

23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás

a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

1. § A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.

2. § (1) A Szabályzatot, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

3. § (1) Ez az utasítása közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2011. január 1-jével kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás és a Vám- és Pénzügyőrség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1074/2010. (VIII. 23.) VPOP utasítás.

Melléklet

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

A NAV alapadatai

1. § (1) A NAV alapadatai a következők:

- a) a szervezet megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV
- c) angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration
- d) francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes
- e) német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt
- f) székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
 - fa) postacíme: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
 - fb) postafiókcíme: 1373 Budapest, Pf. 561
- g) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.)
- h) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény
- i) alapítás időpontja: 2011. január 1.
- j) alapító okiratának
 - ja) kelte: 2010. december 22.
 - jb) száma: 5228479368/HÉ.105/2010

- k) jogelőd: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Vám- és Pénzügyőrség
- l) törzskönyvi nyilvántartási száma: 789938
- m) államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
- n) adószáma: 15789934-2-51
- o) fejezeti elosztási számla: 10023002-00300283-40000004
- p) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Igazgatása előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299389-00000000
- pa) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
- q) Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
 - 55200 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
 - 56100 Éttermi, mozgó vendéglátás
 - 562100 Rendezvényi étkeztetés
 - 562916 Üdülői, tábori étkeztetés
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 562920 Egyéb vendéglátás
 - 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 841132 Adóigazgatás
 - 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 - 841134 Vám-, jövedéki igazgatás
 - 841135 Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése
 - 841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése
 - 841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 842426 Vámrendészet
 - 842427 Bűnüldözés
 - 842428 Bűnmegelőzés
 - 842437 Különleges rendészeti kiképzés
 - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő gyakorlati felnőttoktatás
 - 854212 Szakirányú továbbképzés
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - 862101 Háziorvosi alapellátás
 - 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
 - 862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása
 - 862213 Járó betegek gyógyító gondozása
 - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 862301 Fogorvosi alapellátás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869037 Fizioterápiás szolgáltatás
869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
900121 Zeneművészeti tevékenység
910122 Könyvtári állomány feltárása megőrzése, védelme
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201 Versenysport tevékenység támogatása
931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

r) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV költségvetése.

- (2) A NAV az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (3) A NAV vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) A NAV engedélyezett létszáma: 23 060 fő.

A NAV jogállása, irányítása, feladat- és hatásköre

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

A NAV tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök

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

A NAV gazdálkodása

4. § (1) A NAV gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, mely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
 1. cím: NAV Igazgatás
 2. cím: Bünyügi Főigazgatóság
 3. cím: Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

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

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

(4) Az Informatikai Intézet, valamint a középfokú adóztatási szervek és a középfokú vámok szervek vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.

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

(6) A NAV gazdálkodására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A NAV belső ellenőrzési rendszere

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

A NAV Központi Hivatala és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervei gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere

6. § A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint a NAV gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezet ellenőrzési nyomvonalát, a NAV Központi Hivatala és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervei gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.

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

(2) A NAV Központi Hivatala egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

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

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

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

(6) A Hivatal alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

II. fejezet

A NAV szervezete

A NAV szervei

8. § (1) A NAV feladatait központi, középfokú és alsó fokú szervei útján látja el. A közép- és alsó fokú szervek a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti területi szervek.
- (2) A NAV központi szervei:
- a Központi Hivatal;
 - az Informatikai Intézet;
 - a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet;
 - a Bűnügyi Főigazgatóság.
- (3) A NAV középfokú adóztatási szervei:
- a regionális adó főigazgatóságok;
 - a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága.
- (4) A NAV középfokú vámszervei:
- a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok;
 - a Repülőtéri Főigazgatóság;
 - a Bevetési Főigazgatóság;
 - a Szakértői Intézet.
- (5) A Bűnügyi Főigazgatóság középfokú szervei a regionális bűnügyi igazgatóságok.
- (6) A NAV alsó fokú adóztatási szervei:
- a megyei (fővárosi) adóigazgatóságok;
 - a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága;
 - a Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága.
- (7) A NAV alsó fokú vámszervei:
- a megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok;
 - a Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága;
 - az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság;
 - a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság;
 - a Járőr Igazgatóság;
 - az Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatóság;
- (8) A Bűnügyi Főigazgatóság alsó fokú szerve az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal.
- (9) A (2) bekezdés b)-c) pontjaiban, valamint a (4) bekezdés d) pontjában nevesített szervek (a továbbiakban együtt: intézetek).
- (10) A (3) bekezdésben, valamint a (4) bekezdés a)-c) pontjaiban nevesített szervek (a továbbiakban együtt: főigazgatóságok).
- (11) A (6)-(7) bekezdésekben nevesített szervek (a továbbiakban együtt: igazgatóságok).
- (12) A főigazgatóságokra és az igazgatóságokra vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen az adott szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt részletszabályok alapulvételével - kell alkalmazni a Bűnügyi Főigazgatóságra, annak középfokú szerveire és alsó fokú szervére, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetre.
- (13) A NAV szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak.

A NAV szerveinek jogállása

- 9. §** (1) A Bünyügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet önálló jogi személyek, alapító okirattal valamint szervezeti és működési szabályzattal rendelkeznek.
- (2) A NAV szervei - az (1) bekezdés szerinti szervek kivételével - jogi személyiséggel nem rendelkező szervek.

A NAV szerveinek szervezeti egységei

- 10. §** A NAV szerveinek szervezeti egységei
- a) a főosztály (elnöki kabinet, titkárság),
 - b) az osztály.
- 11. §** A NAV szerveinek - a 9. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve -
- a) szervezeti felépítését,
 - b) jelen utasításban nem részletezett működési szabályait
- a NAV elnöke ügyrendben állapítja meg.

A NAV szerveinek irányítása, felügyelete

- 12. §** (1) A Bünyügyi Főigazgatóság, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet felett a költségvetési irányítást a NAV elnöke gyakorolja.
- (2) A Központi Hivatal főosztályai a szakterületüket érintő kérdésekben közvetlenül gyakorolnak felügyeletet a főigazgatóságok azonos szakterületi feladatot ellátó főosztályai/osztályai felett. A Központi Hivatal főosztályai az igazgatóságokat közvetve, a felügyeletet ellátó főigazgatóságok útján felügyelik.
- (3) A Központi Hivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztálya - a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei kivételével - átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol a szervezet egészének jogi és hatósági munkája felett. A Belső Ellenőrzési Főosztály átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás, valamint a működés és a belső ellenőrzés felügyeletét - a Bünyügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet kivételével - a NAV szervei tekintetében. A NAV egészére vonatkozóan az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyongazdálkodási Főosztály az informatikai biztonsági, a Biztonsági Főosztály pedig a védelmi és biztonsági tevékenység felügyeletét látja el.
- (4) A Bünyügyi Koordinációs Osztály felügyeletet gyakorol a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei jogi és hatósági munkája felett.
- (5) A Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya felügyeletet, továbbá - a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével - törvényességi felügyeletet gyakorol a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága útján a Kiemelt Ügyek Adóigazgatóságának a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 18. § (1)-(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9., és 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett.
- (6) A biztonsági vezető és a belső adatvédelmi felelős felügyeletet gyakorol a főigazgatóságok/igazgatóságok adatvédelmi és minősített adatkezelési tevékenysége felett.
- (7) A Fejezeti Főosztály irányító szerv szintjén - az Ámr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - felügyeletet és irányítást gyakorol a 4. § (1) bekezdésben szereplő 3. cím gazdálkodási tevékenysége felett.

(8) A 4. § (1) bekezdés szerinti „NAV Igazgatás” cím alá tartozó, valamennyi költségvetési egység gazdálkodási tevékenysége tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv hatáskörébe tartozó közvetlen irányítói tevékenységet az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló 2. függelék 5.2-5.5 pontok szerinti főosztályok gyakorolják.

(9) A Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya a pénzügyőrök, a Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya minden más alkalmazott foglalkoztatása tekintetében irányítást és felügyeletet gyakorol a központi szervek, a középfokú és alsó fokú szervek tekintetében.

(10) A regionális adó főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő megyei (fővárosi) adóigazgatóságok felett.

(11) A Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága irányítást és felügyeletet gyakorol a Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága, valamint a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága felett.

(12) A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság - a (13) bekezdés szerinti eltéréssel - irányítást és felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő megyei vám- és pénzügyőri igazgatóságok felett.

(13) A Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság, az Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság, a Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság, a Pest-megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság és a Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága felett.

(14) A Repülőtéri Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság, valamint a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság felett.

(15) A Bevetési Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a Járőr Igazgatóság, valamint az Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatóság felett.

(16) A főigazgatóság jogi és törvényességi feladatkört ellátó szervezeti egységei átfogó törvényességi felügyeletet gyakorolnak - a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kivételével - a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok jogi munkája felett.

(17) A Bűnügyi Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a regionális bűnügyi igazgatóságok, az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal, valamint a nyomozóhatósági tevékenység tekintetében a nyomozóhatósági hatáskörrel felruházott, az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek felett.

A NAV szerveinek vezetése

13. § (1) A Központi Hivatalt a NAV elnöke egyszemélyi felelős vezetőként - elnökhelyettesek közreműködésével - vezeti, aki a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.

(2) A főigazgatóságot és az intézetet egyszemélyi felelős vezetőként - főigazgató-helyettes közreműködésével - a főigazgató vezeti, aki a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.

(3) Az igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként - az igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével - az igazgató vezeti, aki - a (4) bekezdés szerinti eltéréssel - a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.

(4) A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóságok kirendeltségeinek operatív vezetését igazgatóhelyettes, illetve főosztályvezető látja el.

(5) Az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatalt hivatalvezető vezeti, aki a Hivatalhoz telepített hatáskör gyakorlója.

Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft.

- 14. §** (1) A Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (továbbiakban: Pillér Kft.) a magyar állam tulajdonában lévő informatikai rendszer és az elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott gazdasági társaság.
- (2) A Pillér Kft. tulajdonosi jogait külön vagyonekezelési megállapodás alapján a NAV elnöke gyakorolja.

III. fejezet

A NAV szerveinek feladatköre

Központi Hivatal

15. § A Központi Hivatal

- a) elbírálja a főigazgatóságok és más középfokú szervek első fokú határozatai és végzéseire ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,
- b) ellátja a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó játékokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- c) biztosítja és koordinálja a főigazgatóságok, igazgatóságok, intézetek működését, továbbá végzi e szervek tevékenységének irányítását, felügyeletét és ellenőrzését,
- d) lefolytatja a hatáskörébe tartozó ügyekben a felüellenőrzéseket, illetve koordinálja és felügyeli - a Bűnügyi Főigazgatóság kivételével - a főigazgatóságok felüellenőrzési tevékenységét,
- e) közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
- f) ellátja a perképviselést a NAV ellen, illetve a NAV által indított - a főigazgatóságok, igazgatóságok feladatkörébe nem tartozó - perekben,
- g) ellátja a NAV tervezési és elemzési feladatait,
- h) a Központi Hivatalban ellátja, a NAV egészének vonatkozásában felügyeli a gazdálkodási és humánigazgatási tevékenységet,
- i) kialakítja a NAV szervezeti szintű stratégia célrendszerét.

Informatikai Intézet

16. § Az Informatikai Intézet

- a) feladatkörébe tartozik a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, adatfeldolgozások végzése, adatszolgáltatások teljesítése, az államháztartási számlák kezelése, azok forgalmának könyvelése, valamint központi nyomdai szolgáltatások biztosítása,
- b) a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket és vezeti a kapcsolódó informatikai célú hardver- és szoftver-nyilvántartásokat,
- c) minőségbiztosítási feladatokat lát el az informatikai rendszerek alkalmazásfejlesztése területén,
- d) ellátja a verziókezelési és alkalmazás-üzemeltetési feladatokat,
- e) ellátja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek működéséhez szükséges adatbázis-kezelő rendszerek, szerverek és tárolóeszközök felügyeletét és üzemeltetését,

- f) ellátja a területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,
- g) fejleszti és működteti a NAV informatikai és telekommunikációs hálózatát és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,
- h) tervezi és felügyeli a számítógéptermekek erősáramú ellátását, a számítógéptermei klímarendszereket, a tűzvédelmi rendszereket,
- i) ellátja az informatikai eszközök üzembe helyezésével, használatba vételével kapcsolatos feladatokat, dokumentálja azokat,
- j) ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati valamint hatékonyságelemzési, minőségelemzési feladatokat, melyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, üzemelteti,
- k) felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,
- l) ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, működteti,
- m) ellátja a NAV Contact Centereinek üzemeltetési feladatait, és technikai segítségnyújtási feladatokat lát el,
- n) ellátja a napi inter-operabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával és a Tagállamok azonos feladatokat ellátó inter-operabilitási egységeivel,
- o) biztosítja az Európai Unióban működő 3 szintű Helpdesk felépítésben a kötelezően működtetendő 1. és 2. szintű nemzetközi Helpdesk szolgáltatást a tagállamok hasonló feladatokat ellátó szervezeti egységei, az ügyfelek és az EU által működtetett 3. szintű Helpdesk irányába,
- p) kezdeményezi szakmai és felhasználói igények alapján informatikai tárgyú beszerzések és szolgáltatási szerződések megkötését.

Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

17. § A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

- a) kidolgozza a NAV humánpolitikai stratégiájával összhangban a képzési stratégiát,
- b) kialakítja és működteti a NAV képzési rendszerét, ennek keretében előkészíti és koordinálja az adóügyi és a pénzügyőri képzések integrációját,
- c) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- d) működteti az Adóügyi és a Pénzügyőr Iskolát, melynek keretében kidolgozza és fejleszti a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV személyi állománya részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
- e) szervezi és lebonyolítja az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) alapján folytatott képzéseket,
- f) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- g) koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a NAV üdültetési tevékenységét,
- i) megszervezi a NAV személyi állománya kulturális és sport életét, segíti a NAV társadalom felé végzett kommunikációs tevékenységét, ennek keretében ellátja a Vám- és Adózástörténeti Múzeum és a Pénzügyőr Zenekar igazgatását,

j) végzi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat - ideértve a kormánytisztviselői jogviszony létesítését megelőző pszichikai alkalmassági vizsgálatokat is -, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást.

Bűnügyi Főigazgatóság

18. § A Bűnügyi Főigazgatóság

- a) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) és annak felhatalmazása alapján a NAV Korm. rendelet által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti pénzügyi információs egységként működő hatóság számára meghatározott feladatokat,
- c) végzi az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv számára meghatározott feladatokat,
- d) közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
- e) ellátja a perképviselést a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei ellen, illetve a Bűnügyi Főigazgatóság által a nyomozati tevékenységgel összefüggésben indított perekben, valamint a személyi állományát érintő munkaügyi perekben.

A főigazgatóság

19. § A főigazgatóság

- a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által feladatkörébe utalt, illetve a más jogszabályok előírásai alapján rá háruló egyéb feladatokat,
- b) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok első fokú határozatait, végzései és intézkedései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,
- c) koordinálja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét,
- d) elvégzi az ellenőrzésre való célzott kiválasztási, illetve kockázatelemzési feladatokat, és ennek alapján az irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési szakterületének az előzetes ellenőrzés kiválasztási paraméterek alapján ellenőrzésre kiválasztott lehetséges adóalany-listát ad át, amelyből az igazgatóság ellenőrzési szakterülete kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat,
- e) ellátja illetékességi területén az írásbeli tájékoztatási tevékenységet és az ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet (TCC),
- f) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok elleni kizárási indítványokat,
- g) a NAV képviseletében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét érintő perképviselési tevékenységet, ideértve a polgári peres és nem peres eljárásokat is, illetve a polgári jogi igényekkel kapcsolatos tevékenységet,
- h) ellátja a főigazgatóságot és az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintően a tervezési és elemzési feladatokat,
- i) teljesíti a jogszabályban előírt azon adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat, továbbá a törvényi

felhatalmazáson alapuló, adótitoknak minősülő adatok iránti megkereséseket, amelyek a főigazgatóság egészét vagy egynél több igazgatóságot érintenek,

j) ellátja a saját szervezetét és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetét érintő gazdálkodási tevékenységet,

k) ellátja a saját szervezetét és - a fegyelmi ügyek és az irányítása alá tartozó igazgatóságon intézendő ügyek kivételével - az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetét érintő humánigazgatási tevékenységet,

l) koordinálja a Központi Hivatal által meghatározott feladatok igazgatóságokon való végrehajtását.

Szakértői intézet

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

Az igazgatóság

21. § Az igazgatóság

a) ellátja a NAV Korm. rendelet által a hatáskörébe utalt feladatokat,

b) ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő valamennyi operatív feladatot,

c) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a felettes főigazgatóság érintett főosztályaival, valamint a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal szakmai főosztályaival,

d) ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat,

e) ellátja a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) működtetését,

f) kapcsolatot tart az illetékességi területén működő társszervekkel,

g) ellátja a feladatkörébe tartozó humánpolitikai feladatokat,

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

IV. fejezet

A NAV vezetőire vonatkozó rendelkezések

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

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

Az elnök

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

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

24. § Az elnök

- a) gondoskodik a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban a NAV fő feladatainak kijelöléséről, teljesítéséről, irányítja a NAV működését,
- b) biztosítja az adó- és vámhatósági, valamint a bünyügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, meghatározza a képviselői rendjét,
- c) meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét, tevékenységük irányát,
- d) képviseli a NAV-ot az országos hatáskörű szervek és szervezetek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetekben,
- e) rendszeresen beszámoltatja a főigazgatóságok és intézetek vezetőit,
- f) értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tevékenységét, a főosztályvezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- g) irányítási jogkörében gondoskodik a NAV törvényes működéséről, a jogszabályok, az irányító eszközök és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- h) véleményezi a NAV tevékenységét érintő - a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által, vagy más tárccal együttesen készített - előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
- i) javaslatot tesz a miniszternek az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más büncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, illetve a szerencsejáték felügyeleti rendszer működését segítő és fejlesztő lépésekre,
- j) ellátja a miniszter által hozzá utalt feladatokat,
- k) gondoskodik arról, hogy a NAV működése során szerzett információk - az előírások szerinti rendben - haladéktalanul feldolgozásra kerüljenek, s az elemzéseket, tájékoztatókat eljuttatja a felsőbb állami vezetéshez,
- l) megállapítja az f) pont szerint a közvetlenül irányítása alá tartozó személyek feladatait és jogkörét,
- m) ellátja a külön jogszabály szerint feladatkörébe utalt feladatokat,
- n) jóváhagyja a főigazgatóságok és az intézetek minősített időszakokra, illetve katasztrófahelyzet esetére vonatkozó eljárási rendjét,
- o) elkészíti a honvédelmi, országmozgósítási és polgári védelmi eljárási rendeket, az ezekkel kapcsolatos beszámolókat,
- p) a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
- q) irányítja a NAV jogalkalmazási, igazgatási és perképviselői tevékenységét,
- r) irányítja a nemzetközi és európai uniós tevékenységet, az együttműködést, az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- s) kezdeményezi nemzetközi együttműködés létrejöttét,
- t) gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról,
- u) beszámol a miniszternek a NAV nemzetközi tevékenységéről,
- v) jóváhagyja az éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási terveket, továbbá engedélyezi a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben nem szereplő külföldi kiküldetéseket és nemzetközi vonatkozású belföldi eseményeket,
- w) kiadmányozás céljából felterjeszti a miniszter elé a NAV SZMSZ-ét,
- x) ellátja a Pénzügyőr és az Adóvilág lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja jogait, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,

y) biztosítja az érdekképviseleti szervek működéséhez szükséges feltételeket.

25. § Az elnök jogosult

- a) a NAV tevékenységének szabályozására vonatkozóan irányító eszközt kibocsátani,
- b) vezetői értekezlet megtartására,
- c) a korábban lefolytatott ellenőrzések szakszerűségét, törvényességét a helyszínen is ellenőriztetni,
- d) a Központi Hivatal és a főigazgatóságok döntései vonatkozásában - a törvény által meghatározott esetekben - hatósági jogkörében felettes szervként jár el,
- e) utasítást adni felüellenőrzés lefolytatására olyan új tény, adat, bizonyíték tudomására jutása esetén, amely a korábbi ellenőrzéskor nem volt ismert,
- f) a törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,
- g) a NAV-ot érintő - a miniszter és a külső szervek által szervezett - megbeszéléseken, tanácskozásokon részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a szervezet feladatait és működését érintő kérdésekben,
- h) a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat,
- i) jogosult a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásra,
- j) a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet valamennyi tevékenységét érintő belső ellenőrzés elrendelését kezdeményezni, a bünyügyi szakterület minden ügyébe betekinteni, azokat magához vonni, azok vonatkozásában beszámoltatni,
- k) a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni,
- l) feladatai ellátása során elnöki biztosokat és elnöki tanácsadókat alkalmazhatni.

26. § Az elnök felelős

- a) az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályok és az irányító eszközök betartásáért, betartatásáért, a szervezet eredményes működéséért,
- b) a munkakörülményeket érintő törvények, rendeletek, előírások végrehajtásáért,
- c) a NAV ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért,
- d) a NAV egészét érintő változások kezdeményezéséért, megtervezéséért, és az erőforrások hatékony felhasználásával a változások végrehajtásának koordinálásáért,
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- f) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendéért,
- g) a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Az elnökhelyettes

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

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

28. § (1) Az elnökhelyettes az elnök által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot és irányítja a feladatok végrehajtását. Átruházott jogkörben gyakorolja az elnököt megillető kiadmányozási jogkört.

(2) Gondoskodik a mindenkori szakmai követelmények érvényesítéséről, továbbá a jogszabályokban, az irányító eszközökben foglaltak betartásáról és betartatásáról, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatásáról.

(3) Szakterületét érintően gondoskodik a szakmai feladatok kijelöléséről, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket. Gondoskodik a szakterületét érintő feladatok számonkéréséről, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról.

(4) Figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő közgazdasági folyamatokat, elemzi azokat és összeveti az aktuális szervezeti, adó-, vám- és bűnügyi szakmapolitikai célokkal. Indokolt esetben - ezek alapján - koncepciót dolgoz ki, illetve javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére.

(5) Értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

(6) A NAV eredményes működése érdekében munkakörének ellátása során szoros kapcsolatot tart fent a többi elnökhelyetttel és a főigazgatóságok vezetőivel.

(7) A közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen engedélyezi.

(8) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól az elnököt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.

29. § Az elnökhelyettes jogosult

a) jogosult vezetői értekezlet megtartására, illetve körlevél és hírlevél kiadására,

b) az irányítása alá tartozó bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek, és a felügyeletébe/irányításába tartozó főigazgatóság(ok) tekintetében dönthet a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére,

c) a tömegkommunikációs szervek részére - az elnökkel egyetértésben - a szakterületét érintő kérdésekben tájékoztatást adhat a vonatkozó belső szabályok szerint,

d) engedélyezi a jóváhagyott éves, negyedéves külföldi kiküldetési és belföldi fogadási tervben szereplő külföldi kiküldetéseket.

30. § Az elnökhelyettes felelős

a) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének eredményes koordinálásáért,

b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az irányító eszközök betartásáért, betartatásáért,

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

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

Az elnökhelyettes különös feladatai

31. § Az informatikai elnökhelyettes

- a) részt vesz a kormányzati informatikai stratégia kialakításában és biztosítja a stratégia NAV-ra vonatkozó feladatainak végrehajtását,
- b) felelős a NAV átfogó informatikai stratégiájának kialakításáért, a teljes körű adó- és vámszakmai informatikai integráció megvalósításáért,
- c) közreműködik a NAV költségvetésének (informatikai szempontú) kialakításában, a rendelkezésre álló informatikai szempontú beruházási, üzemeltetési erőforrások optimális felhasználásában,
- d) felelős a NAV informatikai rendszereinek és eszközeinek fejlesztésért, működéséért, az adatvédelmi, adatbiztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért, a szakmai munkafolyamatokat támogató infrastruktúra integrációjáért, valamint az adatkezelési, adatfeldolgozási és az adatszolgáltatási folyamatok informatikai infrastruktúrájának kialakításáért és egységességéért,
- e) felelős az informatikabiztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,
- f) felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért,
- g) felel a NAV informatikai (hardver és szoftver) rendszereinek egységességéért, fejlesztéséért, módosításáért,
- h) ellátja az informatikai tárgyú beszerzések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, azokat előkészíti a vonatkozó közbeszerzési eljárások lefolytatásához, szakmailag ellenjegyzi az informatikai tárgyú beszerzéseket és szolgáltatási szerződéseket,
- i) az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Pillér Kft. tekintetében,
- j) dönt az informatikai fejlesztési kérdésekben, beleértve a fejlesztések rangsorolását, ütemezését, indítását, az erőforrás átcsoportosításokat, a kiemelt informatikai fejlesztések ügyében elvi, stratégiai döntéseket hoz,
- k) felügyeli az informatikai tárgyú projektek tevékenységét, irányítást gyakorol felettük, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során.

32. § Az adószakmai elnökhelyettes

- a) folyamatosan közreműködik az adótörvények módosításával kapcsolatos jogalkotói munka előkészítésében,
- b) kapcsolatot tart a jogalkotást előkészítő szervezetekkel,
- c) felügyeletet gyakorol a NAV adószakmai szervezete felett és felelős a NAV adószakmai szerveinek törvényes működéséért, az adózás eredményességéért,
- d) NAV szinten összehangolja és koordinálja a NAV törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott adószakmai feladatok végrehajtását,
- e) felelős az adószakmai terület által ellátott feladatok eredményességéért, a NAV feladattervében meghatározott feladatok, valamint a kiemelt éves szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- f) felelős az egységes adószakmai jogi iránymutatás kialakításáért és ellenőrzéséért.

33. § A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes

- a) felügyeletet gyakorol a NAV vám- és pénzügyőri szakterülethez tartozó szervek felett,
- b) felelős a vám- és pénzügyőri szakterület által ellátott feladatok eredményességéért és ellenőrzi a NAV feladattervében meghatározott feladatok végrehajtását,

- c) felelős az egységes vám- és pénzügyőri szakterületet érintő jogi iránymutatás kialakításáért és ellenőrzéséért,
- d) folyamatosan közreműködik a vám- és pénzügyőri szakterület tevékenységét meghatározó, azokat érintő jogszabályok megalkotásával, módosításával kapcsolatos jogalkotói munka előkészítésében,
- e) gondoskodik a vám- és pénzügyőri szakterület érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról, valamint az elnök részére történő eljuttatásáról.

34. § Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes

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

35. § A stratégiai elnökhelyettes

- a) felelős a NAV szervezeti stratégiai céljainak és a stratégiai részcélok (humán stratégia, kommunikációs stratégia, képzési stratégia stb.) kidolgozásáért, a NAV stratégiai tervének elkészítéséért,
- b) felelős az adatszolgáltatási tevékenység egységességéért,
- c) koordinálja a NAV előtt álló szakmai célok megvalósítását elősegítő hatékony szervezeti megoldások kidolgozását,
- d) irányítja és koordinálja a nemzetközi és hazai szakterületi kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel összefüggő feladatok szabályszerű és hatékony működtetését, biztosítja azok szakmai elvárásokhoz igazodó folyamatos fejlesztését,
- e) NAV szinten összefogja és elvi irányítást gyakorol a kockázatkezelési és elemzési tevékenység felett, valamint koordinálja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását,
- f) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok működtetését, biztosítja a kapcsolódó szakmai feladatok zavartalan ellátását,
- g) felügyeli a tervezési és elemzési feladatok ellátását, valamint NAV szintű vezetői kontrollíng rendszer fejlesztését és működtetését.

36. § A bűnügyi elnökhelyettes

- a) felelős az elnök rendszeres tájékoztatásáért, az elnök döntésének továbbításáért, a döntés végrehajtásának figyelemmel kíséréseért a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei vonatkozásában,
- b) országosan felelős a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei által ellátott feladatok eredményességéért, jogszerűségéért,
- c) felelős a Központi Hivatal Bűnügyi Koordinációs Osztálya és a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei eredményes működéséért,
- d) értékeli a Bűnügyi Főigazgatóság tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- e) a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei minden ügyébe betekinthez, és a jogszabályi előírások között minden ügyben utasíthatja a Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét,
- f) a Bűnügyi Főigazgatóságot és szerveit érintő kérdésekről rendszeresen beszámol az elnöknek,
- g) engedélyezi a bűnügyi főigazgató hivatalos külföldi kiküldetéseit,
- h) távollétében a bűnügyi főigazgató helyettesíti.

37. § A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes

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

A szakfőigazgató

- 38. §** A szakfőigazgató a Központi Hivatal főosztályvezetője felett álló vezető, aki feladatkörében eljárva támogatja az elnök/elnökhelyettes szakmai munkáját, irányítási és felügyeleti tevékenységét.
- 39. §** A szakfőigazgató
- a) az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározottak szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi az elnök által meghatározott főosztályok, illetve az elnökhelyettes által meghatározott körben a felügyelete alatt álló főosztályok munkáját,
 - b) az elnök, illetve az elnökhelyettes által meghatározottak alapján irányítja a NAV hatáskörébe utalt, több szakterület ismereteit és összehangolt munkáját igénylő összetett feladatok komplex módon történő végrehajtását,
 - c) kiadmányozza a külön irányító eszközben meghatározott iratokat,
 - d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök/elnökhelyettes a feladatkörébe utal.
- 40. §** (1) A szakfőigazgató jogosult
- a) vezetői értekezlet megtartására,
 - b) továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására,
 - c) az elnök által meghatározott főosztályok, illetve az elnökhelyettes felügyelete alatti szervezeti egységek munkáját érintő megbeszéléseken részt venni, ezen szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni.
- (2) A szakfőigazgató felelős a feladatkörét érintően felelős az elnök/elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért és betartatásáért, az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.

A főigazgató

- 41. §** A főigazgató a főigazgatóságot, illetve intézetet képviseli és a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.
- 42. §** A főigazgató általános feladatai körében
- a) a NAV tv., valamint az elnök által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek és előírások betartásával vezeti a főigazgatóságot illetve intézetet (általa vezetett szerv),
 - b) irányítja és felügyeli az irányítása és felügyelete alá tartozó igazgatóságok tevékenységét;
 - c) szükség szerint kezdeményezi az intézet, illetve a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetének fejlesztését, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint az elnök és az elnökhelyettesek (a továbbiakban: NAV felsőbb vezetői) rendelkezései az általa vezetett szerv munkájában érvényesüljenek,
 - d) szervezi, irányítja és felügyeli az általa vezetett szerv szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, tájékoztatja őket a központi hivatali szintű döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról,

- e) figyelemmel kíséri és összegzi az intézetnél, illetve a főigazgatóságon és az irányítása alá tartozó igazgatóságokon tapasztalt folyamatokat, a tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat az intézkedésre jogosult szervhez,
- f) beszámoltatja az irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesek, az igazgatóságok igazgatóit, értékeli tevékenységüket. Beszámoltatja munkatársait, szervezeti egységeként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- g) az intézetre, illetve a főigazgatóságra, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságokra vonatkozó vezető utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyeztetni a Központi Hivatal szakmai főosztályaival, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését,
- h) a rendelkezésére bocsátott illetmény (bér), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel - a teljesítményarányos díjazás elvét, valamint a NAV centralizált bérgazdálkodási szabályait betartva - gazdálkodik,
- i) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal főosztályaival és - feladattól függően - más külső szervezetekkel,
- j) rendszeres adatszolgáltatást végez az irányítása alá tartozó szerveket érintően, valamint biztosítja az általa vezetett szerven belüli és a társszervekkel történő információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését,
- k) irányítja és felügyeli az általa vezetett szerv részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, ellenőrzi a gazdasági feladatok megvalósulását,
- l) felelős azért, hogy a gazdasági feladatok ellátása a jogszabályoknak, az irányító eszközöknek megfelelően történjen,
- m) koordinálja a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok, az irányítása alá tartozó igazgatóságok általi végrehajtását,
- n) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

43. § A főigazgató jogosult

- a) az intézetet, illetve a főigazgatóságot, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságokat közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, valamint véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni az intézetet, illetve a főigazgatóságot, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintő kérdésekben,
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére,
- c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben - a vonatkozó belső szabályok szerint - a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőr megbízni,
- d) az intézet, illetve a főigazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetői részére értekezletek rendszeres megtartására,
- e) jogosult az intézet, illetve a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységének szabályozására normatív utasítást előkészíteni, a főigazgatóság szervezetét és működését szabályozó ügyrendre vonatkozóan az elnök által kiadandó szabályzatot előkészíteni, továbbá eljárási rendet, szabályzatot, körlevelet és - az adó főigazgatóság főigazgatója kivételével - hírlevelet kibocsátani,

f) a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatója - az Intézet tevékenységének szabályozásán túlmenően - jogosult az Intézet feladatkörében a NAV egészére vonatkozóan körlevelet kiadni.

44. § (1) A főigazgató felelős

a) az intézet, illetve a főigazgatóság hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, a feladatkörébe tartozó tevékenység összehangolt megvalósításáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért,

b) az intézet, illetve a főigazgatóság hatósági jogkörrel rendelkező fő/osztályai határozatainak és végzéseinek törvényes meghozataláért,

c) az intézetnél, illetve a főigazgatóságon folytatott tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelésért, adatfeldolgozásért, az adatvagyon körébe tartozó adatok védelméért, az épületek és az abban található javak biztonságáért, valamint az elégséges biztonságvédelmi szint fenntartásáért,

d) az intézet, illetve a főigazgatóság részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználásáért és a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért,

e) a rendelkezésére bocsátott ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében együttműködésért a Biztonsági Főosztállyal,

f) az irányítása alá tartozó igazgatóságok eredményes működéséért,

g) a rendszeres, illetve ad hoc, az előírásoknak megfelelő, illetékességi területét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, elvárható minőségben történő elvégzéséért,

h) a Központi Hivatal főosztályai által kiadott feladatok, szakmai útmutatások, illetve az eljárási rendek egységes végrehajtásáért.

(2) Az Informatikai Intézet főigazgatója felelős a NAV informatikai működéséért, az adatbiztonság megvalósulásáért és a számítógépes adatfeldolgozásért, adatkezelésért (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a szerint).

A főigazgató-helyettes

45. § Az intézet, illetve a főigazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában a főigazgató-helyettesek vesznek részt.

46. § A főigazgató-helyettes feladatai körében

a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései, az időszerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,

b) a főigazgató által átruházott jogkörben képviseli az intézetet, illetve a főigazgatóságot és irányítja a feladatok végrehajtását,

c) folyamatosan felügyeli a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben, valamint a főigazgatóság és az intézetek munkatervében meghatározott, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését,

d) kapcsolatot tart a szakterület tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó, illetve felettes hatósági jogkört gyakorló Központi Hivatali szervezeti egységek vezetőivel,

- e) értékeli a felügyelete alá tartozó főosztályok tevékenységét, a vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- f) ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással,
- g) az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, munkafeladatai végrehajtásáról a főigazgatót, a Központi Hivatalt, valamint a főigazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató a feladatkörébe utal.

47. § A főigazgató-helyettes jogosult

- a) feladatkörében körlevelet kiadni,
- b) értekezletet rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására,
- c) a főigazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

48. § A főigazgató-helyettes felelős

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

Az igazgató (az Informatikai intézet igazgatói kivételével)

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

(2) Az igazgató irányítja az általa vezetett szerv munkáját, az igazgatóságokhoz telepített hatáskör gyakorlója. Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti a szerv ügyrendjében meghatározott módon.

50. § Az igazgató feladatai körében

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

51. § Az igazgató jogosult

- a) az igazgatóságon az igazgatóság szervezetét és működését szabályozó ügyrendre vonatkozóan az elnök által kiadandó szabályzatot előkészíteni, a hatósági ügyek kiadmányozási rendjére vonatkozóan eljárási rendet kiadni,
- b) szabályzatot, körlevelet és - az adóigazgatóság igazgatója kivételével - hírlevelet kiadni,
- c) az általa vezetett szervet közvetlenül érintő - a Központi Hivatal vezetői, a főigazgatóság vezetői és külső szervek által szervezett - megbeszéléseken, tanácskozásokon részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot adni az általa vezetett szerv feladatait és működését érintő kérdésekben,
- d) hatósági ügyekben - az illetékességi területén - a döntési jogkör saját hatáskörben történő gyakorlására,
- e) a hatáskörébe tartozó kérdésekben - a vonatkozó belső szabályok szerint - a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, illetve ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat,
- f) a hatáskörében felmerült kérdésekkel a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal főosztályait megkeresni.

52. § Az igazgató felelős

- a) az irányítása alatt álló szervezet hatékony, törvényes működtetéséért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért, az igazgatóság alkalmazottainak foglalkoztatásáért, az adó-, vám- és jövedéki igazgatás eredményességéért,
- b) a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben az igazgatóságra vonatkozóan meghatározottak végrehajtásáért,
- c) a munkakörülményeket érintő jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért,
- d) a hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egységek határozatainak, végzéseinek és egyéb eljárási cselekményeinek törvényességéért,

- e) az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáért, az adatvédelemért,
- f) a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

Az igazgatóhelyettes

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

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

54. § Az igazgatóhelyettes feladatai körében

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

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

56. § Az igazgatóhelyettes felelős

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

A főosztályvezető

57. § A főosztályvezető az általa vezetett főosztály hatáskörét érintően közvetlenül irányítja a főosztály munkáját.

58. § A főosztályvezető feladatai körében

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az irányító eszközök, a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek,
- b) meghatározza az általa vezetett főosztály munkatervét, alkalmazottainak munkakörét (munkaköri leírását), ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását,
- c) beszámoltatja a főosztály alkalmazottait, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- d) gondoskodik az éves feladattervben és a munkatervekben foglaltak, valamint a kiemelt éves szakmai feladatok - szakterületére vonatkozó előírásainak - maradéktalan végrehajtásáról,
- e) a főigazgatóságokon biztosítja a kapcsolattartást a főigazgatóság főosztályaival, önálló osztályaival, az igazgatóságok azonos tevékenységet ellátó főosztályaival, osztályaival, valamint az intézetek főosztályvezetőivel, és - feladattól függően - más külső szervezetekkel,
- f) az igazgatóságokon, illetve az intézeteknél biztosítja a kapcsolattartást az intézet, illetve az igazgatóság fő/osztályaival és - feladattól függően - más külső szervezetekkel,
- g) a vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást végez, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését.

59. § (1) A főosztályvezető jogosult

- a) a szakterületét, illetve szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot tenni a működését és feladatait érintő kérdésekben,
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- c) a főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, köteles a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására.
- d) a Központi Hivatal főosztályvezetője szakterülete vonatkozásában jogosult körlevelet és hírlevelet kiadni.

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

60. § (1) A főosztályvezető felelős

- a) a szakterületét érintő, illetve a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó vagy esetenként odautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért, betartatásáért,
- b) az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért,
- c) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,

d) a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az ad hoc adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.

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

A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai

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

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

A főosztályvezető-helyettes

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

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

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

(4) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

Az osztályvezető

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

64. § Az osztályvezető feladatai körében

- a) megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket,
- b) elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését,
- c) gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utalnak.

65. § Az osztályvezető jogosult

- a) az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a feladatkörébe utalt kérdésekben,
- b) jogosult beszámoltatni az osztály alkalmazottait végzett munkájukról,
- c) az osztály alkalmazottainak anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tehet, szakmai tevékenységüket értékelheti.

66. § Az osztályvezető felelős

- a) az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
- b) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

V. fejezet

A NAV nem vezető besorolású munkatársaira vonatkozó rendelkezések

Az elnöki biztos

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

Az elnöki tanácsadó

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

A belső adatvédelmi felelős

- 69. §** (1) A belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki vagy bízza meg. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.

70. § A belső adatvédelmi felelős

- a) ellátja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben rögzített feladatait; ehhez kapcsolódóan
- b) ellenőrzi az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, az irányító eszközök rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) biztosítja a személyes adatok védelmével és egyes közérdekű adatok hozzáféréssel kapcsolatos jogok érvényesülését és kötelezettségek teljesítését,

- d) koordinálja az adatvédelemmel foglalkozó szervezeti elemek és munkakörök betöltők tevékenységét.
- e) tervezi és végrehajtja az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket, elemzi azok eredményeit és a NAV egésze tekintetében kidolgozza a helyes és egységes jogalkalmazás irányait,
- f) az adatvédelmi követelmények és előírások megszegésének észlelése esetén intézkedést tesz a jogszerű állapot helyreállítására, a hiányosságokat jelzi az adatkezelő szerv vezetőjének,
- g) vezeti a NAV belső adatvédelmi nyilvántartását és a nyilvántartásba történő bejelentésekről vezeti a NAV Adatigénylési, valamint Adattovábbítási Nyilvántartását,
- h) koordinálja a helyi adatvédelmi megbízottak tevékenységét,
- i) felügyeli és koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos fejlesztési, beruházási és működési feltételek kialakításával kapcsolatos tervezési és végrehajtói tevékenységet,
- j) meghatározza az egyes szakterületek szabályozási feladatainak tervezése/végrehajtása során érvényesítendő adatvédelmi követelményeket,
- k) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában,
- l) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén, annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót,
- m) kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, kijelöli az adatvédelmi referenst,
- n) a belső adatvédelmi felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

A biztonsági referens

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

Az informatikai biztonsági felelős

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

Az informatikai referens

- 73. §** (1) A főigazgatóságon a főigazgató irányítása és felügyelete alatt ellátja a NAV informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
(2) Gondoskodik a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok alkalmazottainak adó- és vámigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
(3) Közreműködik a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok - feladatkörök szerinti - jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
(4) Részt vesz a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
(5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
(6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint az Informatikai Intézet informatikai szakterületével.
(7) Az informatikai referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75-77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

A biztonsági vezető

- 74. §** (1) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.
(2) Ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mvtv.) rögzített feladatait.
(3) Kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Biztonsági Szabályzatát.
(4) Gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok egységes és szabályszerű végrehajtásáról.
(5) Koordinálja a hatáskörében keletkezett, valamint más szervek/szervezeti egységek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, elektronikus ellenőrzését és felügyeleti rendjének kiépítését és működtetését.
(6) Szakterületét érintően ellátja a hatályos jogszabályokban és a NAV Biztonsági Szabályzatában meghatározott feladatokat.
(7) Kiadja a Központi Hivatalon belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a Központi Hivatallal közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát.
(8) Vezeti a biztonsági-felügyeletet.

Az ügyintéző

75. § (1) Ügyintéző a NAV feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr.

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

76. § Az ügyintéző

a) felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,

b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,

c) az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,

d) az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,

e) az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.

77. § (1) Az ügyintéző jogosult

a) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,

b) munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket vehet igénybe.

(2) Az ügyintéző felelős

a) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,

b) a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát,

c) az ügy elintézésének szakmai előkészítéséért,

d) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,

e) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,

f) a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely irányító eszköz, vagy határozat jogszabálysértő,

g) a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

78. § (1) Kormányzati ügykezelő az a kormánytisztviselői jogviszonyban álló alkalmazott, aki a NAV szerveinél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

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

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

a) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,

b) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

79. § A kormányzati ügykezelő felelős

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

80. § A munkavállaló felelős

- a) a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- b) a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó előírások betartásáért.

VI. fejezet

A NAV tájékoztatási és döntés-előkészítés fórumai

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

Elnöki értekezlet

- 82. §** (1) Az elnök rendszeresen, heti gyakorissággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
- (2) Az elnöki értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, az emlékeztető elkészítéséért felelős Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője és az elnök döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) Az elnöki értekezlet napirendjét és időpontját az elnök hagyja jóvá - az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Hivatali főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított - féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a főigazgatóságokkal, az igazgatóságokkal, az intézetekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
- (5) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, az elnök által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az elnök hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, a Központi Hivatal valamennyi szervezeti egysége vezetőjének és a

főigazgatóknak, igazgatóknak meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az elnöki értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott főosztály felé.

(6) Az értekezlet elnöki döntéseit az emlékeztető elnöki jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a vezetői információk intranetes felületén, amit a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezet. Az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni.

(7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.

Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet

83. § (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet célja az elnök, illetve az elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása és a javaslatok megvitatása.

(2) Az értekezleten a tárgyalta téma jellegétől függően a meghívott szakfőigazgatók, főosztályvezetők vesznek részt. (A résztvevők körét az elnök, illetve az elnökhelyettes bővítheti.)

(3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét az elnök, illetve az elnökhelyettes határozza meg.

(4) Az elnök által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről az elnökhelyettes által - a felügyelete alatt működő főosztályok közül - kijelölt főosztály gondoskodik.

(5) Az elnök, illetve az elnökhelyettes által a bűnügyi szakterület vonatkozásában összehívott értekezlet szervezéséről a Bűnügyi Koordinációs Osztály gondoskodik.

(6) Az értekezletet az elnök esetében a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, az elnökhelyettesek esetében az elnökhelyettes hívja össze.

Országos vezetői értekezlet

84. § (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV munkájának éves/negyedévenkénti értékelése, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.

(2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Hivatal főosztályainak vezetői, a főigazgatók és az igazgatók, az érdekképviselői szervek képviselői, valamint az elnök által meghívott személy(ek), állandó meghívottak az elnöki kabinet tagjai.

(3) Az értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.

(4) Az értekezlet résztvevői negyedévente elnöki döntés alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.

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

A Központi Hivatal főosztály-vezetői értekezlete

85. § (1) A Központi Hivatal főosztály-vezetői értekezletének célja a Központi Hivatal főosztályvezetőinek tájékoztatása az elnöki értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai

álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.

(2) A Központi Hivatal főosztály-vezetői értekezlete résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgatók, a Központi Hivatal főosztályvezetői, állandó meghívottjai az elnöki kabinet tagjai.

(3) Az értekezletet az elnök vezeti, vagy az általa esetileg kijelölt személy.

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

Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlete

86. § (1) Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezletei feladata a főigazgatóságok, az igazgatóságok és az intézetek gyakorlati munka-tapasztalatainak rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.

(2) A központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlet résztvevői: az értekezletet összehívó szerv vezetői, valamint az általa meghívott személy(ek).

(3) Az értekezlet résztvevői szükség szerint, a szerv vezetőjének döntése alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.

(4) Az értekezlet összehívásáról a szerv vezetője gondoskodik.

(5) Az adó-, vám- és bűnügyi középfokú szervek együttes vezetői értekezletére havi rendszerességgel kerül sor, melyen emlékeztető készül.

Főosztályi értekezlet

87. § (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.

(2) A főosztályi értekezlet feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormány-tisztviselői, szolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

Kabinet

88. § Az elnök munkáját segítő tanácsadó testület, amely feladatkörében eljárva közreműködik a teljes körű adó- és vámszakmai integráció megvalósításában, a NAV egészét érintő stratégiai koncepciók kidolgozásában, valamint az elnök által meghatározott témakörökben bizonyos munkafolyamatok, részfeladatok áttekintésében.

Bizottságok

89. § (1) A bizottságok meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testületek, melyek a vezetés különböző szintjein az elnök, az elnökhelyettes(ek), vagy a szakfőigazgatók, illetve a szakterületek vezetői által irányítottak.

(2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. A bizottságok előkészítő, véleményező, javaslattevő, valamint a szakmai tevékenységet koordináló, a különböző szakági információáramlást biztosító jogkörrel rendelkeznek. A javaslatokat a működéséért felelős

szervezeti egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.

(3) Állandó jelleggel működő bizottság az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság és a Kockázatkezelő Bizottság.

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

(5) A Kockázatkezelő Bizottság szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.

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

Szakmai fórumok

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

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

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

VII. fejezet

A NAV működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

(2) Az elnök munkáltatói jogkörében:

a) javaslattevési joga van az OLAF Koordinációs Iroda vezetőjének kinevezésével kapcsolatosan;

b) a szervezet egészére vonatkozóan át nem ruházható, illetve kizárólagos feladatkörébe tartozik:

ba) a képzettségi pótlék szabályozása,

bb) a személyi illetmény megállapítása,

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

bd) a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,

be) az összeférhetlenség szabályozása,

- bf) a NAV tv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó javaslat előzetes jóváhagyása,
- bg) a cafetéria juttatás szabályainak megállapítása.
- c) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá nem tartozó Központi Hivatali főosztályvezetők felett a következő ügyekben:
 - ca) vezetői munkakörbe történő kinevezés és jogviszony megszüntetés,
 - cb) az elnökhelyettesek javaslatainak előzetes kikérése után az illetmény, a jutalom megállapítása,
 - cc) a vagyonyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlása.
- d) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett;
- e) minősíti az elnökhelyetteseket, a főigazgatókat, a szakfőigazgatókat, a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetőket és az (5) bekezdés szerinti alkalmazottakat, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, teljesítménykövetelményeket és teljesítményértékeléseket;
- f) előzetes egyetértése szükséges a közvetlen felügyelete alá nem tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek főosztályvezetőjének minősítéséhez;
- g) kiadmányozza a Központi Hivatal személyi állománya, illetve a főigazgató, igazgató ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a büntető feljelentést;
- h) a Központi Hivatalra vonatkozóan át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik a NAV tv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó döntés;
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében - a főosztályvezetők javaslata alapján - a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;
- j) kijelöli a fegyelmi jogkör gyakorlóját, amennyiben főigazgató, illetve igazgató esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását.

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

93. § Az elnökhelyettes munkáltatói jogkörében:

- a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök kinevezési/felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkel (szakfőigazgatókkal, főigazgatókkal, igazgatókkal, Központi Hivatali főosztályvezetőkkel) kapcsolatban;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat - a 91. § d) pontjában foglaltak kivételével - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett, elnöki egyetértéssel minősíti őket;
- c) az elnök által átruházott jogkörben fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek személyi állományával szemben;
- d) az elnök által átruházott jogkörben - a főosztályvezetők javaslata alapján az irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében - a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;

- e) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát - a nyugállományba helyezés kivételével - megszünteti, valamint jogosult a tiszti állománycsoportú pénzügyőr rendfokozatát, szolgálati viszonyát érintő fegyelmi fenyítések kiszabására;
- f) az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett;
- g) ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.

94. § A szakfőigazgató az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett.

95. § A Központi Hivatal főosztályvezetőjének munkáltatói jogkörében: munkáltatói jogokat gyakorol az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység személyi állománya tekintetében a 91. § *b)* pontjában, és a 93. § *c)-e)* pontjában foglalt korlátozással;
a Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályának vezetője az elnök által átruházott jogkörben dönt a pénzügyőrök hazai tanintézet alaptagozatára, tanfolyamaira történő vezényléséről, a tábornoki állománycsoporti pénzügyőrök kivételével.

96. § A Központi Hivatal vezetőinek további munkáltatói jogait a NAV Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

97. § A főigazgató munkáltatói jogkörében:

- a) át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - aa) a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állományának jogviszony létesítése és megszüntetése;
 - ab) a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állományának vonatkozásában az alapilletmény - a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli - megemlése, csökkentése, az elnök előzetes engedélyezése alapján;
 - ac) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állománya, továbbá az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatói és igazgatóhelyettesei felett a 91. § *j)* pontjában foglalt korlátozással;
- b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó főigazgatóság tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát - a nyugállományba helyezés kivételével - megszünteti. A főigazgatóság, illetve az intézet hivatásos állományú főosztályvezetőjét és főosztályvezető-helyettesét kinevezi, felmenti;
- c) kiadmányozza - az elnök egyidejű tájékoztatása mellett - a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állománya, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóság személyi állománya ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentést;
- d) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal személyi állománya, valamint - a kinevezés és felmentés kivételével - a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatója felett;
- e) a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört - a kinevezés és felmentés, valamint a 93. § (5) bekezdésben foglaltak kivételével - a főigazgató-helyettes és az igazgató felett;

- f) a főigazgatóságokon és intézeteknél a főigazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét a főigazgatóság és intézet Szervezeti és Működési Szabályzata/ügyrendje szabályozza;
- g) a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben - tartós akadályoztatása esetén - az elnök jár el.

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

- a) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - aa) az igazgatóság személyi állományának jogviszony létesítése, megszüntetése;
 - ab) az igazgatóság személyi állománya vonatkozásában az alapilletmény - a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereten belüli - megemelése, csökkentése, az elnök előzetes engedélye alapján;
 - ac) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása az igazgatóság személyi állománya felett a 91. § j) pontjában, valamint a 97. § a) pont ac) alpontjában foglalt korlátozással;
- b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó igazgatóság tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát - a nyugállományba helyezés kivételével - megszünteti;
- c) az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört - a kinevezés és felmentés kivételével - az igazgató-helyettes felett;
- d) az igazgatóságon az igazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét az igazgatóság ügyrendje szabályozza;
- e) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben - tartós akadályoztatása esetén - a felügyeletet ellátó főigazgató jár el.

A NAV képvisellete

99. § (1) Az elnököt a NAV tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviseleti jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviseleti jogát az elnök esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja elnökhelyettesre, a szakfőigazgatóra, a Bünyügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatójára, valamint a Központi Hivatal fősztályvezetőjére.

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

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

(4) A képviseleti joggal felruházott kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr - akár eseti, akár állandó jelleggel - a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve szolgálati jogviszonyban álló, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV-ot.

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

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

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

(4) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben (ideértve különösen a közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti pereket, a személyiségi jogi pereket, az adatvédelmi pereket, a végrehajtási tevékenységgel összefüggő pereket), továbbá az egyes nemperes eljárásokban a NAV igazgatóságai, illetve főigazgatóságai a tevékenységüket érintő körben - az alábbiak szerint- külön meghatalmazás nélkül képviselik a NAV-ot: közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perben, személyiségi jogi perben, adatvédelmi perben, továbbá egyéb, polgári jogviszonnyal kapcsolatos polgári perben annak az igazgatóságnak, illetve főigazgatóságnak az ügyintézője, amely igazgatóság, illetve főigazgatóság az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal a

a) tevékenysége folytán érintett, külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti a NAV-ot.

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

c) az olyan polgári peres, illetve nemperes eljárásban, amelyet az igazgatóság a NAV hitelezői minőségében indít, a NAV-ot az érintett igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti.

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

Döntési és kiadmányozási jogkör

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

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

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

- (4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.
- (5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (6) A hatáskör jogosultja - a belső munkamegosztás alapján - meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett munkatárs 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) Az elnök, az elnökhelyettesek, a szakfőigazgató és a Központi Hivatal főosztályvezetői általános és speciális kiadmányozási rendjét a NAV Központi Hivatal ügyrendje szabályozza.
- (10) A főigazgatóságokon, az intézeteknél a kiadmányozás rendjét a főigazgató által kiadott eljárási rend szabályozza.
- (11) Az igazgatóságon a hatósági ügyek kiadmányozásának rendjét az igazgató által kiadott eljárási rend szabályozza.

102. § A NAV döntési mechanizmusa:

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

Kapcsolattartás

- 103. §** (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
- (2) Az elnök által kialakított munkamegosztásban az elnök és az elnökhelyettes tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel.
- (3) A közép- és az alsó fokú szerv vezetője a helyi közigazgatási szervek vezetőivel tartanak kapcsolatot.

(4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön eljárási rend szabályozza. A NAV-szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön eljárási rend tartalmazza.

Utalványozási jogkör

- 104. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait a NAV Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
(2) Utalványozási jogkörrel a NAV Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

A munkavégzés elvei

- 105. §** (1) A NAV működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, az irányító eszközökben, jelen utasításban, valamint az SZMSZ-ekben, illetve ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért a NAV felső vezetése a felelős.
(2) A NAV szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben, a NAV belső terveiben, előírásaiban meghatározott feladatok és az elnöktől, elnökhelyettestől, szakfőigazgatótól kapott utasítások jogszerű és szakszerű törvényes és színvonalas végrehajtásáért.
(3) A főigazgatók, igazgatók felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről az elnököt folyamatosan tájékoztatni kötelesek, kivéve bűnügyi szakterület ahol a bűnügyi főigazgató a bűnügyi elnökhelyettest, illetve a regionális bűnügyi igazgatók és az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal igazgatója a bűnügyi főigazgatót köteles tájékoztatni.
(4) A NAV valamennyi alkalmazottját a kormánytisztviselői, szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén - a vonatkozó jogszabályok szerint - kártérítési, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.
(5) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV-ot, vagy annak alkalmazottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt az alkalmazott az elnöknek jelenti be.
(6) Az alkalmazott köteles felettese utasításait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. §-ában, illetve a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 69. §-ában foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
(7) Az alkalmazott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
(8) Az alkalmazott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
(9) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 106. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) A NAV éves feladatterve a tárgyévre vonatkozóan megvalósítandó stratégiailag jelentős feladatokat tartalmazza, teljesítésének átfogó helyzetértékeléséről negyedévente beszámoló készül.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket, tartalmazza
- a) a Központi Hivatal vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint a Minisztérium munkatervéből a NAV-ra háruló feladatokat,
 - b) a főigazgatóság, illetve az intézet vonatkozásában a Központi Hivatal munkatervéből a főigazgatóságra, intézetre háruló feladatokat,
 - c) a felső vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
 - d) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - e) a kiemelt és aktuális adó-, vám- és pénzügy-politikai és a bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) A jóváhagyott munkaterv alapján a Központi Hivatal főosztályai, illetve a főigazgatóságok, intézetek elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület, illetve a főigazgatóság, intézet féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős megnevezésével.
- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Központi Hivatal főosztályai, illetve a főigazgatóságok, intézetek ügyrendben meghatározott szervezeti egységei kísérik figyelemmel, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a szerv vezetőjének.

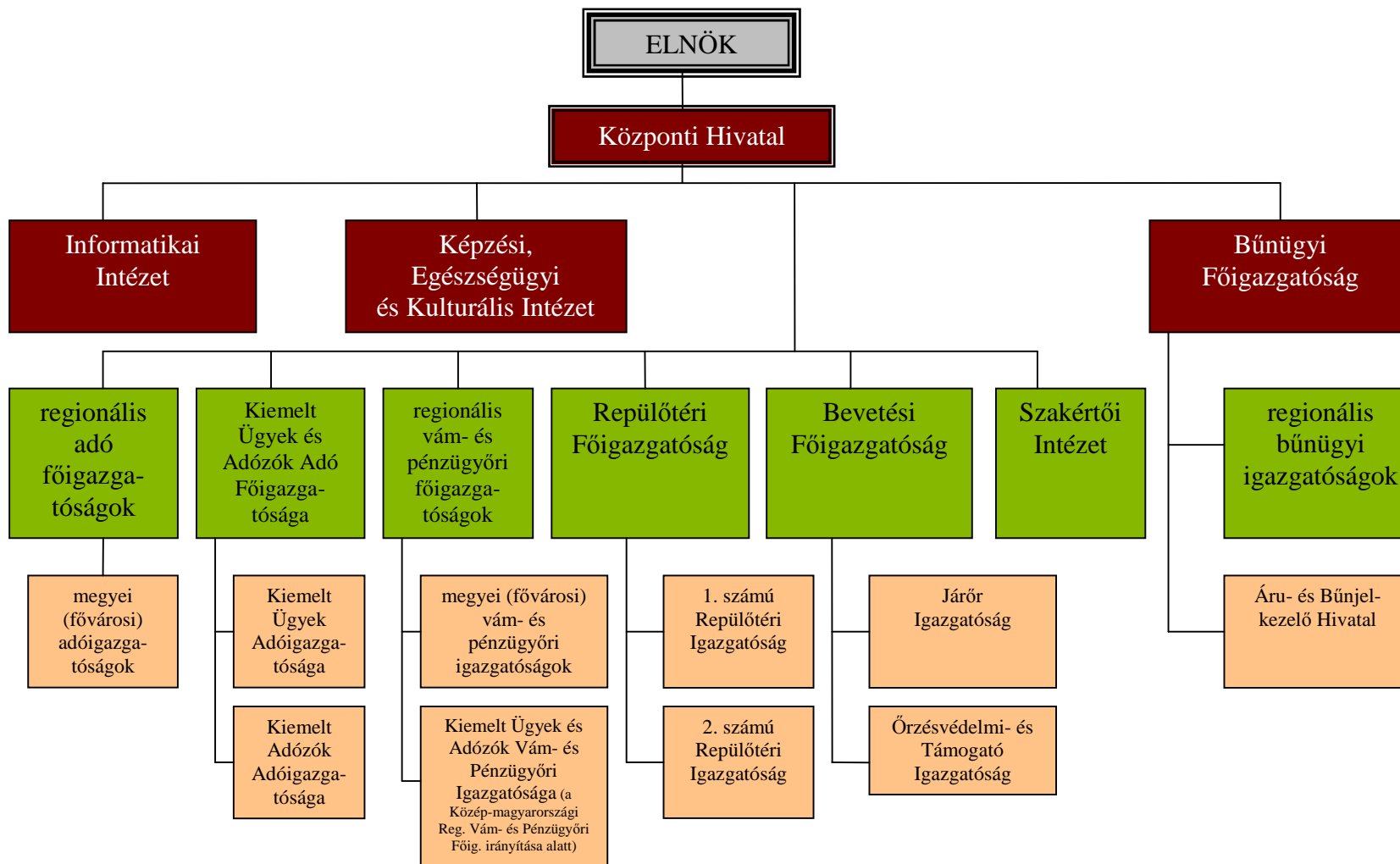
A munkafeladatok ellátása

- 107. §** (1) A NAV feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése feladatkörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetésének eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
- (3) A NAV eleget tesz a nemzetközi szerződésekben és megállapodásokban foglalt kötelezettségeinek. A nemzetközi szerződések és megállapodások előírásai alapján együttműködik más államok illetékes szerveivel, az Európai Unió szerveivel és szervezeteivel, teljesíti adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeit. Részt vesz az európai uniós bizottságok, munkabizottságok, szakértői munkacsoportok munkájában.
- (4) A NAV megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más közigazgatási (államigazgatási, rendvédelmi stb.) szervekkel.

Bélyegzőhasználat

- 108. §** A NAV-nál rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön eljárási rend tartalmazza.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti felépítése



A Nemzeti Adó- és Vámhivatal **központi** szerveinek színjelölése:
 A Nemzeti Adó- és Vámhivatal **középfokú** szerveinek színjelölése:
 A Nemzeti Adó- és Vámhivatal **alsó fokú** szerveinek színjelölése:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala egyes szervezeti egységeinek feladatai

A Központi Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

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

17. A külső szervek által folytatott vizsgálatokkal kapcsolatosan elkészíti az igényelt anyagokat, táblázatokat a vizsgálatot koordináló főosztály számára.
18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti, a NAV szervezeti teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréről szóló közjogi szervezetszabályozó eszköznek nem minősülő egyéb irányító eszközökben foglalt szempontok szerint a főigazgatóságok tevékenységének értékelését.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait, képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, végzi a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik a NAV az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.
22. Szakterületét érintően támogatja a felügyeleti szerv vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően - a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció meghatározásával - a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében részt vesz, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete, valamint a Rendőrtiszti Főiskola Vám- és Pénzügyőri Tanszékének informatikai, oktatási tevékenységében, valamint az illetékes főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában javaslatot tesz a stratégiai célkitűzésekre.
27. Szakterületét érintően szakmai kérdésekben irányító eszközt ad ki.

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

1.1. Elnöki kabinet

1. Az elnök munkája és feladatai ellátása érdekében működő szervezeti egység, amely feladatkörében eljárva közreműködik a teljes körű adó- és vámszakmai integráció megvalósításában, a NAV egészét érintő stratégiai koncepciók kidolgozásában, valamint az elnök által meghatározott témakörökben bizonyos munkafolyamatok, részfeladatok áttekintésében.
2. Az elnöki kabinet tagjai az elnöktől kapott feladatuk teljesítése érdekében információt kérhetnek a NAV egyes szervezeti egységeitől.
3. Az elnöki kabinet tagjai javaslatokat, ajánlásokat készíthetnek az elnök számára.

1.2. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV személyi állományával kapcsolatos bűnmegelőzési, biztonsági és állományvédelmi feladatokat.

2. Technikai eszközökkel és előerővel gondoskodik a NAV által kezelt, az adózók, a NAV és az állam szempontjából kiemelt fontosságú adatvagyon, az azt kezelő, a NAV személyi állományába tartozó személyek, külsős közreműködők, az ügyfelek, továbbá - a NAV Korm. rendelet 24. § (4) bekezdés a) pontjába be nem sorolható - épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV összes szerve és szervezeti egysége irányában a NAV személyi állományába tartozó személyek, illetve a más szerződéses jogviszonyban álló dolgozók vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a bűnmegelőzési, biztonságvédelmi tevékenységet.
4. Kivizsgálja a NAV személyi állományába tartozók feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen ügyeket, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
5. Az elnök által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és célellenőrzéseket hajt végre, valamint külön utasításra váratlan ellenőrzéseket végez.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a rendvédelmi szervekkel és polgári nemzetbiztonsági szolgálatokkal.
7. A Biztonsági Főosztály állományába tartozó kijelölt személyek, ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba - amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi - betekintheznek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.
8. Együttműködik a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel a biztonsági, bűnmegelőzési tárgyú oktatási feladatok ellátásában, figyelemmel a személyi állomány jogszerű feladatellátására és az azzal kapcsolatos külső veszélyeztetettségére.

1.3. Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály

1. Végzi a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok előkészítését, véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Ellátja a NAV elnöke által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját.
4. Koordinálja és gondozza a NAV-ot érintő együttműködési megállapodásokat, elnöki aláírás előtt szignálja; szervezi az együttműködési megállapodások aláírásának lebonyolítását.
5. Véleményezi és elnöki aláírás előtt szignálja, szakterületét érintően előkészíti a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos irányító eszközöket.
6. Véleményezi és aláírás előtt szignálja az Informatikai Intézet, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet és a Bűnügyi Főigazgatóság vezetője által kiadásra kerülő, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos eljárási rend és szabályzat tervezetét.
7. Aláírás előtt véleményezi a középfokú és alsó fokú adóztatási és vámszervek vezetői által kiadásra kerülő eljárási rend és szabályzat tervezetét.
8. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; vezeti a NAV elnöke által kiadott irányító eszközök nyilvántartását, és vezeti az irányító eszközök adatbankját.
9. Irányítja és ellenőrzi a NAV igazgatási tevékenységét.
10. Ellátja a NAV Központi Hivatal személyi állománya tekintetében az elnök és az elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó kártérítési eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi

az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a középfokú és alsó fokú adóztatási és vámstervek kártérítési tevékenységét.

11. Ellátja a szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
 - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a NAV Központi Hivatala Ügyrendjét;
 - b) koordinálja a központi szervek alapító okiratának, SZMSZ-ének előkészítését, és elnöki aláírásra felterjeszti azokat;
 - c) koordinálja, véleményezi és elnöki aláírásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
12. Elkészíti a Központi Hivatal munkatervét, rendezvénytervét, az elnöki értekezletek üléstervét, végzi azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és lebonyolítja - kivéve a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete feladatkörébe tartozó - a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepeket.
13. Ellátja a központi videokonferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
14. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Hivatal felső vezetése protokollal, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét.
15. Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet az Mvtv. 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben.

1.4. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Végzi a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítését.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi anyagi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az adóztatási, illetve a vámszervek egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.
3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező, adó, vám- és pénzügyőri valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja az érintett tárcákat.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és közösségi jogszabályokat, a Legfelsőbb Bíróság jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szervezetnek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alapterveken tevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja a vám- és pénzügyőri szakterületen az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi és szignálja a NAV elnöke által kiadandó adó, illetve vám- és pénzügyőri szakmai tevékenységet érintő irányító eszközöket.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon, az AVÉ-ben közzétett tájékoztatással, információs füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

11. Előkészíti elnöki aláírásra a Biztonsági Főosztály által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén a büntető feljelentést.

1.5. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: mind az adó-, mind a vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, felüellenőrzés tárgyában hozott döntésekkel szemben benyújtott fellebbezések, végrehajtási kifogást elbíráló végzések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos minisztériumi felterjesztéseket.
3. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli a főigazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja a főigazgatóságok beszámoltatását.
4. A NAV adószakmai illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében koordinálja és felügyeli a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviseleti tevékenységet.
5. Ellátja más főosztály feladatkörébe nem tartozó, polgári jogi jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos irányító illetve perképviseleti tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az alsóbb fokú adóztatási illetve vámszervek ilyen jellegű tevékenységét.
6. Intézi az Országgyűlési Biztosok Hivatalától érkező megkereséseket, illetve - egyes kivételekkel - a Központi Hivatalhoz benyújtott panaszokat.
7. Figyelemmel kíséri a hazai és uniós bírósági joggyakorlatot, gondozza az ítéletek nyilvántartását.

1.6. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV elnöke számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.
5. Ellátja a fejezet irányítása alá tartozó, valamint a Kormányhivatal területi szerveinél végzett belső ellenőrzési tevékenység felügyeletét, beszámoltatását, minőségértékelését és minőségbiztosítását, valamint a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, a Bűnügyi Főigazgatóság, illetve a NAV középfokú adóztatási és vámszervei által összeállított éves ellenőrzési terv vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.
6. Ellátja a NAV Központi Hivatal belső ellenőrzési feladatait.
7. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV hosszú távú tervével összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési tervet.

8. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV elnöke által soron kívül elrendelt feladatokat
9. A NAV központi szervei, a középfokú adóztatási és vámszervei, a regionális bünyügyi igazgatóságok, valamint az alsó fokú adóztatási és vámszervei adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról. Az adatok egyezteteti, a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály által összeállított belső- és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról összeállított beszámolóval, illetve nyilvántartásokkal.

1.7. Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya

1. Ellátja a pénzügyőrök humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Részt vesz a szervezet egészét érintő humán stratégiai-, valamint azok megvalósítását szolgáló tervjavaslatok kidolgozásában, irányítja annak végrehajtását. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Az elnök kinevezési jogkörébe tartozó, valamint a NAV Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében elkészíti a személyügyi parancsokat, ellátja a szolgálati beosztásokra vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
4. A központi hivatal pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárásokat.
5. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket, döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat, végzi a központi, közép- és alsó fokú szervek személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, ellátja a kegyeleti ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
6. Vezeti és kezeli a NAV pénzügyőri állománya személyi anyagait, szolgálati táblázatait és névsoros nyilvántartásait, személyügyi számítógépes nyilvántartását, karbantartja a személyügyi adatokat.
7. Végzi a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismeréssel, igazolással, jubileumi jutalom megállapításával kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a pénzügyőrököt érintő munkajogi- és a szakterületét érintő munkaügyi perek képviseletét, irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
9. A NAV teljes személyi állománya tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, a beérkezett javaslatokat - a Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya közreműködésével - döntésre előkészíti, részt vesz a kitüntetések és az elismerések adományozásának átadásában, továbbá ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelését, azokról javaslatot készít.
10. Figyelemmel kíséri a pénzügyőrök tekintetében a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a NAV elnöke és elnökhelyettesei hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre, az első fokú és jogorvoslati döntésekre vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.

11. Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
12. A Honvédkórház-Állami Egészségügyi Központ igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosult körnek.

1.8. Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya

1. Ellátja kormány-tisztviselői jogviszonyban/munkaviszonyban állókkal kapcsolatos humánigazgatási feladatok irányítását.
2. Részt vesz a szervezet egészét érintő humán stratégiai-, valamint azok megvalósítását szolgáló tervjavaslatok kidolgozásában, irányítja annak végrehajtását. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Intézi az elnök kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Hivatalban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) ügyeit, valamint a nyugdíj előkészítését.
4. Felügyeli és ellenőrzi a központi, közép- és alsó fokú szerveknél a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaügyi tevékenységét.
5. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
6. Vezeti és kezeli a feladatkörébe tartozó alkalmazottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
7. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
8. A teljes személyi állomány tekintetében - a régiók bevonásával - ellátja a szolgálati és ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
9. Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a Központi Hivatalt érintő, feladatkörébe tartozó munkajogi perek képviselőjét. Irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
11. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Hivatal külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Hivatal beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.

2. Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

2.1. Informatikai Tervezési és Módszertani Főosztály

1. Kidolgozza és előterjeszti a NAV informatikai stratégiáját, összhangban a szervezeti stratégiával. Gondoskodik az informatikai stratégia rendszeres felülvizsgálatáról.
2. Felügyeli az informatikai stratégia megvalósulását. Ennek érdekében meghatározza az informatikai stratégiai menedzsment keretrendszerét.
3. Javaslatot tesz az informatikai stratégiából levezethető fejlesztési tervekre és programokra, támogatja új technológiák és alkalmazási területeik azonosítását és honosítását.

4. Irányítja az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatát.
5. Tanulmányozza és adaptálja a közigazgatási informatikai területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanokat, illetve az informatikai menedzsment újdonságait.
6. Figyelemmel kíséri az Európai Unió, a hazai kormányzati szervek, valamint a nemzetközi szakmai szervezetek e-közigazgatással, interoperabilitással, adó- és vámigazgatás informatikai támogatásával kapcsolatos szabványosítási, szabályozási tevékenységét.
7. Tervezi a NAV integrált informatikai rendszerét.
8. A NAV szakmai folyamatainak informatikai támogatása érdekében tervezi az integrált alkalmazás architektúrát, és követi annak megvalósulását.
9. Megtervezi és felügyeli az információrendszer felső szintű tervezéséhez, valamint az informatikai alkalmazásokat érintő változások követéséhez szükséges információszolgáltatást.

2.2. Informatikai Tárgyú Beszerzés Támogató Főosztály

1. Támogatja a NAV központosított, informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését, ellenőrzi a költségvetési keretek felhasználását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
2. Döntés-előkészítéshez gyűjti, integrálja és szintetizálja a NAV központosított, informatikai tárgyú beszerzéseikhez kapcsolódó országos szintű igényeket.
3. A NAV informatikai rendszereinek működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések központosított beszerzéseire vonatkozó szerződéseinek megkötéséhez szakmai anyagokat előkészíti, szerződéskötést indítványoz az illetékes főosztályon.
4. A NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagokat előkészíti, indítványozza a beszerzés bonyolítását az illetékes főosztályon.
5. Közreműködik a beszerzés bonyolításában.
6. Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az informatikai tárgyú szerződések teljesülését, szükség esetén kezdeményezi a módosításukat.

2.3. Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály

1. Kidolgozza és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodási stratégiáját; az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerekkel és eljárásokkal kapcsolatos adatvagyon-gazdálkodási szempontú elemzéseket, értékeléseket, javaslatokat elkészíti; végrehajtja ezen eljárások és rendszerek egységesítését biztosító, hatékonyságát növelő adatvagyon-gazdálkodási feladatokat.
2. Elemzi és értékeli a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá ügyviteli és informatikai támogató folyamatait; valamint végrehajtja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a folyamatszabályozással kapcsolatos feladatokat.
3. Folyamatosan korszerűsíti és felügyeli az integrált adatkezelő rendszer (adattárház) elvi struktúráját, közreműködik a rendszer működtetésével kapcsolatos informatikai, szakmai és ügyviteli szabályozás elkészítésében.
4. Kidolgozza az informatikailag támogatott ügyviteli folyamatok megvalósítása érdekében a szükséges szabályozási eszközöket, informatikai fejlesztéseket kezdeményez, illetve ellátja az informatikai fejlesztések szakmai koordinációját.

5. Felügyeli az iratkezelő informatikai rendszereket, koordinálja az iratkezelést érintő rendszerintegrációkat, kialakítja a NAV egységes ügyvitelét, országos szinten szabályozza, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a nyílt iratkezelési tevékenységet (az Iratkezelési Szabályzat elkészítése és karbantartása).
6. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos belső szabályzatokat kidolgozza, korszerűsíti, érvényesülésüket felügyeleti és ellenőrzi, ennek keretében kidolgozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot; kidolgozza és aktualizálja az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információvédelmi elemeit.
7. Információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat, módszereket határoz meg, működtet, felügyel, ellenőríz és korrigál; felügyeli és ellenőrzi a szigorú számadású bizonylatok, biztonsági okmányok előállításával, kezelésével, megsemmisítésével kapcsolatos nyomdai és technológiai folyamatokat; kivizsgálja az informatikai rendszereket érintő biztonsági eseményeket, javaslatokat fogalmaz meg az intézkedések megtételére, ellenőrzi a megtett intézkedések eredményességét.
8. Az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály állományába tartozó, kijelölt alkalmazottak a főosztály feladatkörét érintő ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba - amennyiben a megfelelő jogosultságokkal rendelkeznek - betekinhetnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.
9. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Országos Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.

Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő irányító eszközöket, a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamataival kapcsolatos szerződéseket.

2.4. Kiemelt Informatikai Fejlesztések Főosztálya

1. Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő kiemelt informatikai fejlesztéseket.
2. Összehangolja a kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
3. Összegyűjti a fejlesztésekre vonatkozó javaslatokat és előterjesztést készít a felügyelő elnökhelyettes részére.
4. Közreműködik a kiemelt informatikai fejlesztések előkészítésében, indításában és végrehajtásában.
5. Irányítja a kiemelt fejlesztéseket.
6. Kialakítja és működteti a NAV specifikus projektmenedzsmentre, kiemelt informatikai fejlesztésekre vonatkozó eljárásokat és a változáskezelési folyamatot.
7. Folyamatosan ellenőrzi a mérföldkövek elérésénél a - Projektmenedzsment Szabályzatban megállapított - feltételek betartását, a szükséges termékek és dokumentumok meglétét, működteti az előírt minőségbiztosítást, külső illetve üzemeltetésre vonatkozó átadás-átvételeket, igazolja a szerződés szerinti fizetési mérföldköhöz kapcsolódó teljesítést.
8. Koordinálja (összegyűjti, véleményezi, rangsorolja, a fejlesztési erőforrásokat összehangolja) a fejlesztési és egyéb változtatási igényeket (változáskezelés, megrendelések). Az elnökhelyettes részére a fentiek tárgyában előterjesztést készít.
9. Kialakítja és működteti a fejlesztésekre, megrendelésekre vonatkozó változáskezelési eljárásokat.

10. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét - projektek, változáskezelés, kiemelt fejlesztések stb. - érintő előterjesztéseket, irányító eszközöket.
11. Kapcsolatot tart az Informatikai Intézettel, szakterületekkel, szakfőosztályokkal, társosztályokkal, Európai Unió munkabizottságokkal, szállítókkal, Kormányzati szakterületekkel a Kiemelt Informatikai Fejlesztések, projektek területén.

3. Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

3.1. Adóügyi Főosztály

1. Nyilvántartja a NAV adóztatási szerveihez tartozó adóalanyok, továbbá az adóalanyok adóztatásával kapcsolatos tevékenységet. Irányítja az adózók adószámmal, adóazonosító jellel, áfa csoport azonosítóval, technikai adószámmal, illetve közösségi adószámmal történő ellátását, illetve koordinálja a technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos eljárást. Kialakítja az adóztatási szervek által nyilvántartott adózók bejelentkezésére és változásbejelentésére szolgáló nyomtatványokat és azok kitöltési útmutatóit, átvezeti a jogszabályi változások következtében megvalósuló módosításokat, megrendeli az adatlapok feldolgozó, valamint internetes kitöltő programjait. Irányítja a magánszemély adóalanyok adókártyával, kérelemre START-kártyákkal történő ellátását. Kialakítja az adószámok felfüggesztésével, törlésével kapcsolatos eljárási rendet és törzsnyilvántartási rendszert, definiálja az „A” rendszeres modult.
2. Koordinálja az egészségügyi szolgáltatási járulék fizetési kötelezettség bejelentéséhez szükséges adatlap kialakításával, feldolgozásával kapcsolatos adóügyi feladatokat és vezeti a fizetésre kötelezettek nyilvántartását.
3. A foglalkoztatók biztosítotti bejelentéséhez meghatározza a 1041-es adatlap tartalmát, koordinálja az adatlap feldolgozásával kapcsolatos adóügyi feladatokat. Kialakítja és folyamatosan biztosítja a biztosított adatok társszervek részére történő továbbítását. Folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel (OEP, ONYF, OMMF).
4. Megteszi az adóztatási tevékenységgel összefüggő államháztartási számlákat érintő intézkedéseket (nyitás, zárás, névmódosítás), megképzzi a számlákhoz kapcsolódó adónemkódokat és megrendeli tulajdonságait.
5. Végzi a NAV adóztatási szerveihez tartozó folyószámla rendszer kialakítását, tesztelését, gyakorlati működtetését az informatikai szakterület bevonásával. Definiálja a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámítását, ütemezi az Art. 43. § (8) bekezdésében előírt - évente egyszer kiküldendő - folyószámla kivonatok előállítását, kiküldését.
6. Elkészíti és megrendeli valamennyi bevallás, támogatásigénylés könyvelési definícióit az Informatikai Intézettől, az elkészített programot teszteli, engedélyezi országos terítését. Meghatározza a pénzforgalmat lebonyolító bevallások pénzforgalmi elveit, megrendeli a feldolgozó rendszerben alkalmazott pénzforgalmi és külföldi utaláshoz kapcsolódó hibakódokat, meghatározza az Informatikai Intézetben működő Pénzforgalmi rendszer (FOK2P) működési elveit, megrendeli a pénzforgalmi nyugtákat és nyugtakezeléseket.
7. Ellátja a készpénz-átutalási megbízások megszemélyesítésére szolgáló adóigazgatósági rendszereknek, az adóigazgatóságok negyedéves csekk rendelkezéseinek koordinálását és felügyeletét. Adószakmailag felügyeli a postai készpénz-átutalási megbízások igénylésére szolgáló CSEKK nyomtatványt.
8. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat. A kedvezményezett kör számára a KOZ bizonylat adattartalmának

kialakításával biztosítja az elszámolás lehetőségét. Meghatározza a kedvezményezett körből való kizárásra vonatkozó határozathozatali eljárást.

9. Végzi az „A” rendszer felügyeletét, a társasági adó és az egyszerűsített vállalkozói adó feltöltési kötelezettsége teljességének vizsgálatát és szankcionálását, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári nyilatkozatban meghatározott összegek pénztáraknak történő átutalását, valamint a nyugdíj előtakarékosági pénzeszámlára történő utalást, rendszeresen kapcsolatot tart a MÁK, NFÜ, valamint az MVH-val a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatások informatikai úton történő megküldésével.
10. Ellátja az illetékekkel kapcsolatos feladatok koordinálását, információk gyűjtését, a külső szervek egyedi megkereséseinek teljesítését. Irányítja a közigazgatási hatóságoktól, bíróságoktól érkező lelet alapján a fizetési meghagyás, továbbá bírósági értesítés alapján fizetési felhívás készítésére alkalmas lelethez kapcsolódó illeték előírás modul működését. Definiálja és működteti a vagyonszerzési illeték kiszabását szolgáló programot. Felosztja a tárgyhavi illetékbevételeket az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII. 25.) PM rendelet 6. §-ában foglaltaknak megfelelően. Elkészíti az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII. 25.) PM rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint az illeték zárási összesítő táblákat és átadja azokat a Minisztérium részére.

3.2. Bevallási Főosztály

1. Megtervezi a bevételek, kontrolladat-szolgáltatások, bejelentő lapok, összesítő nyilatkozatok adattartalmának, nyomtatvány képét definiálja és teszteli a kitöltő-ellenőrző, belső feldolgozó programokat, elkészíti a kitöltési útmutatókat, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatókat, meghatározza az igazgatósági feldolgozó programok működéséhez szükséges szempontrendszer tartalmi és logikai összefüggéseit, a nyomtatványok nyomdai előállításának érdekében intézkedik. Elkészíti az internetes kitöltő-ellenőrző programokat a Központi Hivatal főosztályai által megrendelt bizonylatok vonatkozásában is.
2. Ellátja a támogatásigénylésekkel összefüggő, az egyszerűsített személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó feladatok szervezését, teljes körű koordinálását. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit és ütemtervét, elkészíti az adózói tájékoztató levélmintákat.
3. Személyes Adónaptárat működtet, melyet folyamatosan fejleszt és aktualizál a NAV internetes honlapján.
4. Koordinálja az elektronikus és papíralapú adózói kiértékelő levélminták elkészítését, rendszerbe építését. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő, „A” rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, esetleges módosításáról.
5. Ellenőrzi a bevételek internetes programjait, a belső feldolgozó program megrendelések és ezekkel összefüggő feltétel rendszer paramétereinek rendelkezésre állását, a logikai összefüggések tesztelésének feltételeit az előzetes specifikációban meghatározottak alapján az informatikai programok átvételekor.
6. Kialakítja az elektronikus mérlegbeszámolókat teljesítésével összefüggő az állami adóhatóságot érintő vizsgálati szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, szakmailag koordinálja a feladat végrehajtását, folyamatosan kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Céginformációs Szolgálatával.

7. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit, továbbá az év közbeni változások alapján aktualizálja azokat. Vizsgálja a bevallásukat elmulasztókkal szemben tett adóigazgatósági intézkedések hatékonyságát.
8. Végzi a nyugdíj jogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, megrendelését, szakmai koordinálását, havi, illetőleg éves (konszolidált) adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság részére, a NAV és az ONYF közötti együttműködési megállapodás elkészítését, valamint a „NYUG” jelű nyomtatvány kezelését.
9. Ellátja a magánnyugdíj-pénztári lekérdező rendszer és magánnyugdíj-pénztári megkereső rendszerfelügyeletét, koordinálását, a magánnyugdíj-pénztárakkal a kapcsolattartás biztosítását. Kialakítja a magánnyugdíj-pénztárak, az egészségbiztosítási szerv, az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi hatóság és a Pénzügyi Szervek Állami Felügyelete részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat, jóváhagyja az informatikai szakterület által összeállított állományokat. A bevallásokban szereplő járulék adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti táblákat készít és megküldi azokat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt költségvetési szervek felé.
10. Végzi a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok bevallási szakterülete munkájának stratégiai irányítását. Működteti és szakmailag koordinálja a belső hálózatban elérhető (fő)igazgatóságokkal kialakított kommunikációs rendszert, a „Bevallási Fórum”-ot.

3.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja - tervezi, szervezi és összehangolja -, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Meghatározza a központi kockázatkezelési követelményeket, így különösen a legnagyobb adóteljesítményű, rendszeres jelleggel vizsgálandó adózók kiválasztását, a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kerülő 10 ezres adózói kört, valamint az egyes adózók kockázati osztályokba történő besorolását.
4. Részt vesz az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság munkájában, ellátja az első fokú hatósági feladatokat a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásához kapcsolódóan. Felügyeletet gyakorol a szigorú számadású bizonylatok (SZIG), valamint a pénztárgépek és taxaméterek (PETA) számítógépes nyilvántartási rendszere felett. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
5. Ellátja a kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény alapján a kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával, illetve a választott bírósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
6. Adóügyi együttműködés(ek) keretében felelős az Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók, illetve a behajtási

jogsegély területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.

7. Részt vesz a hatáskörükbe tartozó ügyekben a NAV adóztatási szervei és vámszervei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében, továbbá együttműködik a NAV vezetőjének rendelkezése alapján az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatosan a NAV vámszervei által végzett ellenőrzések során.
8. Felügyeli a NAV adószakmai területéhez tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos kiválasztási és kockázatkezelési rendszereket, az ellenőrzést támogató informatikai rendszereket, valamint irányítja a hivatkozott ellenőrzések korszerűsítését célzó fejlesztéseket.

3.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

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

3.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

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

- segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét.
5. Irányítja és felügyeli az általános Tájékoztató Contact Center (TCC) működését, javaslatot tesz annak fejlesztésére. Működteti és koordinálja a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző Contact Centert (ÜCC) és fejlesztéseit.
 6. Közreműködik az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén:
 - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt - halaszthatatlan jogszabály módosítást igénylő - problémákról,
 - b) évente egyszer - az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve - összeállítja az adópolitikáért felelős minisztérium felé továbbítandó jogszabály módosítási javaslatokat,
 - c) a Központi Hivatali adószakmai főosztályok, és az adó főigazgatóságok javaslatait is figyelembe véve véleményezi az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit és az észrevételeket hivatali szinten összefoglalja,
 - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó Uniós irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
 7. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági munkatársak részére.
 8. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez az adópolitikáért felelős minisztériumban, illetve más főhatóságoknál a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járulék nemek és az illeték szabályok jogalkalmazása terén.
 9. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.

3.6. Panasziroda

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

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

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

4.1. Vám Főosztály

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

9. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Közösségi Vámkódex 5a. cikke szerinti engedélyezett gazdálkodói (AEO) státusszal, valamint az egyszerűsített nyilatkozattételi és helyi vámkezelési eljárásra vonatkozó engedélyek kiadása, újraértékelése során a Közösségi Vámkódex Végrehajtási rendeletének 14h-14j. cikk szerinti feltételek vizsgálatával kapcsolatos egységes jogalkalmazási tevékenységet, koordinálja és kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az AEO-ra vonatkozó általános folyamat- és szabályrendszert.
10. Részt vesz a Vámkódex Bizottság Szekcióinak, a szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá - ehhez kapcsolódóan - közreműködik Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és - szükség esetén - kihirdetésében.

4.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja - tervezi, szervezi és összehangolja -, valamint felügyeli a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, az 1. számú Repülőtéri Igazgatóság jövedéki szakterületet érintő munkáját. Irányítja és felügyeli a Bevetési Főigazgatóság és a Szakértői Intézet jövedéki szakterülettel kapcsolatos munkáját.
2. Ellátja a bioüzemanyag előállítás során a fenntarthatósági szempontok érvényesítése érdekében a vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok felügyeletét. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel.
3. A rendelkezésre álló eszközökkel figyelemmel kíséri a külföldi adórendszerekből adaptálható tapasztalatokat, gondoskodik azok szakmai értékeléséről, közreadásáról.
4. Végzi a szakterületet érintő bevallások, nyilatkozatok adattartalmának, a nyomtatványok képeinek megtervezését, a kitöltő-ellenőrző programok definiálását, tesztelését, a kitöltési útmutatók, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatók elkészítését, nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
5. Koordinálja az ellenőrzési módszerek megújítását, a korszerű információtechnológiai megoldásokon alapuló tényfeltárási és bizonyítási eszközök adaptációját, országos elterjesztését. Irányítja a jövedéki adóellenőrzés korszerűsítését célzó fejlesztéseket.
6. Irányítja az adóhatósági jelenlétet igénylő és/vagy az utólagos adóellenőrzéseket megalapozó vizsgálatokkal kapcsolatos tevékenységek elvégzését.
7. Az ellenőrzést végző igazgatóság érdekében eljárva közreműködik a vizsgálat során szükségessé vált egyes céginformációk külföldről való beszerzésében.
8. Koordinálja a bűnüldöző, valamint az államigazgatási szervek megkereséseire indított jövedéki igazgatási vizsgálatokat; a törvényi feltételek megléte esetén előkészíti a megkereső hatóság jövedéki adóztatással összefüggő információkról történő tájékoztatását.
9. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) operatív ellenőrzési akciókat.

4.3. Környezetvédelmi és Környezetgazdasági Főosztály

1. Felügyeli a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, a Bevetési Főigazgatóság, a Szakértői Intézet, a vám- és pénzügyőri igazgatóságok, az 1. és 2. számú Repülőtéri Igazgatóság, a Járőr Igazgatóság környezetvédelmi és környezetgazdasági szakterületet érintő munkáját.

2. Meghatározza a környezetvédelmi termékdíj, energiaadó, regisztrációs adó elektronikus feldolgozó rendszer szakmai követelményeit és közreműködik azok megvalósításában, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
3. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény és annak végrehajtási rendelete által a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.
4. Felügyeli és koordinálja a hulladék és veszélyes hulladék engedélyezési ügyekkel, valamint az ellenőrzéssel kapcsolatos vámhatósági feladatok végrehajtását, kapcsolatot tart az érintett minisztériummal és a Környezetvédelmi Főfelügyelőséggel.

4.4. Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztály

1. Felügyeli, meghatározza, irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, járőregységek, kutatócsoportok rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, továbbá meghatározza a főigazgatóságok rendészeti tevékenységét, figyelembe véve a NAV vám- és pénzügyőri szakterülethez tartozó főosztályok által tett szakmai javaslatokat.
2. Meghatározza a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésének irányait, kezdeményezi az üzemben lévő határátkelőhelyek korszerűsítését, átalakítását. Szakmailag véleményezi a tervezési dokumentációkat és részt vesz a garanciális időszakokhoz kötődő felülvizsgálatokon.
3. Kidolgozza a vám- és pénzügyőri szakterület rendészeti tárgyú ellenőrzéseinek általános elveit, módszereit, felügyeli annak végrehajtását.
4. Felügyeli a vám- és pénzügyőri szakterület rendészeti intézkedéseit, minősített vizsgálatait, szervezi és ellenőrzi akcióit, ellátja a rendészeti jellegű irányítási feladatokat, felügyeli és koordinálja a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti közös rendészeti ellenőrzések megszervezését, lefolytatását.
5. Koordinálja az együttműködést a határellenőrzésben és mélységi ellenőrzésben érintett szervekkel, hatóságokkal, összehangolja a jogellenes cselekmények felderítése érdekében működtetett határterületi járőregységek tevékenységét, valamint működteti az Integrált Vezetési Központot. Felügyeli és működteti a rendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszereket.
6. Felügyeli a vám- és pénzügyőri szakterület által alkalmazott röntgenberendezések és rendszerteknikai eszközök, gépjárművek használatát, intézkedik a működőképes állapot folyamatos fenntarthatósága iránt. Meghatározza ezen eszközök alkalmazásának rendjét, helyét és idejét, intézkedik új eszközök beszerzése és rendszerbe állítása iránt.
7. Irányítást gyakorol a NAV vámszerveinek szabálysértési tevékenysége fölött.
8. Felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a vám- és pénzügyőri szakterület állandó ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységeinek feladatait, továbbá munkaidőn túl és munkaszüneti napokon biztosítja a felügyeletet ellátó minisztérium ügyeletét.
9. Felügyeli és ellenőrzi az Egységes Digitális Távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Hivatalban a rendszer működésével kapcsolatos feladatokat, továbbá működteti az általános vámjogi tájékoztatást nyújtó Váminformációs Contact Centert.
10. Irányítja, felügyeli és koordinálja a NAV védelemigazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatait, ellátja a NAV képviselőt a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzsének tevékenységében.

4.5. Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. Irányítja a vám- és pénzügyőri szakterület tekintetében az államháztartási bevételek folyószámla rendszerben történő nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, illetve megteszi az államháztartási számlákat érintő intézkedéseket (nyitás, zárás, névmódosítás).
2. Felügyeli a vámszervek folyószámla kezelési tevékenységét, ellenőrzi a kiadott szabályozásnak megfelelő bizonylati és eljárási rend betartását, a szükség szerinti számlarendezési feladatokban közreműködik.
3. Definiálja a folyószámlák vezetésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a lezárt évre megállapítható késedelmi pótlék kiszámításával kapcsolatos teendőket, az Art. 43. § (8) bekezdésében és a Vtv. 51. § (5) bekezdésében előírt - évenként egyszer kiküldendő - folyószámla kivonatok előállításának, kiküldésének ütemezése.
4. Meghatározza a vámszervekhez tartozó folyószámla kezelési rendjével összefüggő feladatok informatikai támogatásának kialakításához szükséges szakmai igényeket.
5. Ellenőrzi az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő rendszerben végrehajtott pénzügyi folyamatok eredményét, értékeli az folyószámlán nyilvántartott adatokat, felügyeletet gyakorol a folyószámla rendszer működése felett, és e rendszer tekintetében fejlesztési szakmai irányokat meghatározva. Felügyeli az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő Rendszer működését.
6. Elbírálja a folyószámlarendszert érintő fejlesztésekhez felmerült szakmai igényeket, szükség szerint prioritizálja és részt vesz a változáskezelésben, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát.

5. Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

5.1. Fejezeti Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelményeket a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére; összesíti és felülvizsgálja a költségvetési szervek, szakmai kezelők költségvetési javaslatait, a kimunkált többletigényeket; elkészíti a vezetői jóváhagyás alapját képező előterjesztést.
2. Összeállítja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait; végrehajtja a minisztériummal történő szakmai egyeztetést. Elkészíti a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza és a Kincstár felé továbbítja azokat.
3. Vezetői jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, irányító szervi hatáskörbe, illetőleg az államháztartásért felelős miniszter engedélyezési jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat, előirányzat átcsoportosításokat; ezekről, valamint az intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról analitikus nyilvántartást vezet. Összesíti és engedélyezésre előkészíti a költségvetési szervek időarányos, időarányostól eltérő, teljesítményarányos keretnyitásra vonatkozó igényét; a feldolgozást, illetőleg a vezetői jóváhagyást követően előterjesztést készít a Magyar Államkincstár felé.

4. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, előterjesztéseket; különös tekintettel a Számviteli politikát képező szabályzatok fejezeti szintű előírásainak meghatározása, valamint az Ámr. által meghatározott kompetencia körébe tartozó fejezeti szintű szabályzatok kialakítására.
5. Összesíti a NAV fejezet alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indokolást.
6. Koordinálja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteteti a Kincstárral a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, féléves, éves beszámolóit, ellenőrzi a beszámolókhhoz tartozó szakmai tevékenység ellátásról szóló mellékleteket; előterjeszti vezetői jóváhagyásra a költségvetési szervek beszámolóit, a jóváhagyást követően továbbítja azokat a Kincstár felé.
7. Ellátja a költségvetési törvény NAV fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint azok felhasználása, illetőleg teljesítése - a fejezeti hatáskörbe tartozó - főkönyvi és analitikus könyvelését; elkészíti és engedélyezteteti a feladat finanszírozási okmányokat.
8. Összesíti a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó zárszámadási körirat szerinti mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indokolást, valamint előkészíti a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó előterjesztést.
9. Ellátja az Integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
10. Összesíti, és fejezeti szinten feldolgozza a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek Ámr. által előírt, kompetencia körébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeit, amelyeket továbbít a Kincstár felé.
11. A NAV teljes személyi állománya tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmek felülvizsgálatával, megítélésével, a szerződéskötés, és a szerződés szerinti feltételek ellenőrzése végrehajtásával kapcsolatos valamennyi kompetencia körébe tartozó feladatot.

5.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. Ellátja a NAV Igazgatás gazdálkodási tevékenységének országos szintű irányítását, felügyeletét és szakmai ellenőrzését.
2. Ellátja a NAV Igazgatás költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; szervezi, irányítja a pénz- és eszkozgazdálkodással, a könyvvezetéssel kapcsolatos tevékenységet; eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a központi költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségének.
3. Ellátja a NAV Központi Hivatalának pénzügyi és számviteli feladatait.
4. Végzi az európai uniós támogatási programok költségvetési tervezését, pénzügyi lebonyolítását és a kapcsolódó könyvvezetési feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködik a támogatási programokra vonatkozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésében. Végrehajtja e programok szakterületi feladatait.

5. Végzi a munkavállalók által okozott kár megtérítésével összefüggésben a kártérítés mértékének megállapítását, fizetési felszólítás kiadását.
6. Ellátja a NAV Igazgatás peres eljárásainak a perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatait, valamint a perköltségek bírósági eljárás, illetve felszámolási eljárás során történő érvényesítésével összefüggő pénzügyi feladatokat.
7. Ellátja a NAV Igazgatás tekintetében az intézményi működési bevételek központosított bevétel kezelését.

5.3. Bérgazdálkodási Főosztály

1. Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési, elemzési feladatokat.
2. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.
3. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulék előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek.
4. Felügyeli a hivatásos állományúak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria rendszer működését.
5. Végzi a szolgálati nyugdíj megállapítással kapcsolatos előkészítő feladatokat.
6. A NAV hivatásos állományú tagjai által betervezett illetménnyel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szolgálati panaszokat döntésre előkészíti.
7. Adatokat, információkat szolgáltat az illetmény, valamint munkabér számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a Magyar Államkincstár részére. A MÁK felé naponta elkészíti a postát, listázva elküldi a bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentációt.

5.4. Közbeszerzési Főosztály

1. Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és lebonyolítja a NAV közbeszerzési és egyéb - minősített adatot érintő beszerzések (titkos), fegyverzeti anyagok beszerzése, központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban verseny újraindítása, írásbeli konzultációk - beszerzési eljárásait a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban.
2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével.
3. Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves összegzést, valamint az előzetes összesített tájékoztatót.
4. Tartja a kapcsolatot a Közbeszerzések Tanácsa, a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával.
5. Elkészíti a NAV Központi Hivatala közbeszerzési szabályzatát és elvégzi a felmerülő módosításokat.

5.5. Beruházási és Ellátási Főosztály

1. Feladata a költségvetési törvényben meghatározott felhalmozási előirányzat felhasználására tervjavaslat készítése, az elfogadott felhalmozási terv alapján az előirányzat-teljesítés ütemezése, a teljesítésről beszámoló készítése.

2. Ellátja a NAV ingatlan, eszköz és helyiség gazdálkodásával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.
3. Bonyolítja a NAV vagyonkezelésében lévő ingatlanállományra irányuló beruházási és felújítási feladatokat.
4. Végzi a NAV működéséhez szükséges immateriális javak, gépek, berendezések, felszerelések, készletek, járművek központilag finanszírozott beszerzéseit, előkészíti a szerződéstervezeteket, illetve szerződésmódosításokat, koordinálja a beszerzési folyamatokat. Informatikai tárgyú beszerzések kapcsán a szakterület kezdeményezése alapján.
5. A feladatkörébe tartozó eszközbeszerzésekkel, valamint a NAV informatikai rendszereivel összefüggésben gondoskodik a szükséges szolgáltatási, rendszertámogatási, üzemeltetési, valamint karbantartási szerződések megkötéséről a szakterület kezdeményezése alapján.
6. Gondoskodik a NAV működéséhez kapcsolódó nyomtatványok legyártásáról, szükség esetén legyártatásáról.
7. Gondoskodik a NAV működéséhez kapcsolódó ún. vámtechnikai anyagok beszerzéséről és ellátásáról.
8. Gondoskodik a NAV hivatásos állományú tagjainak egyenruházati ellátásáról, elszámolásáról.
9. Szolgálati lakások és férőhelyek vonatkozásában ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
10. Gondoskodik a Központi Hivatal, a budapesti és Budapest környéki székhellyel rendelkező vámszervek ingatlanainak üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő üzemeltetéséről, kezeléséről, állagmegóvásáról, vagyonvédelméről, illetve azok megfelelő szintű analitikai nyilvántartásáról.
11. Előkészíti a Beruházási és Ellátási Főosztály tevékenységét szabályozó szabályzatokat, eljárási rendeket.

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

6.1. Stratégiai Főosztály

1. Kidolgozza a stratégiaalkotás folyamatmodelljét; kialakítja és működteti a stratégiai menedzsment keretrendszerét.
2. Végzi a szervezeti szintű stratégia kidolgozását, a részstratégiák területeinek meghatározását, kidolgozásának koordinálását, a stratégiai célokat lebontó megvalósítási programok, feladattervek kidolgozásának irányítását. A szervezeti stratégia megalapozásához stratégiai elemzéseket végez a szervezet teljes egészére vonatkozóan.
3. Kialakítja és működteti a stratégia kontrollrendszerét, folyamatos nyomon követi a stratégiai célok megvalósulását, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását, illetve a beavatkozó intézkedéseket, felügyeli a stratégiai monitoringrendszert.
4. Kialakítja a NAV szervezeti szintű teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréhez kapcsolódó egyéni teljesítményértékelési rendszert, figyelemmel kíséri működését.
5. Kidolgozza a szervezeti szintű stratégia és eredményei kommunikációs tervét, a Sajtó és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve gondoskodik azok külső és belső kommunikációjáról.
6. A szervezeti célok elérése érdekében együttműködve az érintett szervekkel, szervezeti egységekkel kidolgozza a humánerőforrás-stratégiát.

7. Kidolgozza a NAV egységes ellenőrzési stratégiáját és módszertanát az érintett szakterületek bevonásával.
8. A szervezeti integráció megvalósítása érdekében állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez, folyamatosan nyomon követi az integrációs folyamatok eredményeit, ellátja a döntés előkészítést a szükséges módosítások megalapozásához. Feltárja a szervezeti integráció tapasztalatait, ezek alapján meghatározza a szükséges fejlesztési irányokat, szorosan együttműködve az érintett szakmai, valamint ezen folyamatokat támogató informatikai szervezeti egységekkel.
9. Végzi a stratégiai tervezés elősegítése érdekében a stratégiai adatkörök feltárását, javaslatot tesz a szervezeti szintű hasznosításra. Adatelemzési és szövegbányászati tevékenységet végez a rendelkezésre álló adatvagyon és szervezeti tudásbázis hatékony kiaknázása céljából. Megszervezi a feltárt információk szervezeti szintű áramlását, biztosítja hasznosítását.
10. Bejelenti adattisztításra a tevékenység során feltárt hibás adatokat, illetve az informatikai rendszerekre vonatkozó biztonsági problémákról, kockázatokról az érintett szakterület(ek)et tájékoztatja.
11. Figyelemmel kíséri a stratégiai tervezés érdekében az adatelemzéssel és szövegbányászattal kapcsolatos hazai és nemzetközi trendeket és irányvonalakat. Javaslatot tesz a NAV adatelemzési és szövegbányászati módszertanának fejlesztésére.

6.2. Tervezési és Elemzési Főosztály

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

6.3. Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Főosztály

1. Koordinálja a vámszakterület kockázatkezeléssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait, végzi a kapcsolódó feladatokat a vámadat-feldolgozó rendszerekben.

2. Végzi a vámszakterületi kockázatkezelés témaköréhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi kapcsolattartást.
3. Végzi a tagállami jövedéki kapcsolattartást, közreműködik a nemzetközi vámmegkeresések fogadásában és kiküldésében, ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat vám- és jövedéki tartozások tekintetében.
4. Végzi elsősorban a vám-, jövedéki és környezetvédelmi termékdíjjal összefüggő információk gyűjtését és kockázati szempontú elemzését, értékelését.
5. Kockázatelemzések alapján javaslatot tesz ellenőrzésekre.
6. Végzi a Tanács 485/2008/EK (2008. május 26.) az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap finanszírozási rendszerébe tartozó ügyletek tagállamok által végzett vizsgálatáról szóló rendeletében foglalt feladatokat. Ennek keretében felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja az EMGA utólagos ellenőrzéseket, továbbá kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel.

7. A bűnügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egység feladatai

7.1. Bűnügyi Koordinációs Osztály

1. Koordinálja és felügyeli a NAV Bűnügyi Főigazgatósága és a NAV egyéb szervezeti egységei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bűnügyi adatkezelési tevékenységet.
2. A NAV bűnügyi szakterületének hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyelet lát el, valamint a törvénysértések megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést(eket) kezdeményez.
3. Figyelemmel kíséri a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. A bűnügyi elnökhelyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe betekinthez, a bűnügyi elnökhelyettesnek javaslatot tehet.
5. Elkészíti, folyamatosan korszerűsíti a bűnügyi területi szervek beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt beszámoltatásokat.
6. Ellenjegyzzi a bűnügyi elnökhelyettes által kiadandó belső rendelkezéseket.
7. Irányítást, felügyeletet gyakorol és ellenőrzést végez a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kommunikációs tevékenysége felett.
8. Lebonyolítja a bűnügyi elnökhelyettesi levelezéseket, szervezi a bűnügyi elnökhelyettesi megbeszéléseket.
9. A Bűnügyi Főigazgatóság Pénzügyi Információs Főosztályának a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerinti feladatainak ellátása során hozott első fokú döntéseivel szemben benyújtott fellebbezések elbírálását előkészíti, a tevékenységet érintő törvénysértés észlelése esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez hivatalból.

8. A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai

8.1. Nemzetközi Főosztály

1. Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.

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

8.2. OLAF Koordinációs Iroda

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

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

8.3. Felüellenőrzési Főosztály

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

8.4. Dokumentációs Főosztály

1. Ellátja a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelésének központosított folyamatait, kézbesítési, irattározási és selejtezési tevékenységét.
2. Működteti az Országos Központi Irattárat, és a Vám- és Pénzügyőri Okmánytárat.
3. Kapcsolatot tart feladatkörében a Magyar Országos Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel, valamint az Állami Futárszolgálattal.

8.5. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a szerencsejáték-szervezés hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot.
2. Eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv módosítási eljárásokban.
3. A rendelkezésre álló eszközökkel ellenőrzi a szerencsejáték-szervezői tevékenységet. Ellenőrzi a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek betartását. Aláírásra az elnökeié terjeszti a pénzmosás elleni mintaszabályzatot.
4. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet. Fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben. Büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi.
5. A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény által a hatáskörébe utalt ügyekben szabálysértési hatóságként szabálysértési eljárást folytat le, nyilvántartja és intézi a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
6. Működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos Szerencsejáték Felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodát és a kihelyezett ügyfélszolgálatokat. Elkészíti a szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira kiadandó tájékoztatásokat.
7. Ellátja a hatáskörébe tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban a Központi Hivatalra háruló feladatokat.
9. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat, működteti az informatikai rendszert. Kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szejtv.) hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket.
10. A NAV-on belül gondozza az Szejtv.-t és a kapcsolódó jogszabályokat, e körben jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez, továbbá a vonatkozó jogszabályok NAV-on belüli értelmezését végzi.

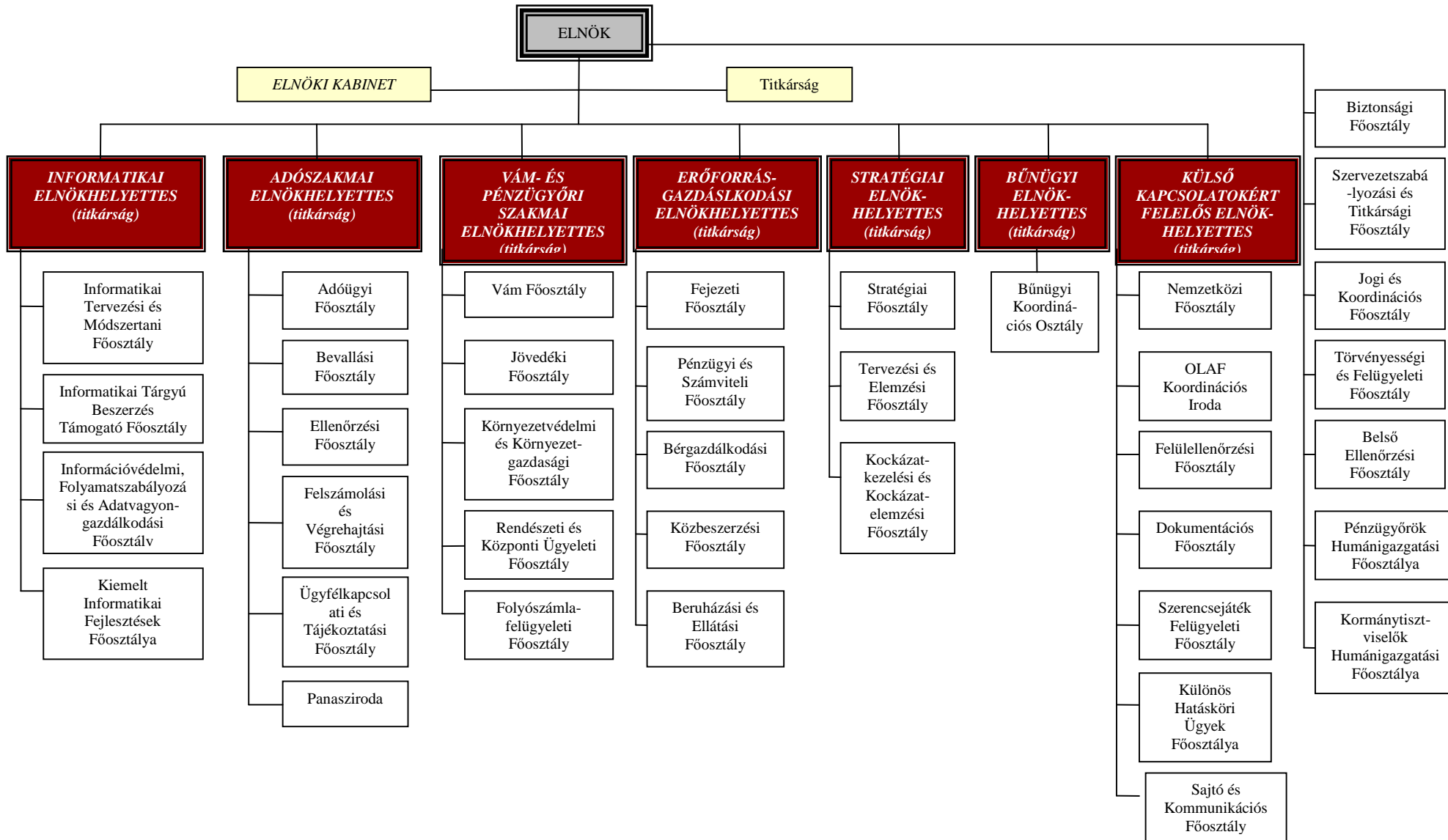
8.6. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást, felügyeletet, továbbá - a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével - törvényességi felügyeletet gyakorol - a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatóságán keresztül - a Kiemelt Ügyek Adóigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 18. § (1)-(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9., 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett, valamint közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban.
2. Kialakítja, valamint irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény és az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos eljárásokat, szakmai (informatikai) rendszereket.
3. Ellátja az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
4. Végzi a NAV-ot érintő, a rendvédelmi szervek (különösen a nemzetbiztonsági szolgálatok, a Terrorelhárítási Központ, valamint a Nemzeti Védelmi Szolgálat) felé történő adatszolgáltatási tevékenységet, előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
5. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, a NAV-ot érintő feladatokat.
6. Kapcsolatot tart a minisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, illetve az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével kapcsolatban az Európai Unió illetékes szakmai munkacsoportjaival.

8.7. Sajtó és Kommunikációs Főosztály

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

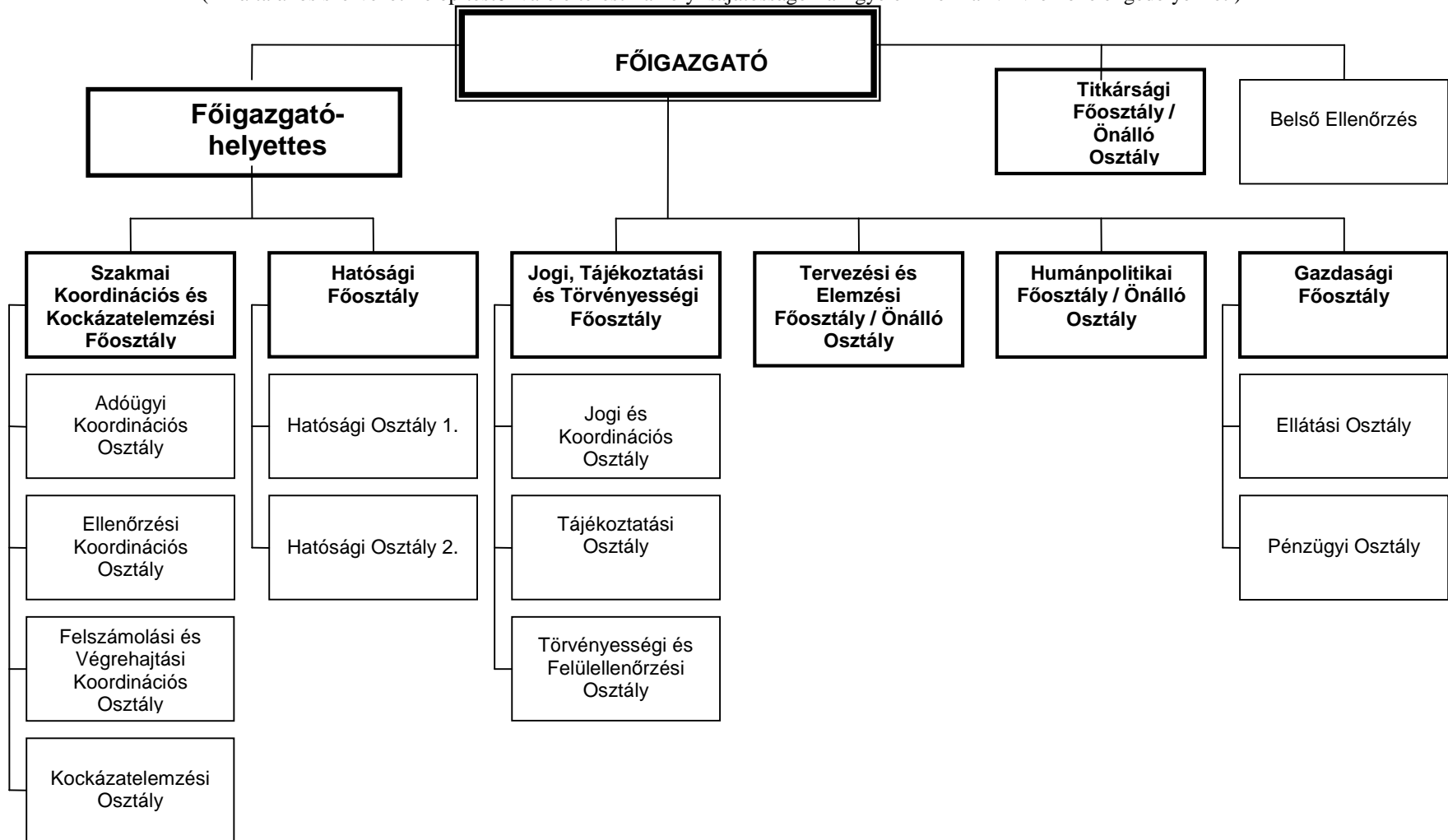
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája



A NAV közép- és alsó szintű szervei, valamint intézetei ajánlott szervezeti felépítése

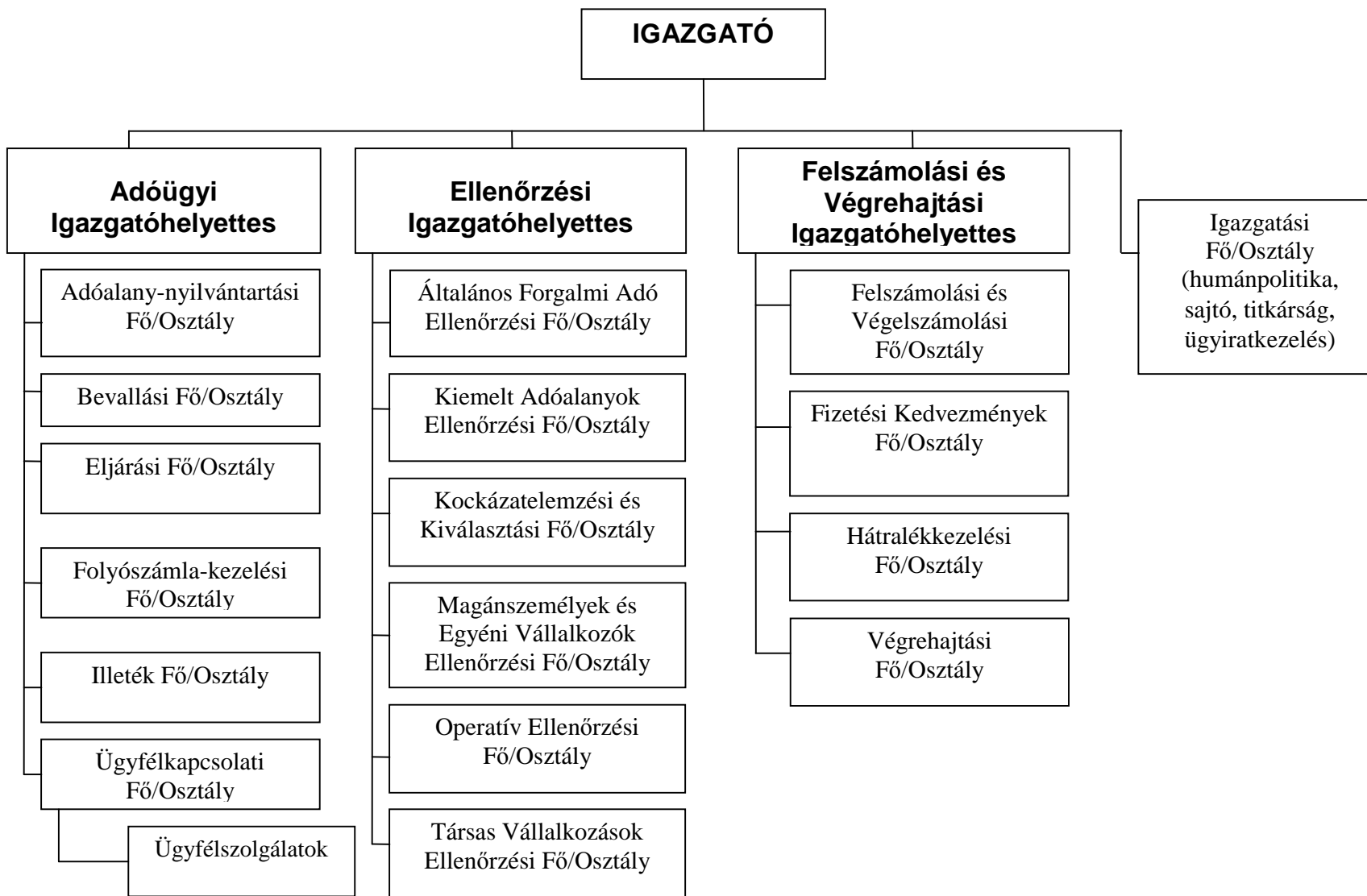
A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése

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



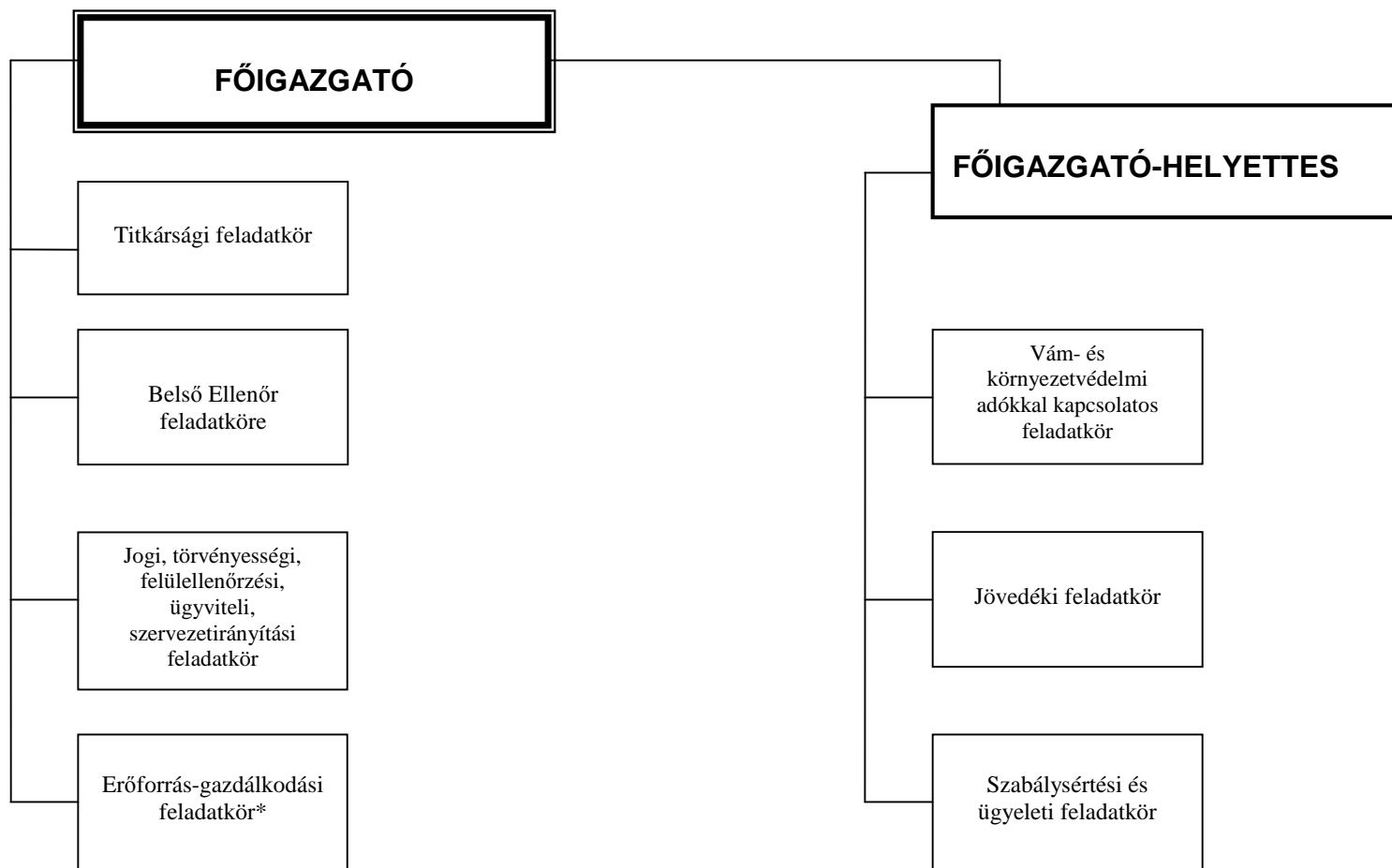
A megyei adóigazgatóság általános szervezeti felépítése

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



A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése

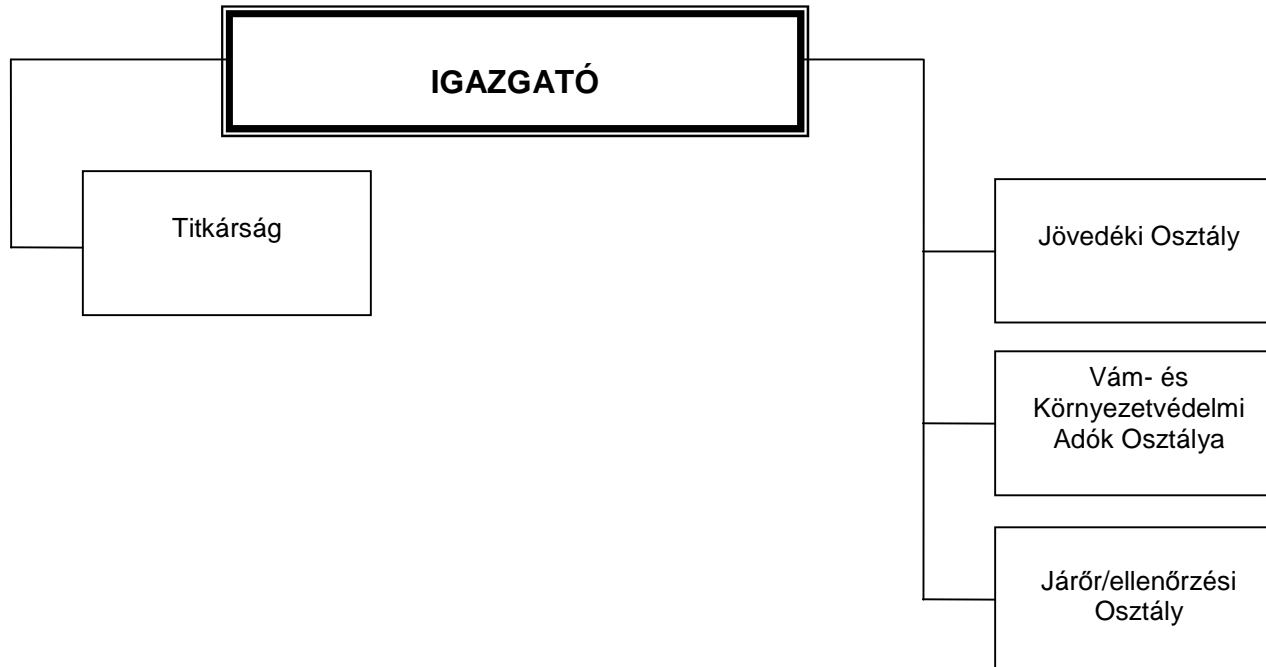
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést - a helyi sajátosságokra figyelemmel - a NAV elnöke engedélyezheti)



* Ide tartozik a gazdálkodás és a humánigazgatás.

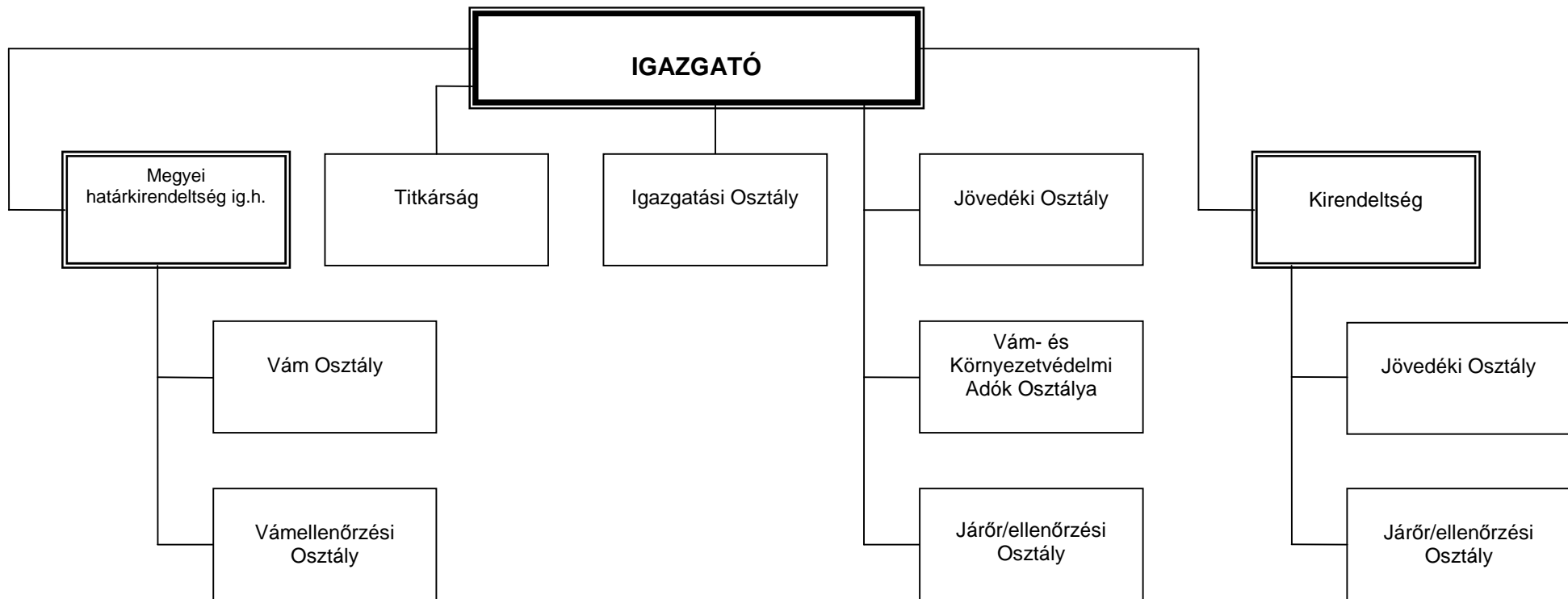
A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése

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

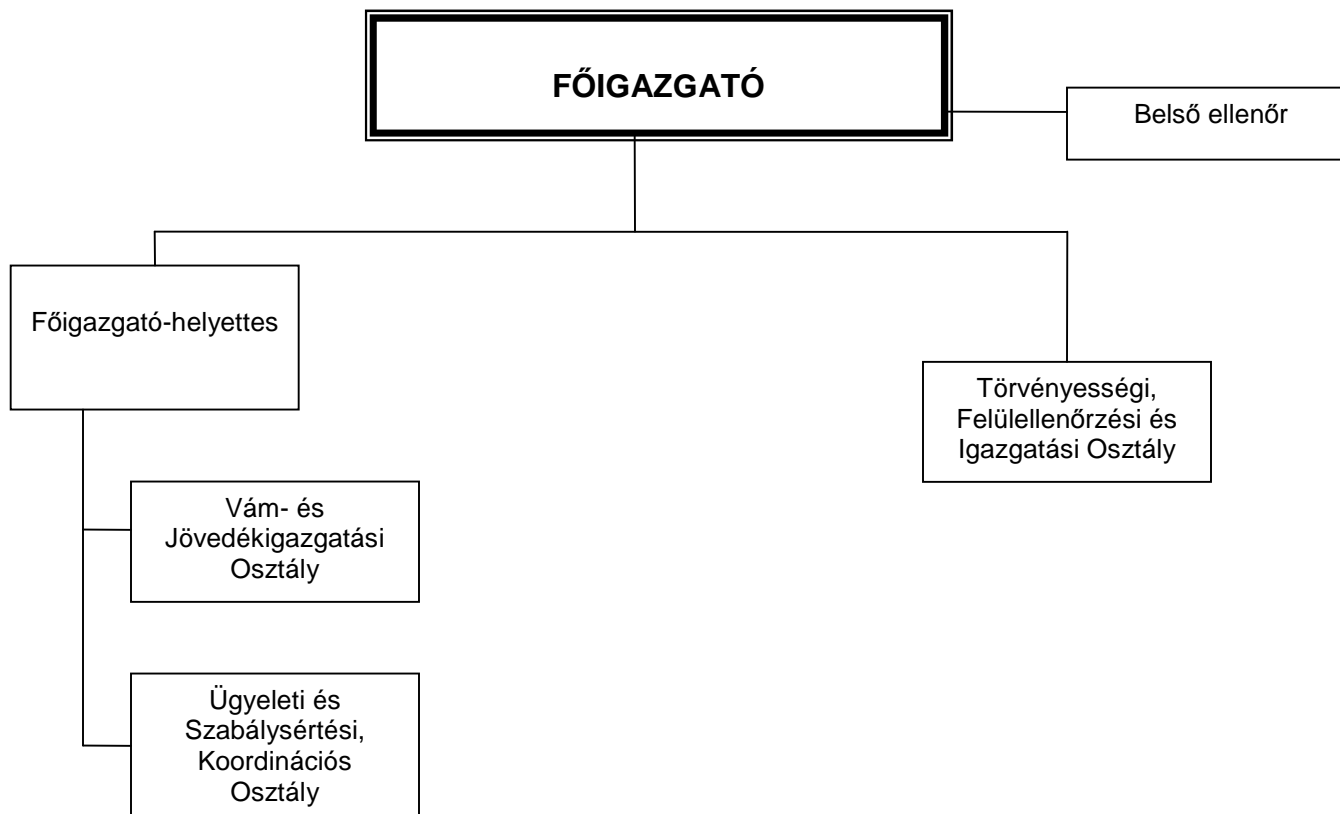


A kirendeltséggel rendelkező megyei vám- és pénzügyőri Igazgatóság általános szervezeti felépítése

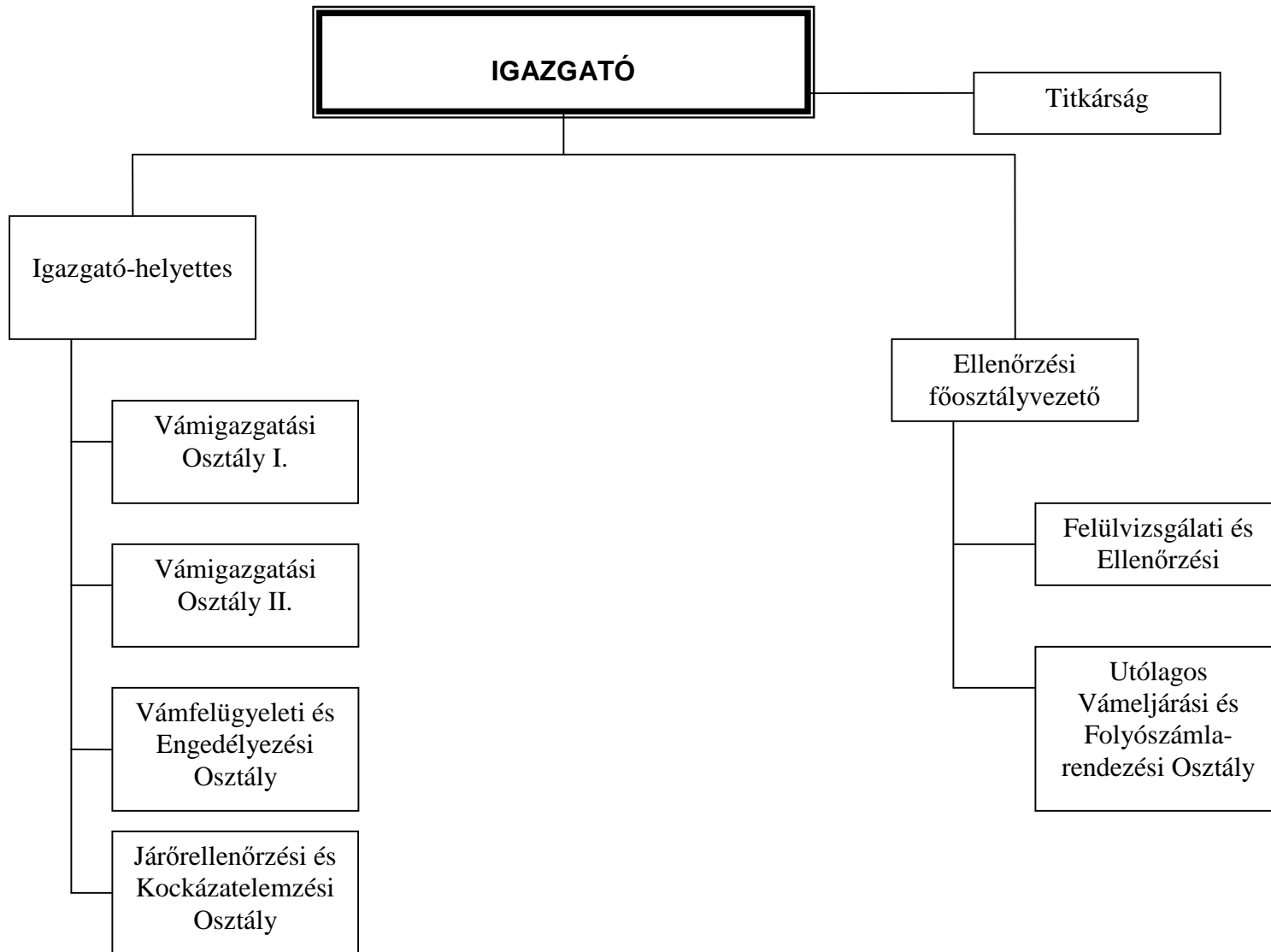
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést - a helyi sajátosságokra figyelemmel - a NAV elnöke engedélyezheti)



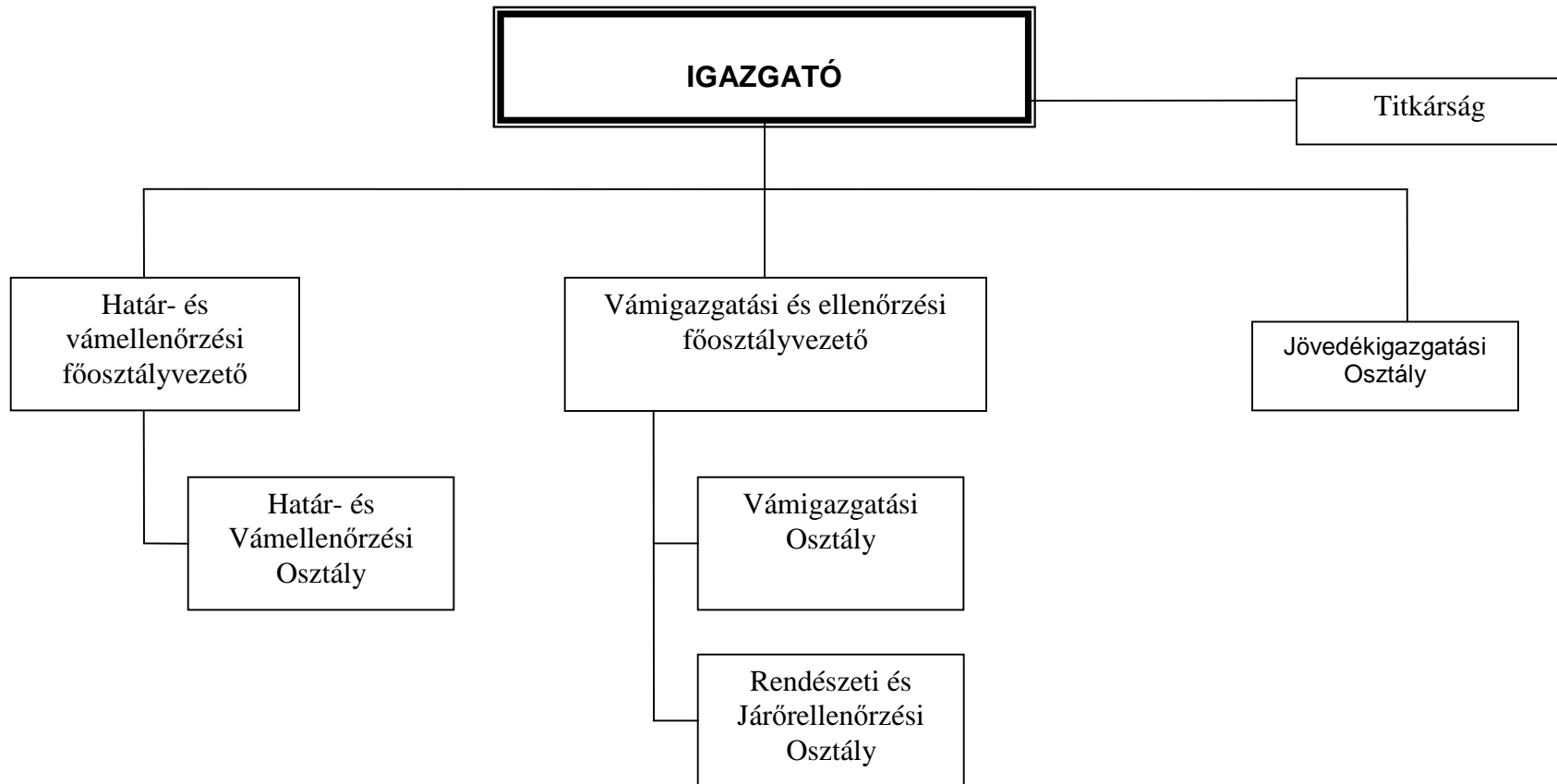
A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése



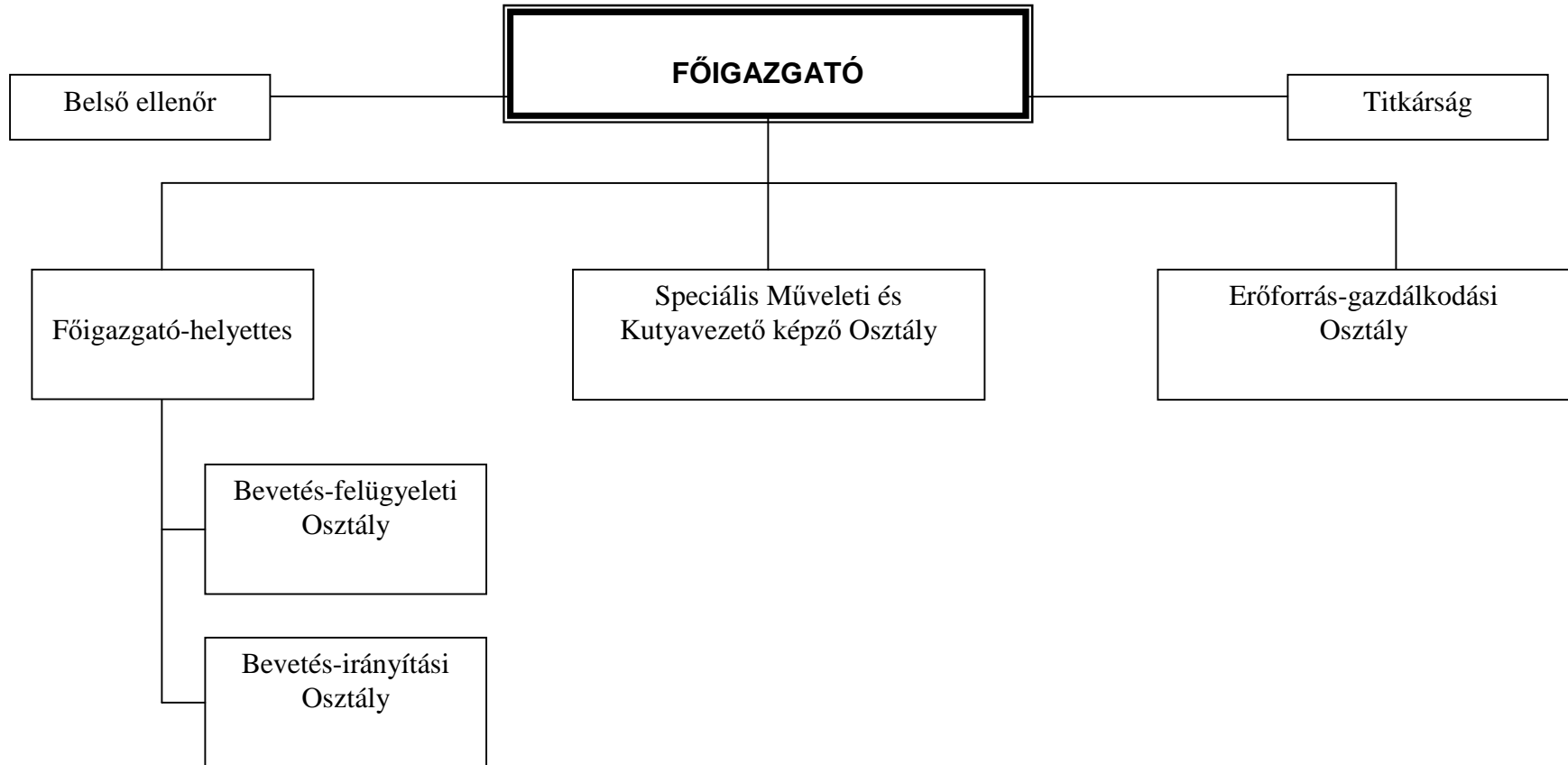
A NAV 1. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



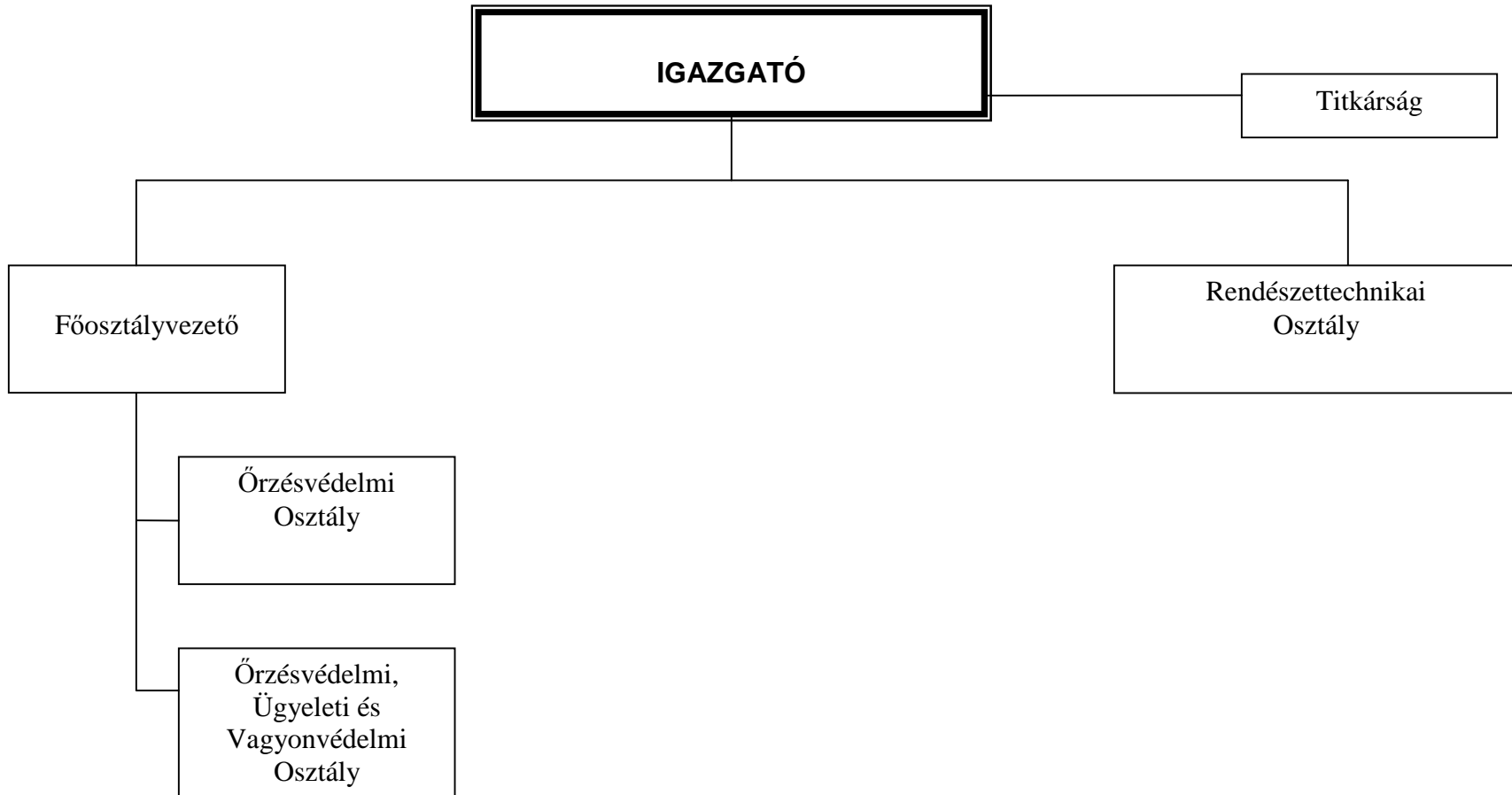
A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



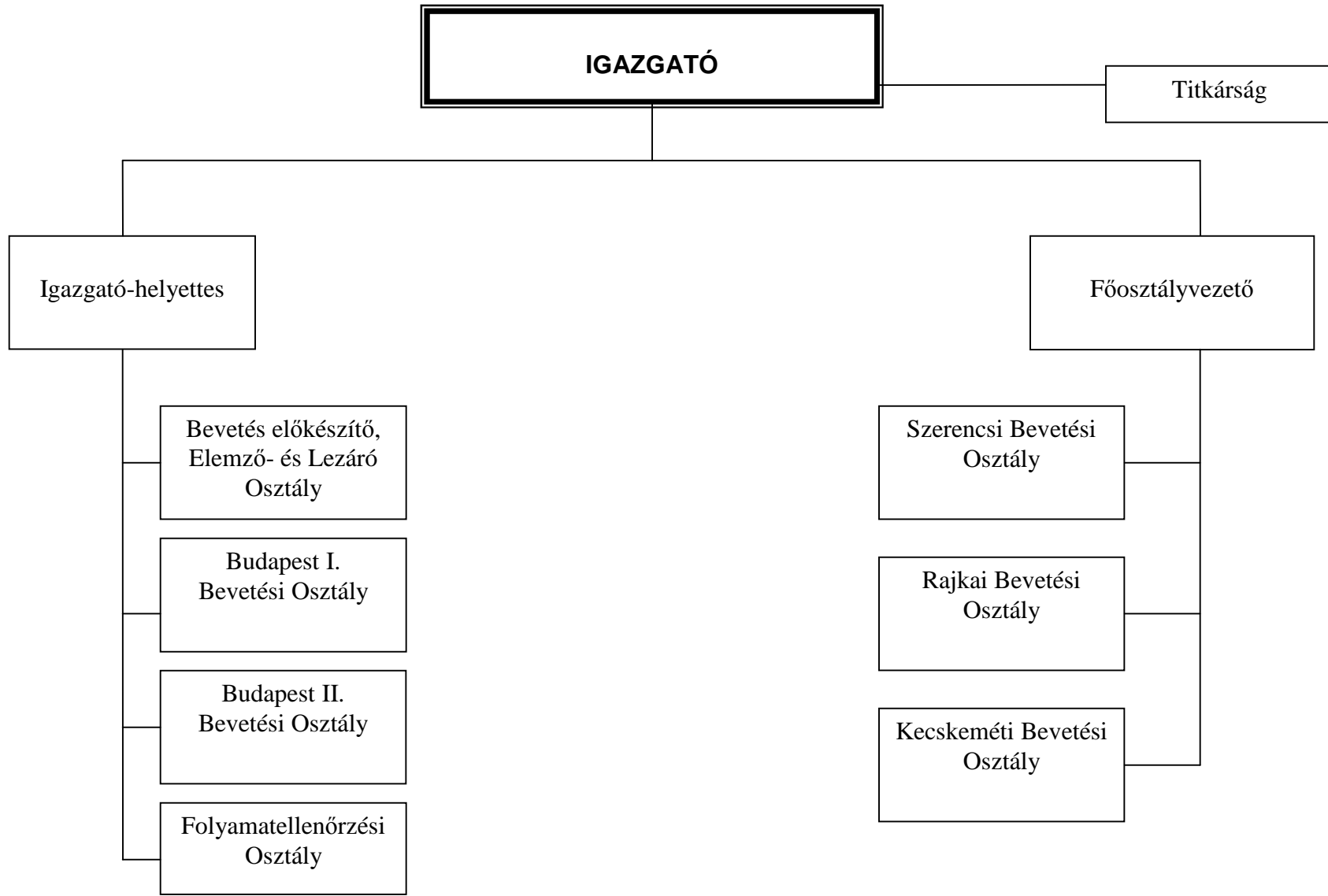
A NAV Bevetési Főigazgatósága szervezeti felépítése



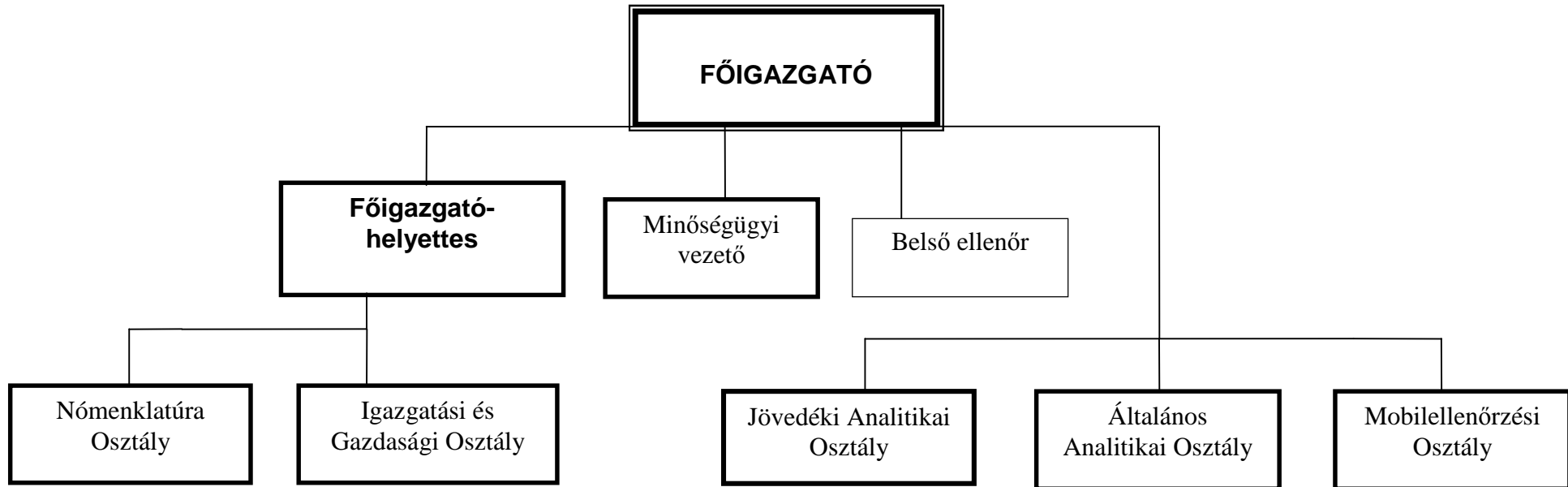
A NAV Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága szervezeti felépítése



A NAV Járór Igazgatósága szervezeti felépítése



A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése



**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hivatalos megnevezése,
székhelye**

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete	1023	Budapest	Lajos u. 1721.
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete	1108	Budapest	Harmat u. 202.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Büntügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7-9.
II.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei			
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75-81.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75-81.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75-81.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	1132	Budapest	Váci út 48/c-d.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága	1134	Budapest	Lehel u. 27-29.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága	1096	Budapest	Haller u. 3-5.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága	1134	Budapest	Dózsa Gy. út 128-130.
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12-14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12-14.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága	3300	Eger	Eszterházy tér 3-4.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
9.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adóigazgatósága	5000	Szolnok	József A. u. 22-24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adóigazgatósága	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7-8.
10.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adóigazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.

b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adóigazgatósága	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adóigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
11.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13-15.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13-15.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatósága	9700	Szombathely	Petőfi S. u. 22.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adóigazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
12.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adóigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága	2800	Tatabánya	Komáromi u.42.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adóigazgatósága	8200	Veszprém	Brusznay Á. u. 22-24.
13.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	7627	Pécs	Rákóczi út 52-56.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adóigazgatósága	7627	Pécs	Rákóczi út 52-56.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adóigazgatósága	7400	Kaposvár	Béke u. 28.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adóigazgatósága	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.
14.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1135	Budapest	Frangepán u. 87.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1033	Budapest	Csillaghegyi út 25.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1064	Budapest	Rózsa u. 89.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1107	Budapest	Száva u. 7.
e)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2040	Budaörs	Dózsa György út 1/B
15.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	3530	Miskolc	Széchenyi István u. 10.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3525	Miskolc	Horváth I. u. 17-19.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3300	Eger	Grónay S. u. 3.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3100	Salgótarján	Mártírok útja 2.
16.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	4025	Debrecen	Hatvan u. 45.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhíd u. 2.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5000	Szolnok	Ady Endre u. 21.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-	4400	Nyíregyháza	Dózsa György út 39.

	Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága			
17.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	6724	Szeged	Csemegi u.4.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6720	Szeged	Jókai u. 7-9.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5600	Békéscsaba	Dr. Becsey O. u. 5.
18.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	9023	Győr	Eszperantó u. 38.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9024	Győr	Nádor u. 25.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9700	Szombathely	Széll Kálmán u. 24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Mikes Kelemen u. 2.
19.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	8000	Székesfehérvár	Bakony u. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Prohászka Ottokár út 42.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2800	Tatabánya	Erdész út F. épület
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8200	Veszprém	Pápai út 49.
20.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	7621	Pécs	Munkácsy M. u. 6.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7400	Kaposvár	Széchenyi tér 3.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7100	Szekszárd	Damjanich u. 50.
21.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága	1185	Budapest	Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz.: 156720
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér
22.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/b.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Járőr Igazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/b.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága	1097	Budapest	Gyáli út 35.
23.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete	1163	Budapest	Hősök fasora 20-24.
24.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
25.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay u. 3.
26.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
27.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
28.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.

	Regionális Bűnügyi Igazgatósága			
29.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
30.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
31.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala	1211	Budapest	Petróleum u. 4.

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

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

A NAV feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok

1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
2. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
3. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
4. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtására kiadott, 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
5. az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
6. a szerencsejáték szervezéséről szóló, 1991. évi XXXIV. törvényben,
7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
8. a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény,
9. a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény,
10. az energiaadóról szóló 2003. évi LXXXVIII. törvény,
11. a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló 2010. évi CXVII. törvény,
12. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
13. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
14. a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény,
15. a környezetvédelmi termékdíjakról, továbbá egyes termékek környezetvédelmi termékdíjáról szóló 1995. évi LVI. törvény,
16. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
17. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
18. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
19. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
20. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
21. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
22. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),
23. az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény,
24. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
25. európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
26. az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2007. évi CLXXX. törvény,
27. és mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a NAV hatáskörébe utal.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
A NAV alapadatai.....	1
A NAV jogállása, irányítása, feladat- és hatásköre.....	3
A NAV tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök	3
A NAV gazdálkodása	3
A NAV belső ellenőrzési rendszere	4
A NAV Központi Hivatala és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervei gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere	4
II. FEJEZET	5
A NAV SZERVEZETE.....	5
A NAV szervei.....	5
A NAV szerveinek jogállása.....	6
A NAV szerveinek szervezeti egységei	6
A NAV szerveinek irányítása, felügyelete	6
A NAV szerveinek vezetése	7
Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft.....	8
III. FEJEZET	8
A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE	8
Központi Hivatal.....	8
Informatikai Intézet	8
Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet	9
Bűnügyi Főigazgatóság	10
A főigazgatóság	10
Szakértői intézet.....	11
Az igazgatóság.....	11
IV. FEJEZET	11
A NAV VEZETŐIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	11
Az elnök	11
Az elnökhelyettes	13
Az elnökhelyettes különös feladatai	15
A szakfőigazgató.....	18
A főigazgató.....	18
A főigazgató-helyettes.....	20
Az igazgató (az Informatikai intézet igazgatói kivételével)	21
Az igazgatóhelyettes	23
A főosztályvezető	23
A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges (speciális) feladatai	25
A főosztályvezető-helyettes	25
Az osztályvezető	25
V. FEJEZET	26
A NAV NEM VEZETŐ BESOROLÁSÚ MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	26
Az elnöki biztos	26
Az elnöki tanácsadó.....	26
A belső adatvédelmi felelős	26
A biztonsági referens	27
Az informatikai biztonsági felelős.....	28
Az informatikai referens	28

<i>A biztonsági vezető</i>	28
<i>Az ügyintéző</i>	29
<i>A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló</i>	29
VI. FEJEZET	30
<i>A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI</i>	30
<i>Elnöki értekezlet</i>	30
<i>Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet</i>	31
<i>Országos vezetői értekezlet</i>	31
<i>A Központi Hivatal főosztály-vezetői értekezlete</i>	31
<i>Központi szerv/ közép- és alsó fokú szervek vezetői értekezlete</i>	32
<i>Főosztályi értekezlet</i>	32
<i>Kabinet</i>	32
<i>Bizottságok</i>	32
<i>Szakmai fórumok</i>	33
VII. FEJEZET	33
<i>A NAV MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK</i>	33
<i>Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</i>	33
<i>A NAV képvisellete</i>	36
<i>Döntési és kiadmányozási jogkör</i>	37
<i>Kapcsolattartás</i>	38
<i>Utalványozási jogkör</i>	39
<i>A munkavégzés elvei</i>	39
<i>Az éves feladatterv és a munkatervek</i>	40
<i>A munkafeladatok ellátása</i>	40
<i>Bélyegzőhasználat</i>	40
1. FÜGGELÉK	41
<i>A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</i>	41
2. FÜGGELÉK	42
<i>A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL KÖZPONTI HIVATALA EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI</i>	42
<i>A Központi Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai</i>	42
<i>1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai</i>	43
<i>1.1. Elnöki kabinet</i>	43
<i>1.2. Biztonsági Főosztály</i>	43
<i>1.3. Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály</i>	44
<i>1.4. Jogi és Koordinációs Főosztály</i>	45
<i>1.5. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály</i>	46
<i>1.6. Belső Ellenőrzési Főosztály</i>	46
<i>1.7. Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya</i>	47
<i>1.8. Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya</i>	48
<i>2. Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai</i>	48
<i>2.1. Informatikai Tervezési és Módszertani Főosztály</i>	48
<i>2.2. Informatikai Tárgyú Beszerzés Támogató Főosztály</i>	49
<i>2.3. Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály</i>	49
<i>2.4. Kiemelt Informatikai Fejlesztések Főosztálya</i>	50
<i>3. Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai</i>	51
<i>3.1. Adóügyi Főosztály</i>	51
<i>3.2. Bevallási Főosztály</i>	52
<i>3.3. Ellenőrzési Főosztály</i>	53
<i>3.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály</i>	54
<i>3.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály</i>	54
<i>3.6. Panasziroda</i>	55

4. A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai	56
4.1. Vám Főosztály	56
4.2. Jövedéki Főosztály	57
4.3. Környezetvédelmi és Környezetgazdasági Főosztály	57
4.4. Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztály	58
4.5. Folyószámla-felügyeleti Főosztály	59
5. Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai	59
5.1. Fejezeti Főosztály	59
5.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	60
5.3. Bérgazdálkodási Főosztály	61
5.4. Közbeszerzési Főosztály	61
5.5. Beruházási és Ellátási Főosztály	61
6. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai	62
6.1. Stratégiai Főosztály	62
6.2. Tervezési és Elemzési Főosztály	63
6.3. Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Főosztály	63
7. A bünyügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egység feladatai	64
7.1. Bünyügyi Koordinációs Osztály	64
8. A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek feladatai	64
8.1. Nemzetközi Főosztály	64
8.2. OLAF Koordinációs Iroda	65
8.3. Felüellenőrzési Főosztály	66
8.4. Dokumentációs Főosztály	67
8.5. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály	67
8.6. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya	68
8.7. Sajtó és Kommunikációs Főosztály	68
3. FÜGGELÉK	69
A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL KÖZPONTI HIVATALA SZERVEZETI ÁBRÁJA	69
A NAV KÖZÉP- ÉS ALSÓ SZINTŰ SZERVEI, VALAMINT INTÉZETEI AJÁNLOTT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	70
A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése	70
A megyei adóigazgatóság általános szervezeti felépítése	71
A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése	72
A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése	73
A kirendeltséggel rendelkező megyei vám- és pénzügyőri Igazgatóság általános szervezeti felépítése	74
A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése	75
A NAV 1. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése	76
A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése	77
A NAV Bevetési Főigazgatósága szervezeti felépítése	78
A NAV Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága szervezeti felépítése	79
A NAV Járőr Igazgatósága szervezeti felépítése	80
A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése	81
4. FÜGGELÉK	82
A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL SZERVEINEK HIVATALOS MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	82
5. FÜGGELÉK	86
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖRÖK	86
6. FÜGGELÉK	87
A NAV FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉT MEGHATÁROZÓ ALAPVETŐ JOGSZABÁLYOK	87