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV-ot.

60. § (1) A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) hatálya alá tartozó perekben az alperes szerv foglalkoztatottja a képviseleti jogosultságát – külön meghatalmazás nélkül – szolgálati igazolványával igazolja.

(2) A Kp. hatálya alá tartozó perekben az alsóbb fokon eljárt szerv foglalkoztatottjának az alperes képviseletére esetileg feljogosító, a Kp. 26. § (4) bekezdése szerinti meghatalmazást, amennyiben az eljárás tárgya

a) a NAV vezetője által hozott döntés,
   aa) a NAV vezetője,
   ab) a NAV vezetője által átruházott jogkörben a szakmai helyettes, valamint a szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a Központi Irányítás főosztályvezetője,
b) a Fellebbviteli Igazgatóság által hozott döntés, a Fellebbviteli Igazgatóság vezetője

adhat.

61. § (1) A 60. §-ban meghatározottak kivételével a bírósági peres és nem peres eljárásokban az eljáró foglalkoztatott – ideértve a kamarai jogtanácsost is – képviseleti jogosultságát külön meghatalmazással igazolja.

(2) A bírósági peres és nemperes eljárásokban a NAV képviseletére általánosságban feljogosító, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 71. §-a szerinti általános meghatalmazást jogi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott részére

a) a NAV vezetője,
b) a NAV vezetője által átruházott jogkörben
   ba) a szakmai helyettes,
   bb) a szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a Központi Irányítás főosztályvezetője,
   bc) a szerv foglalkoztatottai részére a Bűnügyi Főigazgatóság, illetve a területi szerv vezetője

adhat.

(3) A bírósági peres és nemperes eljárásokban a NAV képviseletére esetileg feljogosító meghatalmazást

a) a NAV vezetője,
b) a NAV vezetője által átruházott jogkörben
   ba) a szakmai helyettes,

bb) a szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a Központi Irányítás főosztályvezetője,

bc) a szerv tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a szerv foglalkoztatottai részére a Bűnügyi Főigazgatóság, illetve a területi szerv vezetője

adhat.

(4) A 60. §-ban meghatározott eljárások kivételével a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek foglalkoztatottja a szerv tevékenységét érintő körben a (2) és (3) bekezdés szerinti meghatalmazással – az alábbiak szerint – képviseli 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 a foglalkoztatottja, amely szerv az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal a tevékenysége folytán érintett,

b) az olyan polgári perben, amelyben az állami adó- és vámhatóság perben állása végrehajtási tevékenységgel van összefüggésben, annak a szervnek a foglalkoztatottja, amely szerv az adott per alapjául szolgáló végrehajtási tevékenység folytán érintett,

c) az olyan polgári peres, illetve nemperes eljárásban, amelyet az adott szerv a NAV hitelezői minőségében indít, a szerv foglalkoztatottja.

(5) A Kp. hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos perben és a Pp. hatálya alá tartozó munkaügyi perben (a továbbiakban együtt: munkaügyi per) a NAV képviseletében annak a szervnek a foglalkoztatottja, illetve kamarai jogtanácsosa jár el,

a) amelyet a Központi Irányítás Humánpolitikai Főosztály vezetője a perképviseletre kijelölt,

b) kijelölés hiányában, amely szerv a per alapjául szolgáló jogviszonyban/munkaviszonyban a felperest/alperest foglalkoztatja/foglalkoztatta.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározottaktól eltérően, ha a munkaügyi perben a per tárgya a foglalkoztatott vagy a munkavállaló megtérítési vagy megfizetési kötelezettsége, akkor a NAV képviseletében annak a szervnek a foglalkoztatottja, illetve kamarai jogtanácsosa jár el,

a) amelyet a Központi Irányítás Gazdálkodási Főosztály vezetője a perképviseletre kijelölt,

b) kijelölés hiányában, amely szervnél a per alapjául szolgáló fizetési kötelezettség keletkezésekor a felperest/alperest foglalkoztatja/foglalkoztatta, a Gazdasági Ellátó Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben a Gazdasági Ellátó Igazgatóság.

62. § A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szerv a feljelentése nyomán indult büntetőeljárásban – külön meghatalmazás nélkül – ellátja a NAV képviseletét, ennek keretében gyakorolja a nyomozó hatóságok, ügyészségek intézkedéseivel és határozataival szembeni jogorvoslati jogot.

46. Döntési és kiadmányozási jogkör

63. § (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 döntéseiért, a foglalkoztatott és a munkavállaló felelős 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 foglalkoztatott és munkavállaló 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.

64. § (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.

(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 munkáját támogató szakfőigazgató útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell.

(3) A döntési mechanizmus részletes szabályait a NAV szervek ügyrendje tartalmazza.

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

47. Kapcsolattartás

65. § (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.

48. A munkavégzés elvei

66. § (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, illetve munkavállalóját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott, illetve munkavállaló a NAV vezetőjének jelenti be.
(3) A foglalkoztatott és a munkavállaló köteles felettese utasításait a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
(4) A foglalkoztatott és a munkavállaló 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 és a munkavállaló köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
(6) A foglalkoztatott és a munkavállaló feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

49. Ügyintézési határidők

67. § (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.

50. A munkavégzés tervszerűsége

68. § (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 a PM 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, továbbá

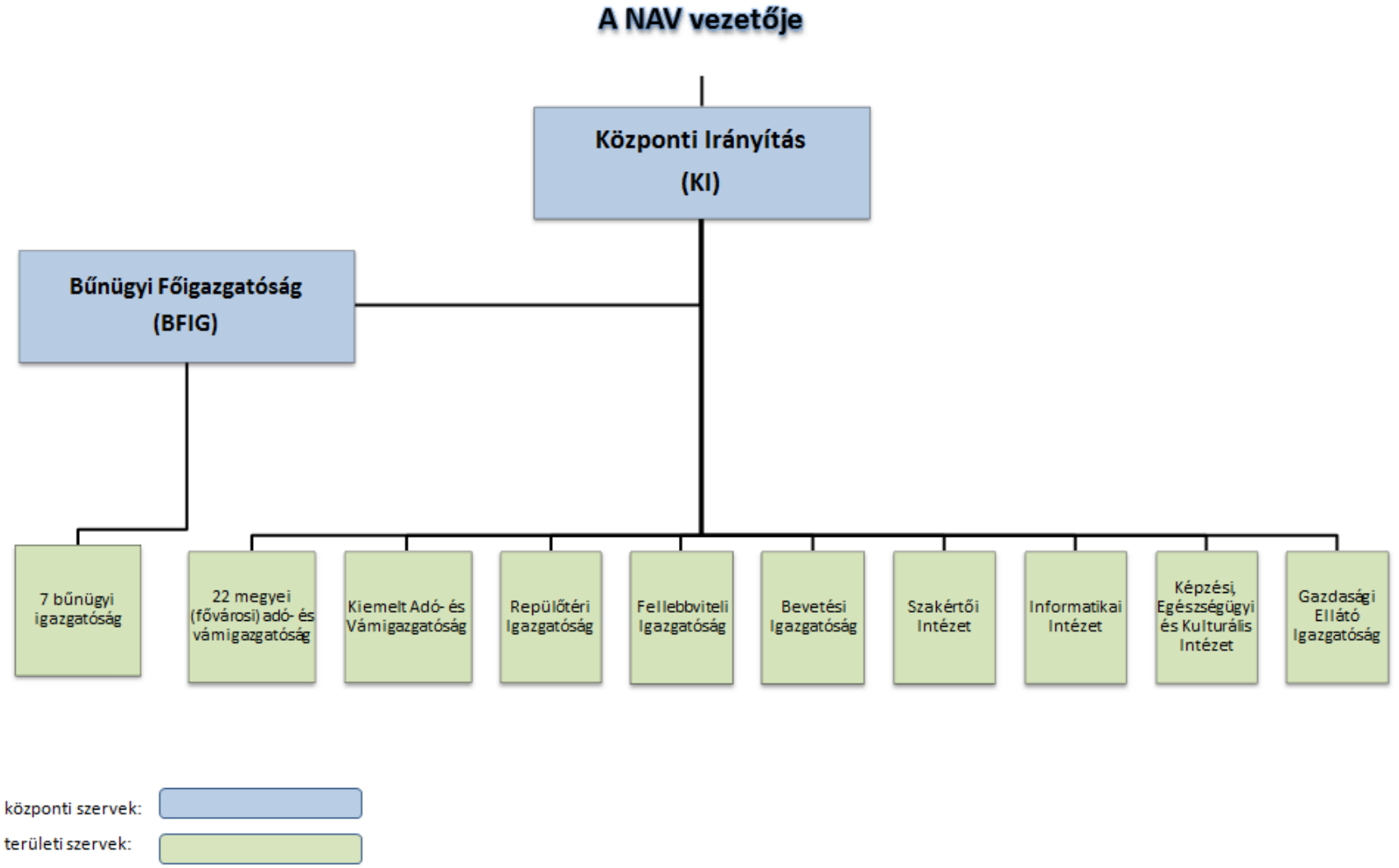
e) a szervezeti célok, programok és intézkedések teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását.

(4) A központi 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.

1. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

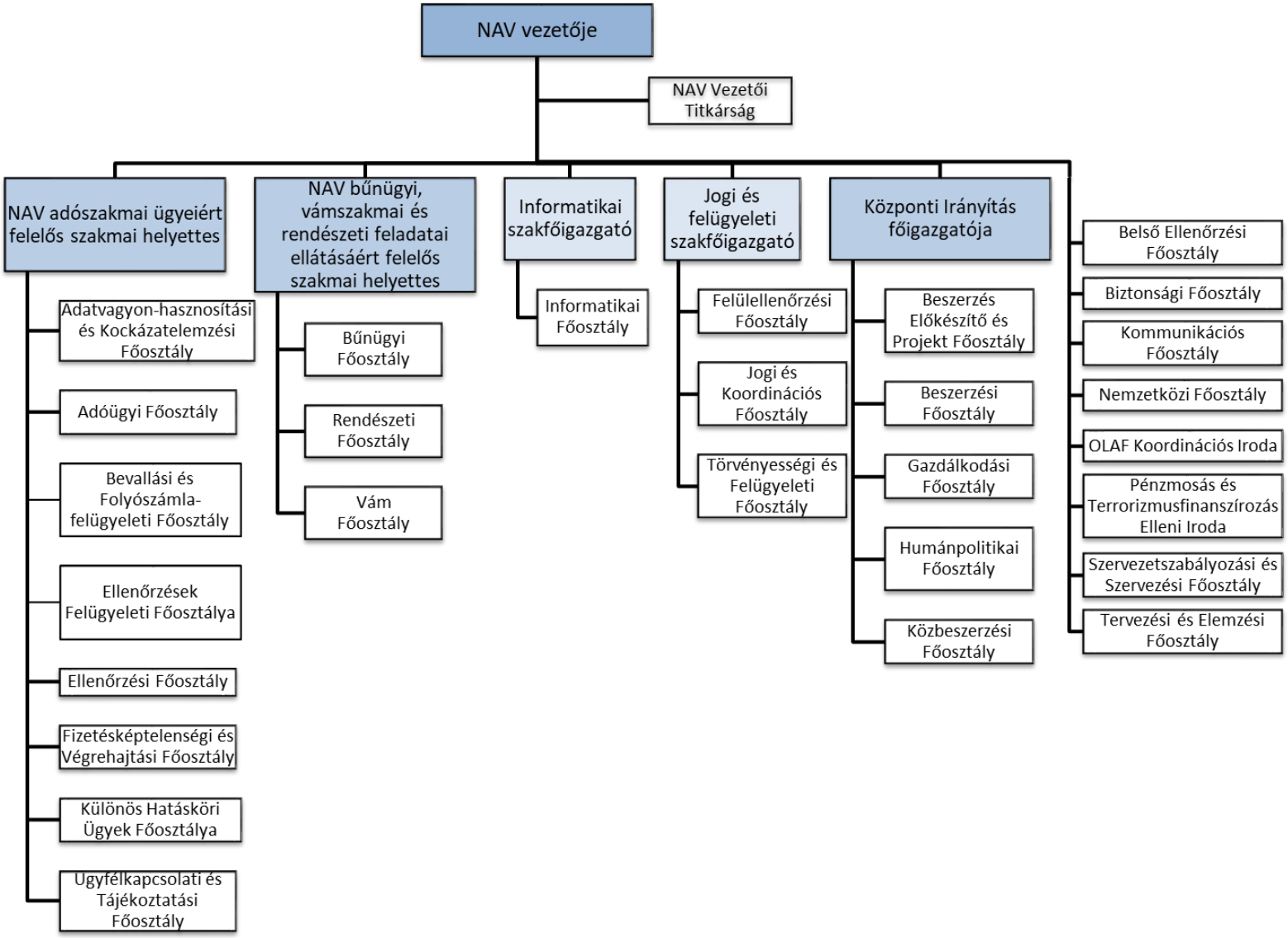
A NAV szervezeti felépítése



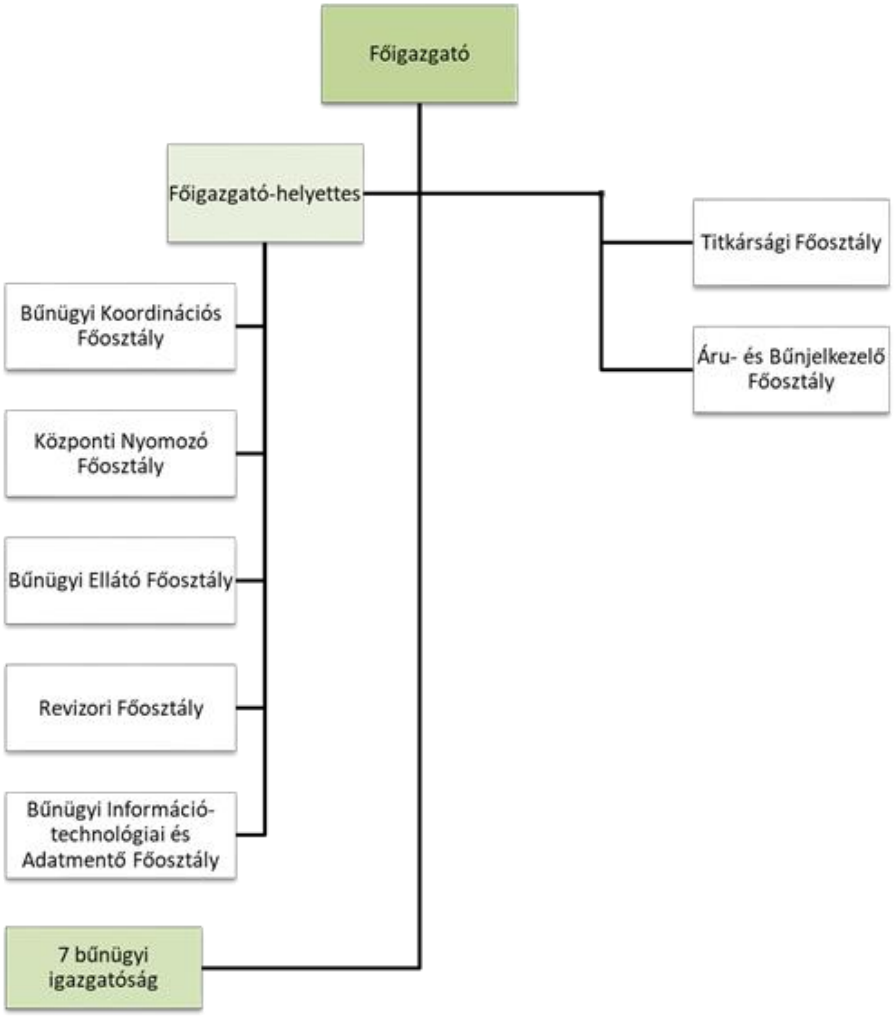
2. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A NAV központi és területi szerveinek felépítése

1. A NAV Központi Irányítása szervezeti ábrája



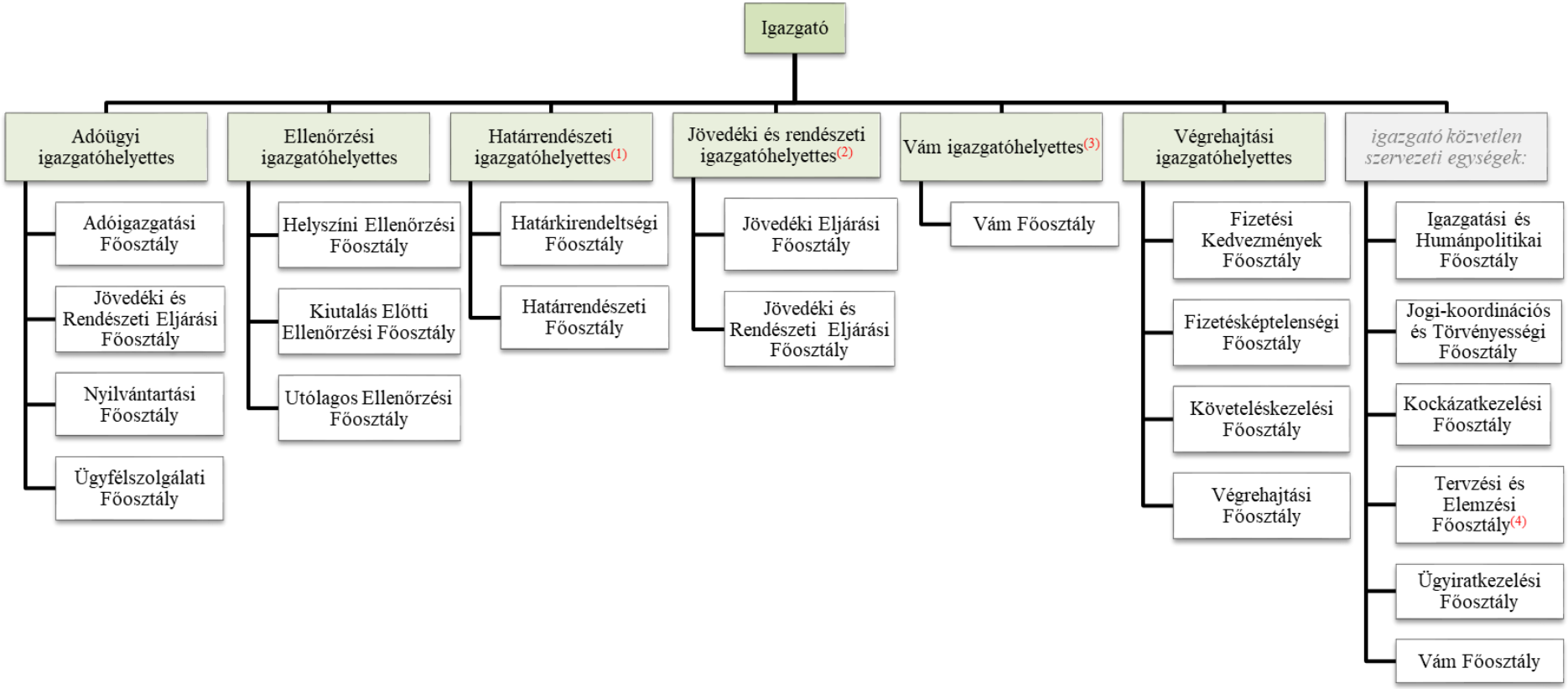
2. A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája



3. A NAV megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

a) A NAV „A” típusú adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

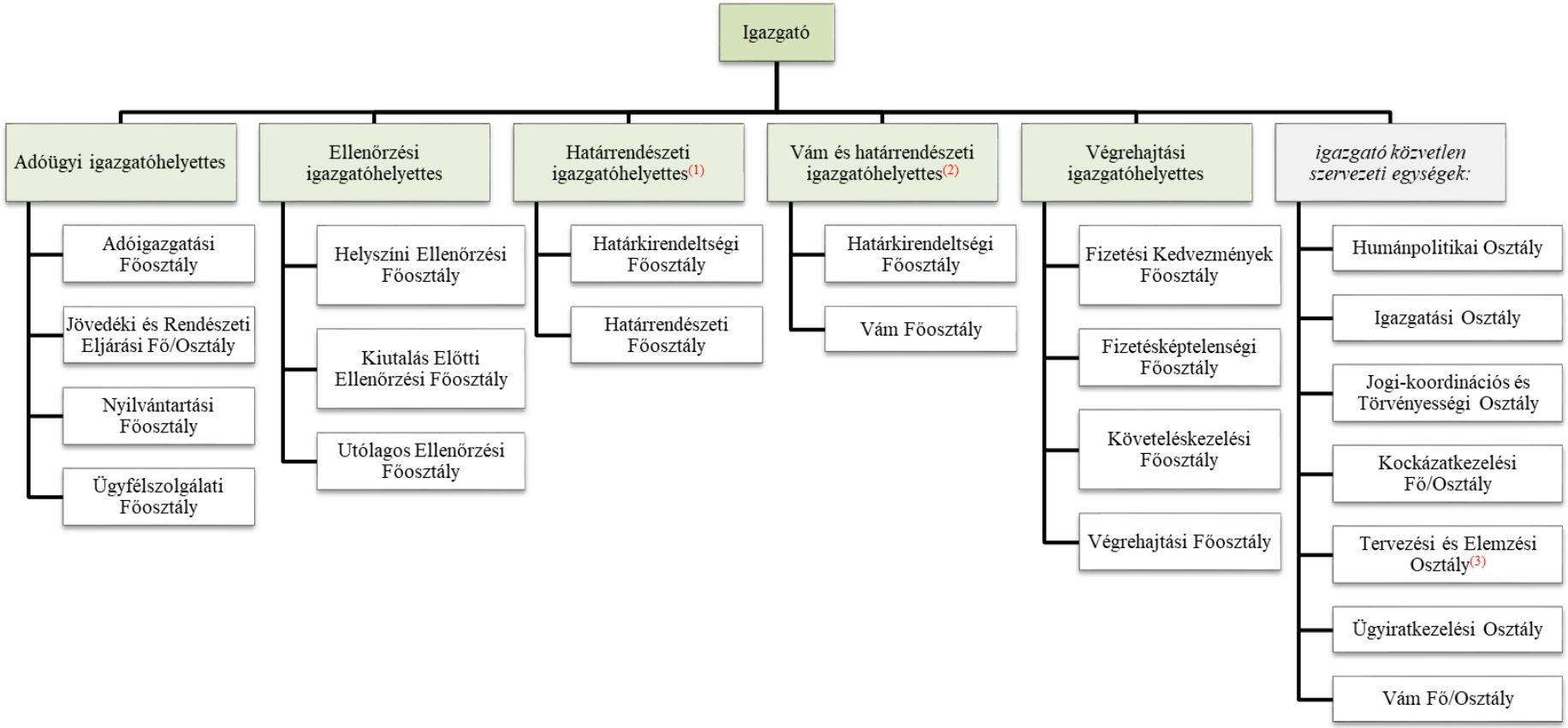
Érintett igazgatóságok: Dél-Budapesti, Észak-Budapesti, Kelet-Budapesti, Pest, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatóság



(1) Érintett igazgatóság: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatóság
(2) Érintett Igazgatóság: Pest Megyei Adó- és Vámigazgatóság
(3) Érintett igazgatóságok: Dél-Budapesti, Pest Megyei Adó- és Vámigazgatóság
(4) Érintett igazgatóság: Észak-Budapesti Adó- és Vámigazgatóság

b) A NAV „B” típusú adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

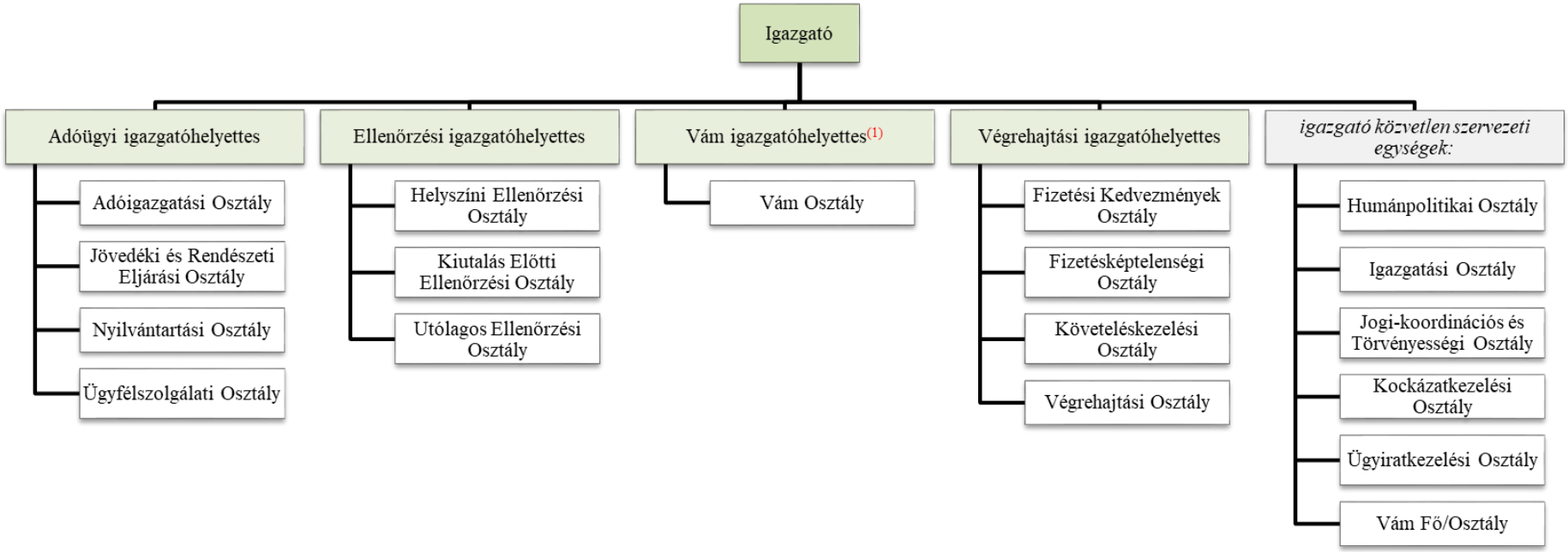
Érintett igazgatóságok: Baranya, Bács-Kiskun, Borsod-Abaúj-Zemplén, Csongrád-Csanád, Fejér, Győr, Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatóság



(1) Érintett igazgatóságok: Bács-Kiskun, Csongrád-Csanád Megyei Adó- és Vámigazgatóság
(2) Érintett igazgatóságok: Baranya, Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatóság
(3) Érintett igazgatóságok: Baranya, Borsod-Abaúj-Zemplén, Csongrád-Csanád, Fejér, Győr, Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatóság

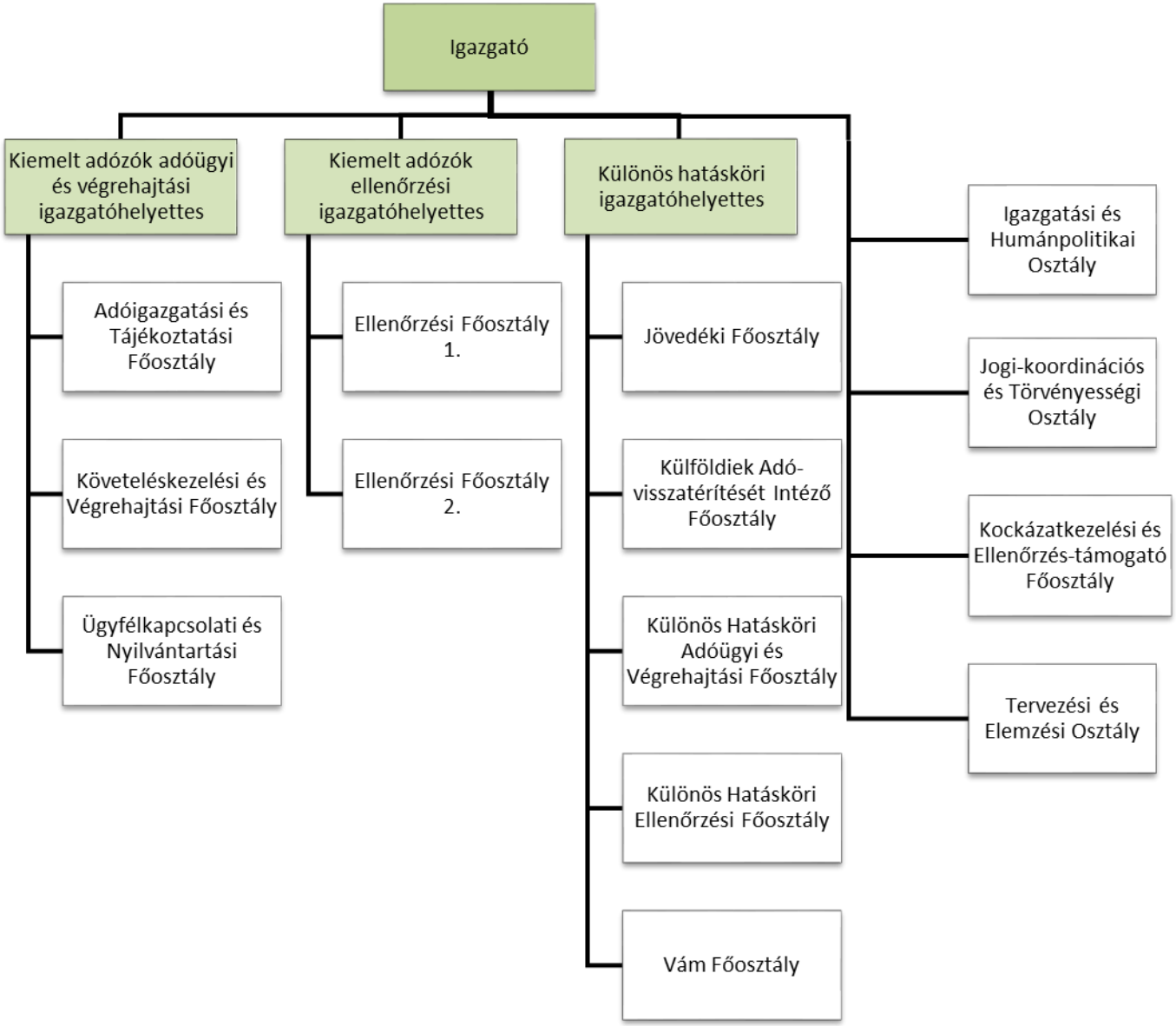
c) A NAV „C” típusú adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

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

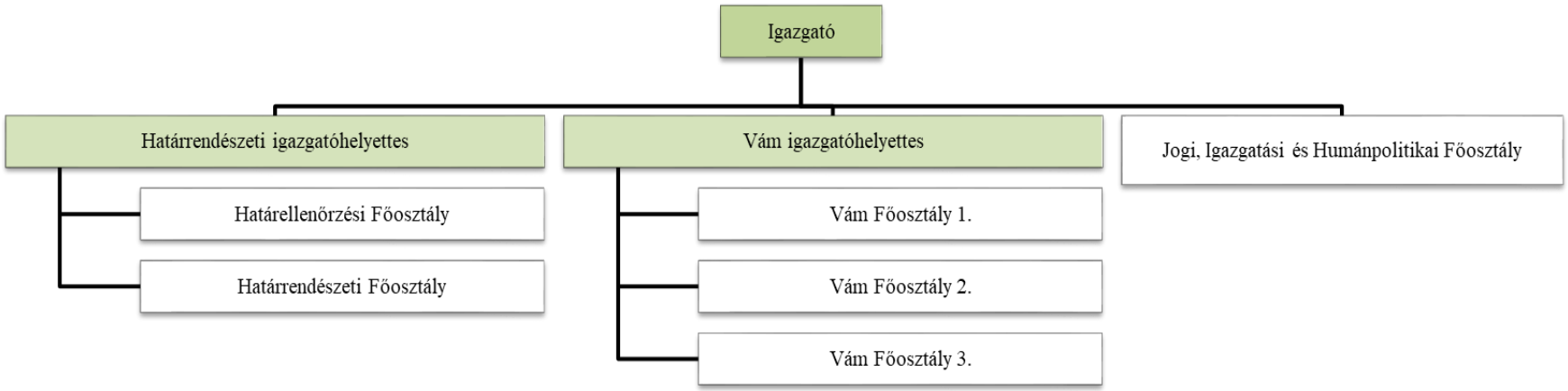


(1) Érintett igazgatóság: Komárom-Esztergom Megyei Adó- és Vámigazgatóság

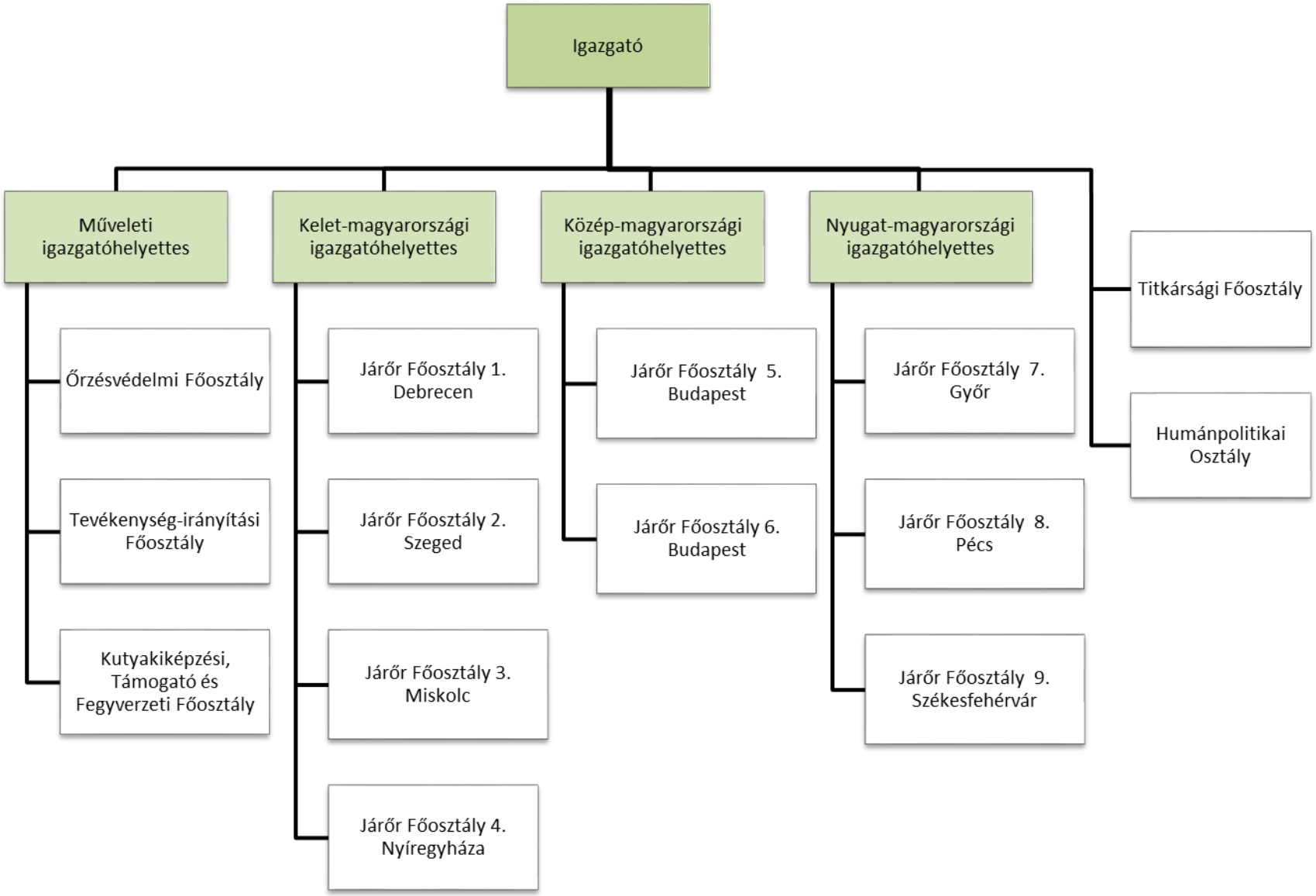
4. A NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága szervezeti ábrája



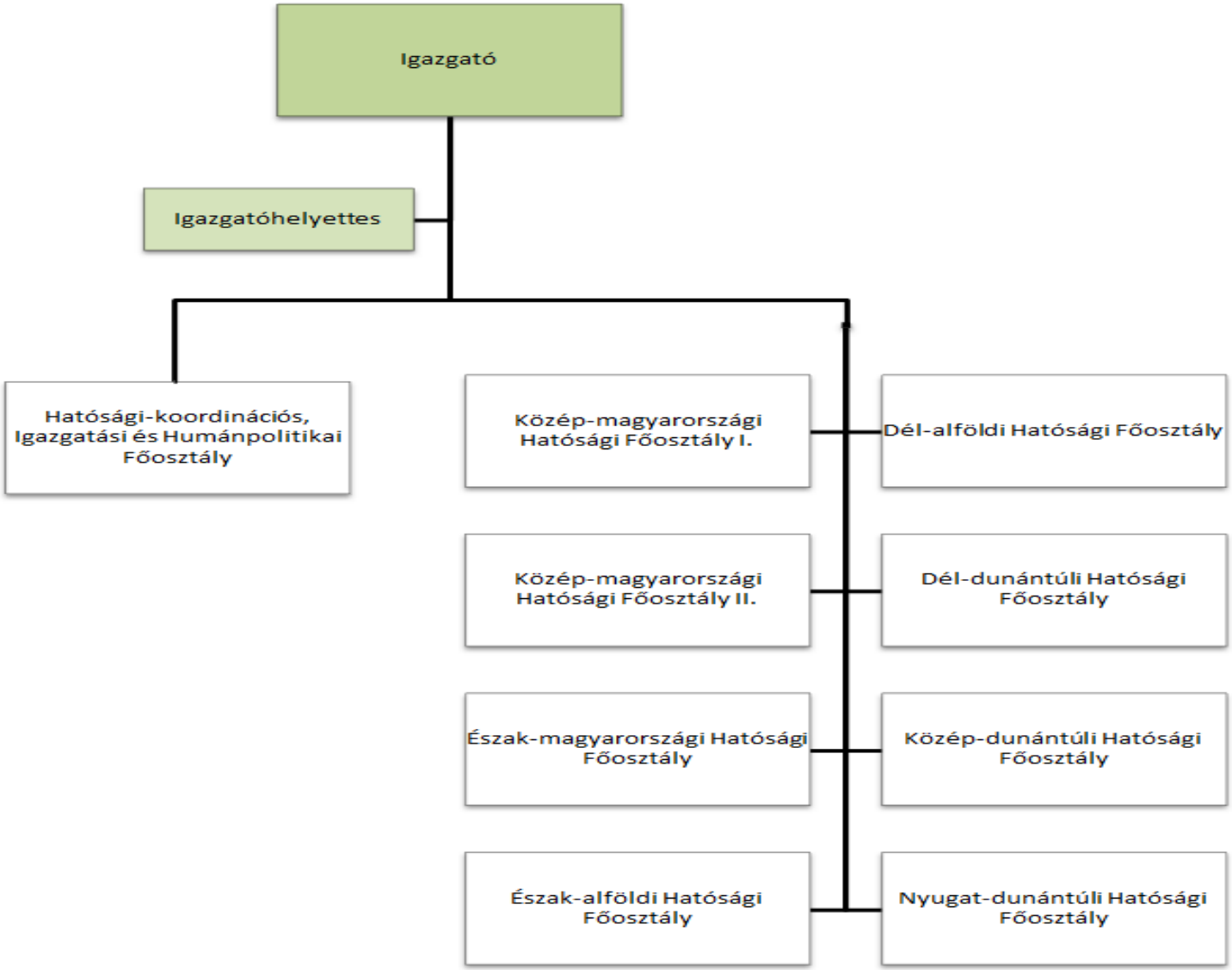
5. A NAV Repülőtéri Igazgatósága szervezeti ábrája



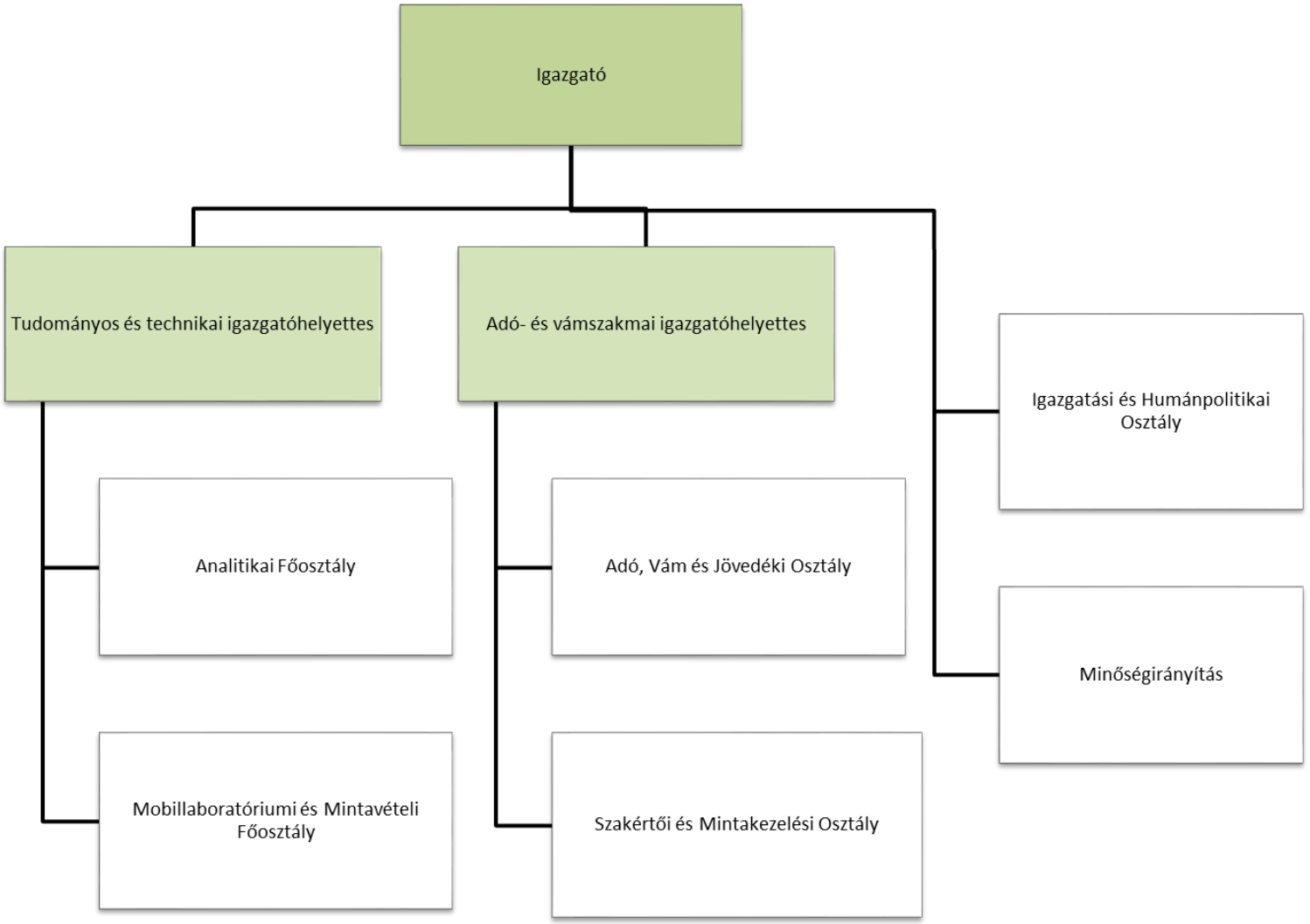
6. A NAV Bevetési Igazgatósága szervezeti ábrája



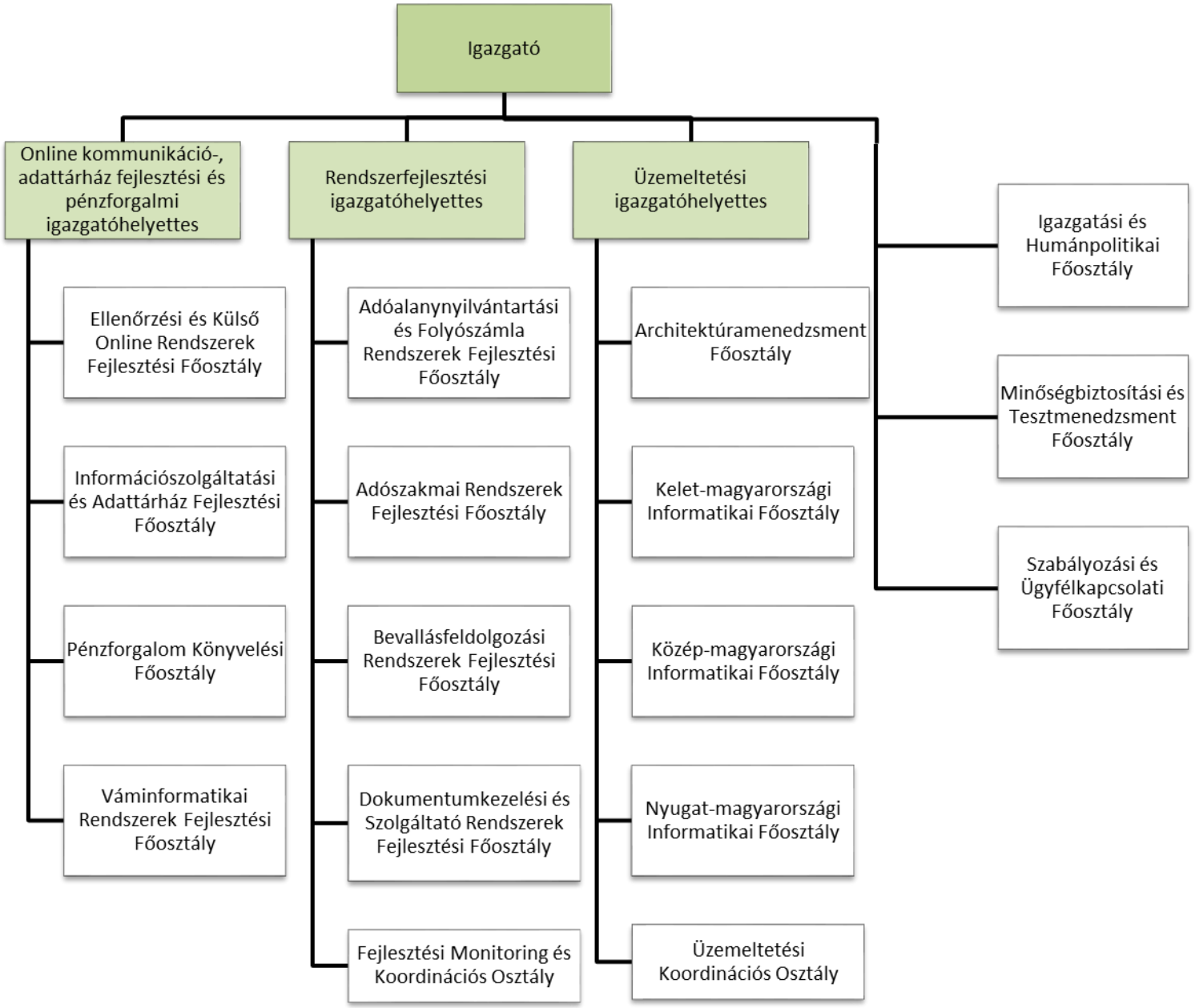
7. A NAV Fellebbviteli Igazgatósága szervezeti ábrája



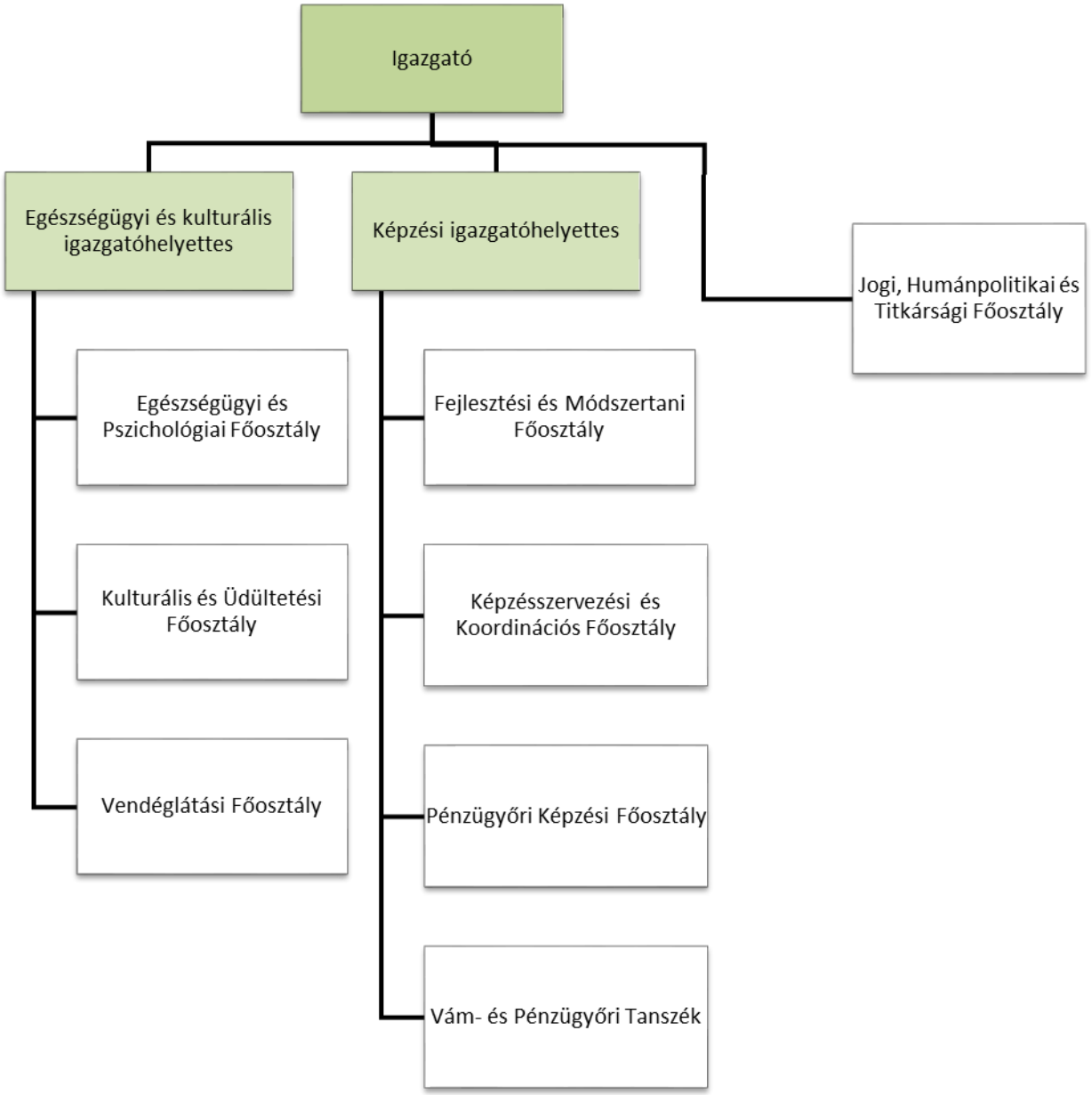
8. A NAV Szakértői Intézete szervezeti ábrája



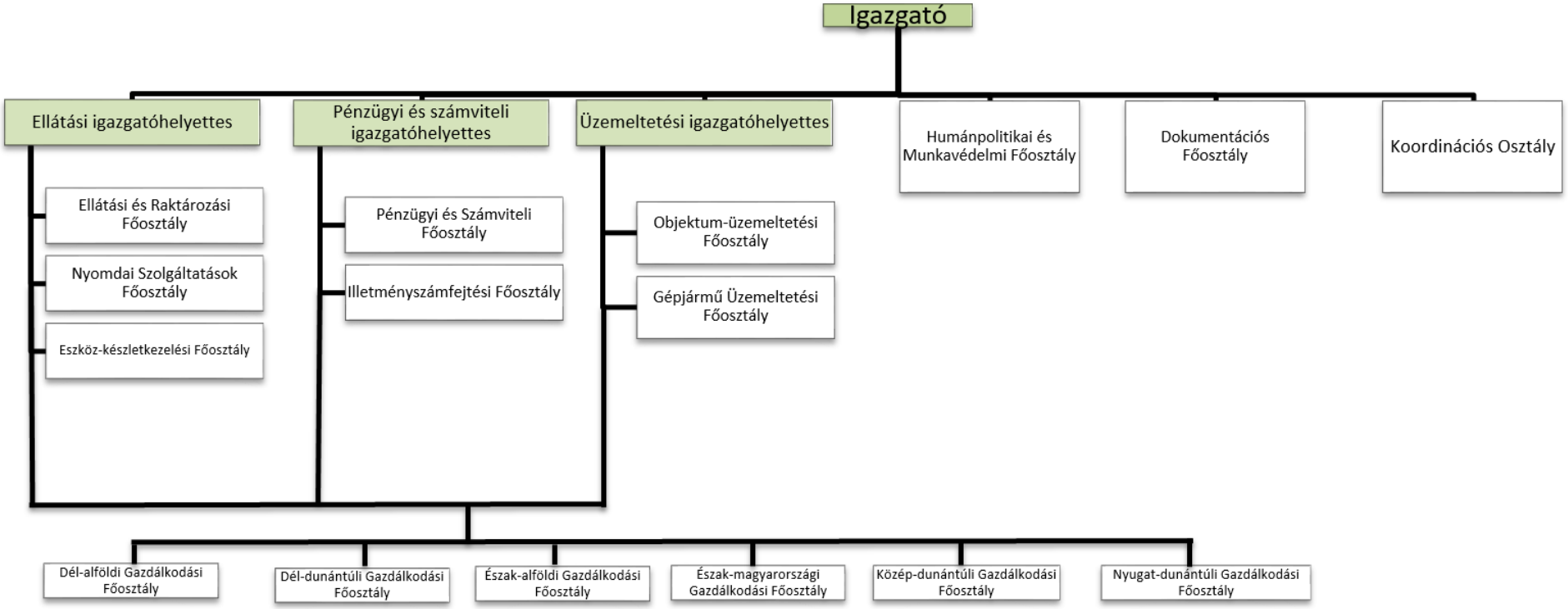
9. A NAV Informatikai Intézete szervezeti ábrája



10. A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete szervezeti ábrája



11. A NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága szervezeti ábrája



3. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás főosztályainak feladatai

1. A NAV Központi Irányítás főosztályainak általános feladatai

1. Véleményezi a NAV feladat- és hatáskörét érintő anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabály-tervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, valamint szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez a kijelölt szakfőosztály útján a PM-nél.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányokra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a PM-től.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenységért, a beszámolók, jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedésekért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Előkészíti a szakterületét érintő együttműködési megállapodások tervezeteit, a szakmai tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társfőosztályokkal, felkérésükre szakmai véleményt ad, szükség szerint egyeztető megbeszélést, értekezletet hív össze.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Szakterületét érintően közreműködik a sajtó tájékoztatásában, a megkeresésekre választervezetet készít. Szakmai háttéranyagokkal segíti a NAV tájékoztatási és kommunikációs tevékenységét. Teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal a NAV PR-tevékenységében.
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. Feladatkörében adatot szolgáltat a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, valamint a Központi Irányítás által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben előírtak szerint.
13. Intézkedik a feladatkörébe tartozó szakmai anyagok közérthetőségi kontrolljáról és internetes megjelentetéséről. Naprakészen kezeli és karbantartja saját intranetes oldalát.
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.

18. Szakterülete vonatkozásában ellátja a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerének működtetésében a rá háruló feladatokat.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett és kezelt adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az Európai Unió Bizottságának 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 Európai Unió Bizottsága, 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 PM vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció összeállításával, előkészítésével – 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 kialakításáért.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar informatikai, oktatási tevékenységében, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező 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 funkcionalitása felett, valamint koordinálja fejlesztésüket.

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

2.1. NAV Vezetői Titkárság

1. Összefogja és koordinálja a NAV vezetője közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét.
2. Rendszerezi és döntésre előkészíti a NAV vezetőjének címzett ügyirat- és levélforgalmat.
3. Gondoskodik a NAV vezetőjéhez felterjesztett iratok véleményezéséről, kiadmányozásra történő előkészítéséről.
4. Eljuttatja a NAV vezetője által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervhez, szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket.
5. Figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésében, a teljesítés ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatok végrehajtásának állásáról.
6. A NAV vezetőjének kijelölése alapján háttéranyagot állít össze, szervezi, lebonyolítja, és részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken, valamint az egyéb értekezleteken, elkészíti ezek emlékeztetőit, jegyzőkönyveit.
7. Ellátja a NAV vezetője szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő feladatokat.
8. A NAV vezetője utasítása alapján együttműködik és kapcsolatot tart a PM és más központi államigazgatási szerv szervezeti egységeivel.
9. Gondoskodik a NAV tevékenységét érintő, a PM-hez és más központi államigazgatási szervhez címzett iratok koordinált előkészítéséről.
10. Közreműködik a NAV vezetője döntéseinek előkészítésében, megalapozásuk elősegítésében, szakterületek közötti koordinációt lát el.
11. Közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit véleményezi.
12. Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan a NAV vezetőjétől utasítást vagy felhatalmazást kapott.

2.2. 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. 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.
8. Nyilvántartást vezet az ellenőrzései nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.
9. Átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 8. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.
10. A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a PM részére.

2.3. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV foglalkoztatottaival és munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV foglalkoztatottai és munkavállalói 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. Országosan tervezi, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a NAV objektumok humánerős őrzését, valamint biztonságtechnikai védelmét.
4. Működteti a NAV Távfelügyeleti Biztonsági Központját, országosan koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a biztonságtechnikai rendszerek működtetését, üzemeltetését, valamint az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, továbbá a távfelügyeletek és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekben foglaltak megvalósulását.
5. A NAV valamennyi szerve 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.
6. Szakmai szempontból irányítja és felügyeli a NAV szervek biztonsági referenseinek tevékenységét.
7. A NAV szervei és azok szervezeti egységei irányában a NAV foglalkoztatottak, munkavállalók, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vonatkozásában országosan tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő tevékenységet.
8. Vizsgálja a NAV foglalkoztatottainak és munkavállalóinak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen információkat, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
9. A NAV vezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és célellenőrzéseket hajt végre, valamint indokolt esetben váratlan ellenőrzéseket végez.
10. Ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja és kormánytisztviselője által a Nemzeti Adó- és Vámhivatal foglalkoztatottja által birtokban tartható dolgok korlátozásáról szóló PM rendeletben foglalt korlátozó szabályok betartását.
11. 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.

12. 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, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
13. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
14. Elvégzi a NAV biztonsági ellenőrzéséről szóló szabályzatában meghatározott biztonsági célú ellenőrzéseket.
15. Az integritás tanácsadó útján ellátja az integritási tevékenységgel összefüggő feladatokat.

2.4. Kommunikációs Főosztály

1. Tervezi, ellátja, országosan koordinálja és felügyeli a NAV külső és belső kommunikációját a médiában, a külső és szervezeti rendezvényeken, a közösségi médiában, a belső kommunikációs csatornákon (hírszolgáltatás, #hivatal, hírlevelek, vezetői kommunikáció, Navigátor). Irányítja az igazgatósági sajtóreferensek munkáját. Készíti és karbantartja a NAV fénykép- és videoarchívumát.
2. A kommunikációs szakmai kritériumok érvényesítésével segítséget nyújt a szakterületeken felmerülő speciális kommunikációs tevékenységekhez.
3. Ellátja a NAV internetes és intranetes honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat. Ellenőrzi a NAV honlapjára szánt tartalmak közérthetőségi felülvizsgálatának megtörténtét.
4. Tervezi, ellátja, koordinálja és felügyeli a NAV PR-tevékenységét, elvégzi a NAV arculatának, PR-eszközeinek, PR-kiadványainak, nyomtatott eszközeinek tervezését, előkészítését, koordinálja kivitelezésüket.
5. A NAV tevékenységét megjeleníteni szándékozó társaságok megkeresései kapcsán dönt az együttműködés lehetőségéről, létrejötte esetén annak tartalmáról.
6. Szervezi a NAV társadalmi szerepvállalásának kommunikációját.
7. Működteti a Közérthetőségi Programot, amelynek stratégiai tervezésével, fejlesztésével, szabályzóinak kialakításával, képzési és konzultációs programja támogatásával, eszközigényeinek, feltételeinek számbavételével gondoskodik a NAV közérthető kommunikációjához szükséges szakmai feltételek megteremtéséről.
8. Működteti a szakkönyvtárat.

2.5. 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 (a továbbiakban: CCWP)

tevékenységével kapcsolatos feladatokat, 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 – a Humánpolitikai Főosztály feladatkörébe tartozó nemzeti szakértő delegálási projekteket, valamint a Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztály feladatkörébe tartozó projekteket kivéve – végzi a delegálást igénylő képzési, továbbá eszközbeszerzési és infrastruktúrafejlesztési pályázatokkal összefüggő feladatokat.
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 Nemzeti Koordinátorok 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 ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik azok kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról. A Kommunikációs Főosztállyal együttműködve ellátja a NAV internetes honlapjáról elérhető idegen nyelvű tartalmaknak szakterületi összegyűjtését, 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.

2.6. 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.
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 vagy 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.

2.7. Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda

1. Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében
   a) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos operatív és stratégiai elemző tevékenységet végez,
   b) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az operatív ellenőrzés eredményét a törvényben megjelölt hatóságok részére továbbítja,
   c) a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel, illetve a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az Europollal információcserét folytat (megkeresés, tájékoztatás küldése, fogadása), valamint
   d) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben felsorolt, a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda hatáskörébe tartozó szolgáltatók vonatkozásában ellátja a felügyeletet ellátó szerv feladatait, illetve a törvényben meghatározottak szerinti a Magyar Nemzeti Bank vonatkozásában az illetékes hatóság feladatait.

2. Ellátja az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni, valamint a pénzeszközök átutalására vonatkozó korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv részére meghatározott feladatokat.
3. Ellátja az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elfogadott nemzetközi szankcióban elrendelt kiviteli korlátozás alá eső termékekhez kapcsolódó finanszírozási, pénzügyi támogatási korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv részére meghatározott feladatokat.

2.8. Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály

1. Ellátja a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását és a PM felé történő előterjesztését.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. 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.
4. Véleményezi, illetőleg kiadmányozás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
5. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; külön irányító eszközben meghatározottak szerint vezeti a NAV rendelkezések nyilvántartását, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
6. Ellátja a NAV vezetőjének, valamint 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.
7. Ellátja a szervezeti alapdokumentumokhoz kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
   a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Irányítás Ügyrendjét és
   b) koordinálja, véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
8. 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.
9. Ellátja a központi videokonferenciák szakmai előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
10. 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 ellátja a Vám Világszervezet Arnold Mihály Altábornagy Regionális Oktatási Központjának belföldi szakmai, protokoll és nemzetközi programok biztosításával összefüggő tevékenységét.
11. Szabályozza és ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. §-ával, valamint a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat, irányítja a NAV szervek

minősített és személyes adatkezelésével összefüggő feladatainak végrehajtását. Végzi a közérdekű adatok kezelésével összefüggő koordinációs feladatokat.
12. Ellátja a Központi Irányítás minősített adatkezelését.
13. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.
14. Intézi a Központi Irányításhoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja és munkavállalója elleni bejelentéseket, és intézi az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat.
15. Szabályozza és irányítja a területi szervek közérdekű bejelentések nyilvántartásával, minősítésével, kezelésével összefüggésben végzett feladatainak végrehajtását.
16. Intézi a http://nav.gov.hu/nav/Kozerdeku_bejelentes_panasz oldal űrlapjának kitöltésével a bejelentes@nav.gov.hu e-mail címre érkező állampolgári megkereséseket, valamint végzi a Központi Irányítás valamennyi vezetőjének címzett, az üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókra érkező megkeresések koordinációját.

2.9. 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- és vámszakterületen 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, amely 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 a PM és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
10. Teljesíti az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatásokat.

3. A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

3.1. Adatvagyon-hasznosítási és Kockázatelemzési Főosztály

1. Felügyeli és támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság, a Repülőtéri Igazgatóság, valamint a Bevetési Igazgatóság kockázatelemzési tevékenységének szakszerű ellátását.

2. Koordinálja az adó- és vámszakterület kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait.
3. Összefogja és koordinálja a NAV kockázatelemzési rendszerének integrálását, szakmai elvárásokhoz igazodó fejlesztését.
4. Felméri és összehangolja a szakterületek informatikai koncepcióit, amely alapján javaslatot tesz az informatikai fejlesztések priorizálására az informatikai szakfőigazgatónak, közreműködik az adatvagyon-gazdálkodás stratégia előkészítésében.
5. Javaslataival aktívan fejleszti az adatvagyon kiaknázási folyamatait, összehangolja az adatvagyon célszerű és innovatív szakmai hasznosítását, ezzel összefüggésben cselekvési terveket készít.
6. Javaslatot tesz az ellenőrzésre történő kiválasztás módszereire.
7. Ellátja a központi kockázatelemzési feladatokat.
8. A kockázatok feltárása, értékelése érdekében általános és témaspecifikus elemzésekkel támogatja az adó- és vámszakmai (fő)osztályok, valamint a bűnügyi szakterület munkáját, az ellenőrzési célkitűzések kidolgozását.
9. A központi szinten feltárt kockázatok, anomáliák alapján javaslatot tesz az adott területet irányító szakmai főosztályoknak konkrét intézkedések, ellenőrzések lefolytatására.
10. 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.
11. Rendszeresen elvégzi az egyes adózók kockázat és adóteljesítmény nagysága szerinti kategóriákba sorolását.
12. Meghatározza a kiemelt és a legnagyobb adóteljesítményű adózók körét, valamint a soron kívüli adatszolgáltatásra kötelezett 10 ezres adózói kört.

3.2. Adóügyi Főosztály

1. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási, adóigazgatási (engedélyezési, szankcionálási, kivetési), a jövedéki feladatokat ellátó igazgatóságok jövedéki-nyilvántartási szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Felügyeli szakmai szempontból az egyéni vállalkozók nyilvános adatbázisának, EVNY-szakrendszer és a Webes Ügysegéd kapcsolódó moduljának működését; irányítja és szakmailag felügyeli az igazgatóságok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvényben előírt, a szakterülethez tartozó feladatainak ellátását.
3. Koordinálja az ügyfelekkel történő elektronikus kapcsolattartás hatósági feladatait (küldemények befogadása, elektronikus kézbesítés elveinek meghatározása stb.).
4. Irányítja és felügyeli a zárjegyek beszerzésével, rendelkezésre bocsátásával, valamint a Hivatalos Zár Bizottság működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
5. A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit.
6. Meghatározza az ügyfelek számára biztosított egyes online ügyintézési felületek hozzáférésének szakmai szabályait.

7. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok kitöltését támogató informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról.
8. Intézkedik a feladatkörébe tartozó eljárásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott országos statisztikai kimutatások elkészítése iránt és az adatokról tájékoztatja az erre jogosult szervet (különösen: illeték zárási összesítő, szja 1 % felajánlásával kapcsolatos kimutatások).
9. Teljesíti a főosztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat (különösen: biztosítotti adatokról teljesítendő, az illetékeztetési tevékenységet érintő, szja 1 %-os, valamint a helyi iparűzési adó alanyaival összefüggő adatszolgáltatások), e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel.
10. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó eljárásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott adatok közzétételéről (különösen: megbízható adózók listája, a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések, a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlásával kapcsolatos adatok, 1%-os technikai számok, közhiteles jövedéki és dohánytermék kiskereskedelmi adatok, üzemanyagok adómértékének megállapításához szükséges átlagos ár).
11. Koordinálja az Összerendelési Nyilvántartáshoz való csatlakozás NAV-ot érintő feladatait.
12. Végzi a dohánytermékek nyomon követhetőségéről és biztonsági eleméről szóló jogszabály által és a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló jogszabály által meghatározott feladatokat.
13. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő – feladatkörébe tartozó – projektek, a nemzetközi munkacsoportok, az Európai Unió Fiscalis munkacsoportjainak a jövedéket érintő – feladatkörébe tartozó – munkájában, különösen a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában.

3.3. Bevallási és Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. 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 jellemzők meghatározásáról, valamint gondoskodik a papír alapú nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról. Ellátja az online felületen is benyújtható bevallásokhoz, továbbá bevallás tervezetekhez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát, szakmai követelményeit. Meghatározza az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket, jellemzőket. Kialakítja az elektronikus beszámolók teljesítésével összefüggő szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, koordinálja a rendszer működését.
2. Felügyeli az igazgatóságok munkavégzését. Támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bevallási, valamint folyószámla-felügyeleti szakterületeinek munkáját, az országosan egységes gyakorlat érdekében meghatározza annak kereteit. Működteti és szakmailag koordinálja a szakterületéhez kapcsolódó Fórumokat, mint szakmai kommunikációs rendszert.
3. Személyes Adónaptárt működtet a NAV internetes honlapján.
4. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit. Vizsgálja a bevallásukat elmulasztókkal szemben tett igazgatósági intézkedések hatékonyságát. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét

érintő értesítő, felszólító levelek, határozatok formáját, tartalmát, koordinálja az azokkal összefüggő feladatokat, intézkedik azok rendszerbe építéséről, módosításáról.

5. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását, koordinálja az igazgatósági feladatokat. Kialakítja az egyéb ellátást megállapító szervek részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat.
6. A nyilvántartásában szereplő adatokból a jogszabályokban foglalt szervek részére adatszolgáltatást végez, ideértve a leltár és a mérleg adatszolgáltatást is az alapok kezelői és a Kincstár részére.
7. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlára, valamint a kisforgalmú gyógyszertárak működési támogatása számlára történő fedezetkéréssel összefüggő feladatokat.
8. Kialakítja és felügyeli a helyi iparűzési adóbevallások (HIPA) fogadására és továbbküldésére alkalmas informatikai rendszert; elkészíti a kapcsolódó kitöltési útmutatót.
9. 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.
10. Ellátja az államháztartási számlákat érintő technikai jellegű feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó kódokat és azok szakmai jellemzőit. 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.
11. 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.
12. A 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.
13. Kialakítja és országosan elvégzi a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel.
14. Meghatározza az uniós vámbevétel kezelésével (Európai Unió saját forrás) összefüggő nemzetközi kötelezettség alapján teljesítendő AB számla jelentés összeállításához szükséges adat szintű követelményeket, az Európai Unió felé küldendő jelentéseket elkészíti és az Európai Unió felé történő összegek utalványozásról havi rendszerességgel gondoskodik.
15. 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 számlára és a nyugdíjbiztosítóhoz történő utalással kapcsolatos tevékenységét, továbbá az EKAER, valamint az adófizetési biztosíték kezeléséhez kapcsolódó pénzforgalmi tevékenységet, különösen az adótartozásra történő elszámolást.
16. Felügyeli az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszeren keresztül teljesített befizetések kezelését, koordinálja az igazgatóságok ezen befizetésekkel kapcsolatos tevékenységét, irányítja ennek fejlesztéseit.
17. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a köztartozásmentes adózói adatbázis működését, az állomány karbantartását, valamint az adatbázishoz kapcsolódó fejlesztéseket.

18. 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, továbbá végzi a jogszabályban meghatározott adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat.
19. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott 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.
20. Ellátja az EMCS rendszer (Excise Movement and Control System – Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszer) felügyeletét, részt vesz az Európai Unió munkacsoportjainak fejlesztésével kapcsolatos munkájában.

3.4. Ellenőrzések Felügyeleti Főosztálya

1. A NAV vezetője által meghatározott egyes kiemelt témakörökben 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. Összeállítja az általa koordinált ügyekről, ügycsoportokról a NAV vezetője, illetve a szakmai helyettes számára szükséges beszámolókat, jelentéseket, tájékoztatásokat.
3. Javaslatot tesz központosított ellenőrzések elrendelésére.
4. Intézkedik a központosított ellenőrzésekhez szükséges NAV vezetői elrendelések előkészítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi az ellenőrzések lefolytatását, indokolt esetben szakmai támogatást nyújt az ellenőrzést végző szervezeti egységek részére.
5. Koordinálja az EKAER ajánlásokkal, valamint az azok alapján elrendelt utólagos ellenőrzésekkel összefüggésben jelentkező, adóhatósági ellenőrzést érintő feladatok végrehajtását.
6. Részt vesz a jelentősebb, összetettebb, egy időben több igazgatóságot és több szakterületet érintő ügyek koordinációjában, amely során kapcsolatot tart a társszakterületekkel, illetve a társhatóságokkal.
7. Részt vesz a feladatkörébe tartozó ügyekben a NAV adószakmai, illetve vámszakmai szakterületei által az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében.
8. Egyes kiemelt témákban szervezi az adókötelezettségek teljesítésére irányuló adószakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) ellenőrzési akciókat, ideértve a jövedéki adókötelezettségek ellenőrzését is.

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.
4. Részt vesz az ellenőrzést támogató – különösen az online adatszolgáltatásokra épülő – digitális adózási megoldások kialakításával és működtetésével kapcsolatos tervezési, fejlesztési, tesztelési és szabályozási feladatokban.
5. Koordinálja az online pénztárgépek forgalmazásának engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági tevékenységet.
6. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
7. Ellátja a cégjegyzékbe bejegyzett adózók, valamint az áfa-regisztrált adóalanyok minősítésével összefüggő, ellenőrzési szakterület kompetenciájába tartozó feladatokat.
8. Meghatározza és koordinálja az ellenőrzést támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, elemzi és értékeli az igazgatóságok teljesítményét.
9. Ellátja az információtechnológiai támogatással végzett adatmentési és -elemzési tevékenység szakmai felügyeletét.
10. A NAV Korm. rendelet 7. § a), b) és e) pontja, valamint 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, valamint a jövedéki adók területén, továbbá országosan elvégzi – a telefonos tájékoztatás és ügyintézés kivételével (ÜCC) – 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, kivéve a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
12. Eljár a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelmek ügyében.
13. Ellátja a Magyarország által a kettős adóztatás elkerülése tárgyában más állammal kötött kétoldalú nemzetközi szerződéseken alapuló, a transzferárak kiigazításával kapcsolatos kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával összefüggő, valamint a kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény alapján a kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával, illetve a választottbírósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
14. Ellátja az Elektronikus Kereskedelmi Bizottság szakmai irányítását.

3.6. Fizetésképtelenségi 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 irányítását és felügyeletét.

4. Végzi a követeléskezelési és végrehajtási tevékenységgel összefüggő elkülönített egyedi, analitikus nyilvántartás 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 7. § d) pontja, 8. § a) és b) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
8. Ellátja az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény XII. fejezete szerinti megkeresésre történő végrehajtási eljárások szakmai irányítását és felügyeletét.
9. Az elektronikus behajtási megkeresések kapcsán végzi a megkereső szervek és szervezetek előzetes regisztrációját és a regisztrációval kapcsolatos tájékoztatást.
10. Ellátja az elektronikus behajtási megkeresések kezelésére szolgáló informatikai rendszer használatának irányítását és felügyeletét.

3.7. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást és – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak a NAV Korm. rendelet 59. §-ában és 63. §-ában, továbbá az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) XIII., XXII. és XXIII fejezetében, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 7. 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 külföldi illetőségű 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 (a továbbiakban: 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 MOSS továbbfejlesztéseként az új OSS rendszer kialakítását, valamint ellátja az OSS adózói portál és az OSS üzemi alkalmazás, továbbá az OSS import sémához kapcsolódó helyi adatbázis (local node) szakmai irányítását, felügyeletét.
5. Koordinálja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképének kialakítását, illetve a Gazdasági Ellátó Igazgatóságon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
6. Megkeresésre az adó- és vámtitokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a honvédelmi szervnek, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárítási Központnak, kivéve a NAV foglalkoztatott és a

munkavállaló 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.

7. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
8. Kialakítja és felügyeli a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság Különös Hatásköri Adóügyi és Végrehajtási 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 a PM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező 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 és az OSS rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.

3.8. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatja az ügyfeleket a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok helyes értelmezéséről. Biztosítja az aktuális információk közérthető, széles körű közzétételét elsősorban a NAV honlapján keresztül. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, amelyek közérthetőségi kontrolljáról, internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. Jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, amelyeket a NAV internetes és intranetes honlapján megjelentet.
3. Segíti a Kommunikációs Főosztályt az adóztatási munkával összefüggő, szervezett sajtókommunikációs tevékenységben.
4. Az egységes jogértelmezés elősegítése érdekében előadást, konzultációt tart külső szervezetek, személyek részére az anyagi jogszabályokat érintően.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak tájékoztatási tevékenységét.
6. A kihelyezett tájékoztatási osztályok útján működteti a NAV Általános Tájékoztató Rendszerét.
7. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését és koordinálja annak, valamint a NAV Általános Tájékoztató Rendszerének fejlesztéseit.

8. Közreműködik a NAV alaptevékenységét meghatározó 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) összeállítja – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – a PM felé továbbítandó jogszabály módosítási javaslatokat,
   c) véleményezi a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja, valamint
   d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
9. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
10. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez a PM-nél, illetve más államigazgatási szerveknél a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járulék nemek és az illeték szabályok jogalkalmazása terén.
11. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.
12. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélkapcsolati szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza az ügyfélszolgálatok működésének, az adóhatósági igazolások kiadásának kereteit.
13. Irányítja és koordinálja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok kezdő vállalkozások támogatásával kapcsolatos tevékenységét.
14. Koordinálja az eBEV Portál működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

4. A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

4.1. 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. Felügyeleti tevékenysége keretében – a Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Koordinációs Főosztályának ellenőrzési tervében meghatározott vezetői ellenőrzések szempontjaira is figyelemmel - lefolytatja a szakszerűségi és a 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, állásfoglalások kiadásával biztosítja az egységes jogalkalmazást.
5. A törvényalkotási programmal összhangban összegyűjti, véleményezi és egyezteti bűnügyi szakterület működése során felmerülő módosítási javaslatokat, gondoskodik a javaslatoknak a Jogi és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.
6. A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bűnüldözési célú adatkezelési rendszerekbe betekinthet, a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bűnügyi igazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a NAV vezetője, valamint a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt, a bűnügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.
9. Bonyolítja a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes levelezését, szervezi a megbeszéléseket. Ellátja a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását, szakmai felügyeletet gyakorol a bűnjelkezelési tevékenység felett.

4.2. Rendészeti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, valamint a járőregységek ellenőrzéseit, meghatározza a NAV területi szerveinek rendészeti tevékenységét, az ellenőrzések általános elveit, módszereit és felügyeli azok végrehajtását.
2. Közreműködik a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésével összefüggő feladatokban. Ellátja a NAV képviseletét a Határellenőrzési Munkacsoportban.
3. Szervezi, irányítja és koordinálja a nemzetközi akciókat, műveleteket és az országos szintű ellenőrzés sorozatokat, ideértve a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzését. Ellátja a NAV képviseletét az Integrált Vezetési Központban.

4. Kapcsolatot tart és együttműködik a PM, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező 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, valamint a nemzetközi személy és áruszállításra vonatkozó közösségi jogszabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését. (ADR, AETR)
6. Irányítja, és szakmailag felügyeli a NAV rendészeti tevékenységét, és ennek keretében koordinálja a nemzeti és nemzetközi felderítési adatbázisok használatát.
7. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV területi szerveinek szabálysértési tevékenységét.
8. A NAV szervek és más szervek, szervezetek együttműködésével szervezi, felügyeli, irányítja és koordinálja a szellemi tulajdonjog védelemmel összefüggésben jelentkező feladatok végrehajtását a vámeljárások és vámigazgatási eljárások kivételével.
9. Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, a fegyverzeti és rendészettechnikai anyagok kezelését, valamint a NAV szervei által szervezett lőgyakorlatok végrehajtását, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, továbbá intézkedik a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében.
10. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi tevékenységét, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV képviseletét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban, továbbá elkészíti a honvédelmi és polgári védelmi feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszámolót.
11. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező, valamint az egyes ügyeleti feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Irányításban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV vezetésének napi szintű tájékoztatását.
12. Központilag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer működését.
13. 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.
14. Szervezi, ellenőrzi, szakmailag felügyeli, irányítja és koordinálja az EKAER ügyeleti és az EKAER közúti ellenőrzési tevékenységgel összefüggésben jelentkező feladatok végrehajtását. Az Adatvagyon-hasznosítási és Kockázatelemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz az egyes kockázati profilok központi alakításában.
15. Önállóan, vagy a Biztonsági Főosztállyal együttműködve ellenőrzi, és szakmailag felügyeli a Bevetési Igazgatóság feladatkörébe tartozó ideiglenes őrzési tevékenység ellátását, továbbá a NAV rendészeti és vámszakterületén feladatot ellátó foglalkoztatottakkal és munkavállalókkal kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint ezen személyek feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
16. Részt vesz az egyes energiatermékekkel elkövetett nemzetközi visszaélések felderítése érdekében a tagállamok vámhatóságaival történő kapcsolattartásban, valamint a Visegrádi Együttműködés tagállamainak vámhatóságai által létrehozott munkacsoport feladataiban.

17. Részt vesz 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.
18. Felügyeli a NAV illegális tevékenység felderítésére irányuló jövedéki ellenőrzéseit.
19. Ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal foglalkoztatottja által birtokban tartható dolgok korlátozásáról szóló PM rendeletben foglalt korlátozó rendelkezések betartását a rendészeti tárgyú ellenőrzések során.

4.3. 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.
3. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámellenőrzéseknek (ide nem értve a felülellenőrzéseket és rendészeti ellenőrzéseket), valamint a kábítószer-prekurzorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, jóváhagyásra előterjeszti az áruátengedést követő ellenőrzések éves tervét, elrendeli a központi kockázatelemzésen alapuló áruátengedést követő ellenőrzéseket.
4. Szakmailag felügyeli, illetve folyamatosan aktualizálja a vámtartozások, valamint az egyéb teher tartozások fedezetére nyújtott biztosítékok, továbbá a vám- és egyéb terhek 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 az európai uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott engedéllyel, státusszal 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. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott szankciókkal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
11. 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.

12. 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.
13. Koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által végzett vizsgálatokat.
14. Az Adatvagyon-hasznosítási és Kockázatelemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz a központi kockázati profilok kialakításában.
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.

5. Az informatikai szakfőigazgató irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztály feladatai

5.1. 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. Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerek és eljárások kapcsán a folyamatszabályozási szempontokat érvényesíti.
4. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat.
5. A NAV stratégiájához illeszkedő informatikai stratégiát készít, figyelemmel kíséri a stratégia alapján meghatározott feladatok végrehajtását, szükség szerint beavatkozásra tesz javaslatot.
6. Stratégiai célok érvényesítésének elősegítése érdekében felügyeli az informatikai szakterület szakmai feladatainak ellátását.
7. Kidolgozza, intézményesíti és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodás stratégiai irányait, kidolgozza a NAV adatvagyon-gazdálkodási stratégiáját.
8. Feladatkörében ellátja az adatvagyon-gazdálkodással összefüggő informatikai rendszerek szakmai felügyeletét.
9. 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.
10. 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.
11. Ellátja a jogosultságkezelő alkalmazások feletti szakmai felügyeleti feladatokat.
12. Ellátja a szervezet elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és gondozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, továbbá az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információbiztonsági elemeit, valamint meghatározza a szervezetet érintő információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat és módszereket, illetve ellenőrzi azok betartását.
13. Irányítja a NAV licencgazdálkodásával összefüggő folyamatokat, nyilvántartja a NAV szoftvervagyonát.
14. Felelős az adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért, valamint közreműködik az információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok végrehajtásában.
15. Ellátja a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (KEÜSZ-ök) és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (SZEÜSZ-ök) kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat.
16. Felügyeli az elektronikus tanúsítványok nyilvántartását, az elektronikus tanúsítványok beszerzésének elindítását, valamint a tanúsítványok kiadását.

6. A jogi és felügyeleti szakfőigazgató irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

6.1. Felülellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja az állami adó- és vámhatóságot irányító miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV vezetője által elrendelt, a NAV adóztatási feladatkörét érintő felülellenőrzéseket, valamint felülellenőrzés során a tényállás tisztázása érdekében szükséges jogkövetési vizsgálatot és az azt követő hatósági eljárást.
2. Lefolytatja a NAV vezetője által elrendelt, a NAV vámigazgatási feladatkörét érintő felülellenőrzéseket ide nem értve az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. évi CLII. törvény 200. § (1) bekezdése szerinti az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap (a továbbiakban: EMGA) felülellenőrzéseket.
3. A felülellenőrzések és felülvizsgálatok alapján értékeli az alapellenőrzésben résztvevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
4. A felülellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.
5. A felülellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet a miniszter által adott meghatalmazás alapján elláthatja.

6.2. 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 gondoskodik az általa támogatható javaslatok PM felé részére történő megküldéséről.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az igazgatóságok és a Fellebbviteli Igazgatóság egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.
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, az általa támogatható jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja a PM-et.
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, amelyek 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, valamint a szakmai helyettesek, illetve a NAV vezetőjének aláírása előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon 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 – a Központi Irányítás foglalkoztatottja és munkavállalója vonatkozásában – feltárt bűncselekmény gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentést a NAV vezetője által történő kiadmányozásra.

6.3. 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 PM-be irányuló felterjesztéseket. Ellátja továbbá a NAV vezetőjének hatáskörébe tartozó döntésekkel szemben indított közigazgatási perekben a perképviseleti feladatokat.
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 adó-, 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 és a Fellebbviteli Igazgatóság 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.

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

7.1. Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztály

1. A NAV beszerzési és közbeszerzési tervében meghatározott feladatokat előkészíti, felügyeli az igénykezelés rendszerét és szükség szerint kezdeményezi a beszerzési és közbeszerzési tervek módosítását.
2. Gondoskodik a közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében a szükséges kompetenciák bevonásáról.
3. Részt vesz az éves beszerzési és közbeszerzési tervek összeállításában, költségvetési tervezés folyamatában.
4. Gondoskodik a NAV szerződés állományának nyilvántartásáról, végzi a szerződések megújításával kapcsolatos feladatokat.
5. Döntési javaslatot készít pályázat benyújtására, gondoskodik a pályázati dokumentáció előkészítéséről és benyújtásáról.
6. Figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó európai uniós, és hazai jogi szabályozást, kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok pályázati felhívásai tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.
7. Felelős – a Nemzetközi Főosztály feladatkörébe tartozó projekteket kivéve – a támogatási szerződéssel rendelkező, valamint intézményi forrásból finanszírozott projektek megvalósításáért, koordinálja a résztvevő szervek, szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységét, figyelemmel kíséri a projektek megvalósításához szükséges határidők és felelősök teljesítését.
8. Összehangolja – a Nemzetközi Főosztály feladatkörébe tartozó projekteket kivéve – a támogatási szerződéssel rendelkező, valamint intézményi forrásból finanszírozott projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezetet. Megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.

7.2. Beszerzési Főosztály

1. A NAV valamennyi szerve tekintetében teljeskörűen bonyolítja a szervek működéséhez szükséges készletek, szolgáltatások, eszközök, gépek, berendezések, felszerelések, rendezvények – a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározottak figyelembevételével – a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzését.
2. Az informatikai tárgyú eszközök, készletek és szolgáltatások vonatkozásában a közbeszerzési szabályok figyelembevételével szükség esetén bonyolítja az értékhatár alatti beszerzéseket.
3. A Büntetés-végrehajtási Szervezet által biztosított termékek, szolgáltatások esetében a NAV valamennyi szerve tekintetében ellátja a Központi Ellátó Szervvel szükséges kapcsolattartási, beszerzési és adatszolgáltatási feladatokat.
4. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, megrendelések kiküldéséről, azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződés-módosítások engedélyezéséről, és nyilvántartásba vételéről.
5. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat feladatköréhez tartozóan.

6. Gondoskodik a szerződéskötéshez kapcsolódó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.
7. Elkészíti az éves beszerzési tervet.

7.3. Gazdálkodási Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, összesíti és felülvizsgálja a költségvetési javaslatokat, a kimunkált többletigényeket. Gondoskodik a nullbázisú és a középtávú tervezésről.
2. Összeállítja az elemi költségvetést, jóváhagyást követően feldolgozza és továbbítja a Kincstár felé.
3. Koordinálja a NAV költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a NAV valamennyi kapcsolódó adatszolgáltatását.
4. Összefogja és koordinálja a NAV pénzügyi és számviteli feladatait.
5. Előkészíti és koordinálja a zárszámadással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési maradvány elszámolását.
6. Ellátja a Forrás.NET felhasználói jogosultság kiosztással kapcsolatos feladatokat, karbantartja a rendszerben kialakított törzseket, tájékoztatja a rendszert használó szerveket a rendszer működését érintő változásokról, valamint kapcsolatot tart a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer fejlesztőjével.
7. Előkészíti és koordinálja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
8. A NAV foglalkoztatottai és munkavállalói tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.
9. Koordinálja, meghatározza, felügyeli, ellenőrzi és indokolt esetben állásfoglalás kiadásával támogatja a Gazdasági Ellátó Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét.
10. Kivizsgálja és döntésre előkészíti az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a foglalkoztatottak és munkavállalók által beterjesztett panaszokat, beadványokat.
11. 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.
12. Elkészíti a NAV illetménygazdálkodási koncepcióját.
13. Ellátja a NAV vonatkozásában az ingatlan és egyéb tárgyi eszközgazdálkodással összefüggő koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel.
14. Elkészíti a NAV beruházási, felújítási feladattervét.
15. A NAV elemi költségvetése, a beruházási és felújítási feladattervének összeállítása során egyeztet a beszerzési és közbeszerzési főosztályokkal.
16. Gondoskodik a NAV vagyonkezelési szerződésének megkötéséről, aktualizálásáról.
17. Elkészíti a NAV és más központi költségvetési szervek közötti vagyonkezelői jog átadására-átvételére vonatkozó vagyonkezelői megállapodást.
18. Koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a vagyontárgyak nyilvántartási, leltározási és selejtezési feladatainak végrehajtását.
19. Szakmai és jogszabályi szempontból felülvizsgálja és döntésre előkészíti a szolgálati lakás iránti kérelmeket.
20. Koordinálja a NAV gazdálkodását érintő külső ellenőrzéseket.

21. Ellátja a perképviseletet a NAV gazdálkodási szakterületét érintő peres és nem peres eljárásokban, valamint a fizetési meghagyásos eljárásokban.
22. A NAV szervek által felterjesztett, a foglalkoztatottak munkahelyi és üzemi balesetéből eredő kártérítési ügyeket elbírálja, szükség szerint ellátja a NAV képviseletét, elkészíti a peren kívüli megállapodásokat.
23. Ellátja a NAV számára felajánlott adományok elfogadásával kapcsolatos feladatokat.

7.4. Humánpolitikai Főosztály

1. Ellátja a foglalkoztatottak és munkavállalók humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Felügyeli és ellenőrzi a központi és területi szervek munkaügyi tevékenységét.
3. Intézi a NAV vezetője kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Irányítás foglalkoztatottainak és munkavállalóinak humánpolitikai ügyeit.
4. A NAV pénzügyőrei tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket.
5. Vezeti és kezeli a foglalkoztatottak és munkavállalók személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
6. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
7. Működteti a felvételi, kiválasztási és pályázati rendszert.
8. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
9. Végzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.
10. Felügyeli a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Vám- és Pénzügyőri Tanszék tevékenységét és koordinálja a tisztjelöltekkel kapcsolatos feladatokat.
11. Végzi a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
12. Ellátja az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelését, azokról javaslatot készít.
13. 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.
14. A Központi Irányítás személyi állományába tartozók, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, főigazgató-helyettese, valamint – a bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgatóhelyettesei kivételével – a területi szervek igazgatói, igazgatóhelyettesei tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Irányítás személyi állományába tartozók tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával, a vagyonnyilatkozatokkal, valamint az egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
15. A Központi Irányítás személyi állományába tartozó igényjogosulti körnek kiállítja az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást.
16. Ellátja és koordinálja a szolgálati igazolványok kiadásával, cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

17. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek kiadásával és visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
18. Ellátja a NAV foglalkoztatottai és munkavállalói tekintetében a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
19. Ellátja a Központi Irányítást érintő, feladatkörébe tartozó munkaügyi perek képviseletét. Irányítja és koordinálja a központi és területi szervek munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
20. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Irányítás személyi állományába tartozók 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.
21. A NAV foglalkoztatottai és munkavállalói tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az előterjesztések előkészítéséről, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.
22. Ellátja és koordinálja a szociális és kegyeleti ügyeket.
23. Kapcsolatot tart az érdekképviseleti, valamint a nyugdíjas szervezetekkel.
24. Döntést hoz az egyenlőtlen bánásmód, illetve a hátrányos megkülönböztetés miatti panasz tárgyában.

7.5. Közbeszerzési Főosztály

1. A NAV valamennyi szerve tekintetében teljeskörűen bonyolítja és koordinálja a közbeszerzési és a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározott egyéb beszerzési eljárásokat.
2. A NAV valamennyi szerve tekintetében bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek, szolgáltatások beszerzését, valamint bonyolítja értékhatártól függetlenül a védelmi beszerzéseket és értékhatártól függően a biztonsági beszerzéseket.
3. Összeállítja a NAV éves közbeszerzési tervét, jóváhagyást követően intézkedik az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) történő feltöltése iránt, részt vesz a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó további adatszolgáltatásokban.
4. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződés-módosítások engedélyezéséről, nyilvántartásba vételéről. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások során megkötött szerződések CORE rendszerbe történő feltöltése iránt.
5. Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt-vel (DKÜ), a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zrt.-vel (VBÜ) és az Engedélyező Szervekkel.
6. A feladatkörét érintő beszerzési eljárásokban ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.
7. Felel a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályok betartásáért és meghatározza a beszerzési, közbeszerzési eljárások módját, fajtáját.
8. Elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót, valamint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
9. Végzi a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan az EKR rendszer, a KEF portál, a DKÜ portál, a VBÜ portál, valamint az NKOH portál kezelésével összefüggő feladatokat.

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	1139	Budapest	Teve utca 8-10.
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.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12-14.
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-Csanád 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	Kőszegi u. 23/B.
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.
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.

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 adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottak közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. vezetői munkakört betöltő foglalkoztatott,
2. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső tisztviselői munkakört betöltő foglalkoztatott,
3. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
6. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 2

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

1. A NAV ALAPADATAI 2
2. A NAV JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGEI 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 ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI 4

III. FEJEZET 5

A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE 5

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

IV. FEJEZET 10

A NAV VEZETÉSE 10

15. A NAV VEZETŐJE 10
16. A SZAKMAI HELYETTES 11
17. A SZAKMAI HELYETTES KÜLÖNÖS FELADATAI 12
18. A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓJA 13
19. A BŰNÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG FŐIGAZGATÓJA 14
20. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES 14
21. A SZAKFŐIGAZGATÓ 15
22. A NAV VEZETŐJÉNEK MUNKÁJÁT TÁMOGATÓ SZAKFŐIGAZGATÓ KÜLÖNÖS FELADATAI 15
23. AZ IGAZGATÓ 16
24. AZ IGAZGATÓHELYETTES 17
25. A FŐOSZTÁLYVEZETŐ 18
26. A FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES 18
27. AZ OSZTÁLYVEZETŐ 19

V. FEJEZET 19

A NAV NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTAIRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 19

28. A NAV VEZETŐJÉNEK TANÁCSADÓJA 19
29. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 19
30. AZ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ 20
31. A BIZTONSÁGI REFERENS 20
32. AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK BIZTONSÁGÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY 21
33. A BIZTONSÁGI VEZETŐ 21
34. A FOGLALKOZTATOTT 21
35. A MUNKAVÁLLALÓ 22

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, A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐIGAZGATÓJA ÉS A SZAKFŐIGAZGATÓ ÁLTAL ÖSSZEHÍVOTT FŐOSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET 23
39. AZ ORSZÁGOS VEZETŐI ÉRTEKEZLET 23
40. AZ ORSZÁGOS SZAKTERÜLETI VEZETŐI ÉRTEKEZLET 24
41. A MUNKACSOPORT 24
42. A BIZOTTSÁGOK 24
43. A SZAKMAI FÓRUMOK 25

VII. FEJEZET 25

A NAV MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK 25

44. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 25
45. A NAV KÉPVISELETE 25
46. DÖNTÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR 27
47. KAPCSOLATTARTÁS 28
48. A MUNKAVÉGZÉS ELVEI 29
49. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK 29
50. A MUNKAVÉGZÉS TERVSZERŰSÉGE 30

1. FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 31
A NAV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 31
2. FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 32
A NAV KÖZPONTI ÉS TERÜLETI SZERVEINEK FELÉPÍTÉSE 32
3. FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 45
A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐOSZTÁLYAINAK FELADATAI 45
4. FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 73
A NAV SZERVEK HIVATALOS MEGNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYEI 73
5.FÜGGELÉK A NAV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ 75
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖRÖK 75