HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

92. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2010. október 25., hétfő

Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

6/2010. (X. 25.) NGM utasítás az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 12752

7/2010. (X. 25.) NGM utasítás a választható, béren kívüli juttatásokról 12920

VIII. Közlemények

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye a metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás szakmai protokolljának kiadásáról 12934

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A nemzetgazdasági miniszter 6/2010. (X. 25.) NGM utasítása az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény felhatalmazása alapján az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (továbbiakban: APEH) Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § Az utasítás hatálya az APEH Központi Hivatalára (továbbiakban: Központi Hivatal), az Informatikai Intézetre, az Oktatási Intézetre, az APEH regionális főigazgatóságaira, megyei (fővárosi) igazgatóságaira, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóságára, a Kiemelt Ügyek Igazgatóságára és a Kiemelt Adózók Igazgatóságára [a regionális főigazgatóságok és a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága a továbbiakban együtt: főigazgatóságok; a megyei (fővárosi) igazgatóságok, a Kiemelt Ügyek Igazgatósága és a Kiemelt Adózók Igazgatósága a továbbiakban együtt: igazgatóságok] és az azok állományába tartozó kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, munkavállalókra (továbbiakban együtt: alkalmazottak) terjed ki.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az APEH jogállása és alapadatai

2. § (1) Az APEH az adópolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) Az APEH alapadatai a következők:

a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal
Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH
Angol megnevezése: Tax and Financial Control Administration
Francia megnevezése: Administration de Contrôle des Impôts et des Finances
Német megnevezése: Amt für Steuer- und Finanzkontrolle

b) Székhelye: 1054 Budapest V., Széchenyi u. 2.
Postacíme: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
Postafiókcíme: 1373 Budapest, Pf. 561

c) Adószáma: 15303086-2-51
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01454048-00000000
Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 303082
Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
841132-1 Adóigazgatás;
841133-1 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés;
841136-1 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése;
842160-1 Nemzetközi szervezetekben való részvétel;
854212-1 Szakirányú továbbképzés

d) Az APEH az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.

Alapítás, jogelőd

3. § (1) Alapító okiratának
a) kelte: 2010. szeptember 30.
b) száma: NGM/5254/6 (2010)

(2) Alapító szerve: Minisztertanács, létrehozásáról szóló jogszabály: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló 14/1987. (V. 13.) MT rendelet.

(3) Alapítás időpontja: 1987. július 1. (az Oktatási Intézet: 1999. december 30., a regionális igazgatóságok, illetve a Kiemelt Adózók Igazgatósága vonatkozásában: 2007. január 1.)

(4) Jogelőd: a Pénzügyminisztérium Ellenőrzési Főigazgatósága, a járulékokkal kapcsolatos adóhatósági feladat ellátása tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztár és a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárak, a szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartási és ellenőrzési feladatok tekintetében a Szerencsejáték Felügyelet, az illetékekkel kapcsolatos adóhatósági feladatellátás tekintetében a Fővárosi Illetékhivatal és a megyei illetékhivatalok.

A vagyoni jogok, kötelezettségek tekintetében a regionális főigazgatóságok jogelődei a regionális igazgatóságok, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága jogelődje a Kiemelt Adózók Igazgatósága.

A munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a regionális főigazgatóságok és megyei (fővárosi) igazgatóságaik jogelődei a regionális igazgatóságok, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága és az irányítása alá tartozó igazgatóságok jogelődje a Kiemelt Adózók Igazgatósága.

Az APEH gazdálkodása

4. § (1) Az APEH a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezetén belül önálló címként szerepel.

(2) Az APEH gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(3) Az APEH elsődleges kincstári ügyfél.

(4) Az Informatikai Intézet, az Oktatási Intézet és a főigazgatóságok vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.

(5) Az APEH kezelésében és a magyar állam tulajdonában lévő vagyon vagyonkezelője az APEH, melynek képviseletében a Központi Hivatal jár el.

Az APEH szervei

5. § (1) Az APEH feladatait központi szervei, területi szervei, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága, a Kiemelt Ügyek Igazgatósága és a Kiemelt Adózók Igazgatósága útján látja el.

(2) Az APEH központi szervei:
a) a Központi Hivatal (székhelye: Budapest),
b) az Informatikai Intézet (székhelye: Budapest),
c) az Oktatási Intézet (székhelye: Budapest).

(3) Az APEH területi szervei a regionális főigazgatóságok és a regionális főigazgatóságok megyei (fővárosi) igazgatóságai.

(4) Az APEH regionális főigazgatóságai
a) a főváros és Pest megye területén Budapest székhellyel az APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatósága,
b) Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves és Nógrád megye területén Miskolc székhellyel az APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatósága,
c) Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén Debrecen székhellyel az APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatósága,
d) Bács-Kiskun, Békés és Csongrád megye területén Szeged székhellyel az APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatósága,
e) Győr-Moson-Sopron, Vas és Zala megye területén Győr székhellyel az APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatósága,

f) Fejér, Komárom-Esztergom és Veszprém megye területén Székesfehérvár székhellyel az APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatósága,

g) Baranya, Somogy és Tolna megye területén Pécs székhellyel az APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatósága.

(5) Az APEH regionális főigazgatóságainak megyei (fővárosi) igazgatóságai:

a) a fővárosban

aa) az APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Észak-budapesti Igazgatósága Budapest I., II., III., IV., V. és XIII. kerületei,

ab) az APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Kelet-budapesti Igazgatósága Budapest VI., VII., VIII., X., XIV., XV., XVI. és XVII. kerületei,

ac) az APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság Dél-budapesti Igazgatósága Budapest IX., XI., XII., XVIII., XIX., XX., XXI., XXII. és XXIII. kerületei

területén, Budapest székhellyel,

b) a megyékben a regionális főigazgatóságok megyei igazgatóságai a megyeszékhellyel azonos székhellyel, Pest megyében Budapest székhellyel,

(6) Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága (székhelye: Budapest)

(7) Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóság Kiemelt Ügyek Igazgatósága (székhelye: Budapest)

(8) Az APEH Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóság Kiemelt Adózók Igazgatósága (székhelye: Budapest)

(9) A Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága és az irányítása alá tartozó igazgatóságok az APEH különös hatáskörrel rendelkező szervei, amelyek a hatáskörükbe utalt ügyekben országos illetékességgel járnak el, székhelyük Budapest.

(10) Az APEH szerveinek székhelyeit a 10. számú melléklet tartalmazza.

Az APEH hatásköre

6. § (1) Az APEH hatáskörébe tartozik az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, többször módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (továbbiakban: APEH-ról szóló Korm. rendelet), az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben, az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, a szerencsejáték szervezéséről szóló, többször módosított 1991. évi XXXIV. törvényben (Szjtv.), az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló, többször módosított 32/2005. (X. 21.) PM rendeletben, az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben, az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.

(2) A Tbj. előírásai által meghatározott járulékügyekben az igazgatási szerv feladatait az APEH szervei (kivéve Oktatási Intézet) látják el.

(3) Az APEH szervezeti felépítésére, feladataira az APEH-ról szóló Korm. rendelet szabályai, gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az APEH feladatai

7. § (1) Az APEH feladata:

a) a részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy az elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés,

b) a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés [az a)–b) pontokban foglaltak a továbbiakban együtt: adó]

megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése, feltéve, ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik.

(2) Ellátja az állami garancia (kezesség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.

(3) Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.

(4) Végzi a szerencsejáték-szervezéssel, valamint a játékautomatával és ajándéksorsolással kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartási, továbbá az engedélyben foglaltak és az Szjtv., valamint a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezései betartásával kapcsolatos ellenőrzési, illetőleg a szerencsejátékokkal és játékautomatákkal összefüggő szabálysértési hatósági feladatokat.

(5) Ellátja a magán-nyugdíjpénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magán-nyugdíjpénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.

(6) Ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosítotti nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.

(7) Ellátja a csődeljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviseletet. A végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat.

(8) Ellátja az Áht. végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat.

(9) Az Áht. végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételnek a központi költségvetést, illetve a fővárosi, megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését és végzi az azzal kapcsolatos, az adópolitikáért felelős miniszter részére teljesítendő adatszolgáltatást.

(10) Lefolytatja a szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, végzi az eljárás díjának beszedését és visszatérítését. A szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárások eredményeképpen kiadmányozott jogerős határozatok másolatát megküldi az adópolitikáért felelős miniszternek, illetve a szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárásért beszedett díjakról és az eljárás során szerzett tapasztalatokról évente beszámolót készít az adópolitikáért felelős miniszternek.

(11) Feladata az adó- és pénzforgalmi adatoknak, az ellenőrzések megállapításainak összegezése, feldolgozása és ezekről a kormányzati gazdaságpolitika kialakításában részt vevő állami szervek részére információk szolgáltatása.

(12) Szervei évente kötelesek a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást adni. Az adatszolgáltatás tartalmát a helyi önkormányzatokért felelős miniszter bevonásával az adópolitikáért felelős miniszter határozza meg.

(13) Az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat feldolgozza és az adópolitikáért felelős miniszternek átadja, továbbá az adópolitikáért felelős miniszter által meghatározott körben a költségvetési szervek részére számítástechnikai szolgáltatást nyújt.

(14) A főigazgatóságok és az igazgatóságok feladataik ellátása során együttműködnek az illetékességi területükön lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal.

(15) Az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval, vagy költségvetési támogatással kapcsolatban elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében a polgári jogi igény előterjesztésére a főigazgatóság jogosult. A főigazgatóság teszi meg az általa és az irányítása alá tartozó igazgatóságok által észlelt bűncselekmény miatt a büntetőfeljelentést.

(16) A Kiemelt Ügyek Igazgatósága, illetve a Kiemelt Adózók Igazgatósága látja el a jogszabály alapján hatáskörébe tartozó adózók adóztatási feladatait. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága lefolytatja az APEH elnöke által elrendelt központosított ellenőrzéseket.

(17) A Központi Hivatal, illetőleg az Informatikai Intézet összegyűjti és tárolja az adóztatással összefüggő adatokat, azokról a gazdasági célú elemzésekhez – az e feladatokat ellátó állami szervek részére – adatfeldolgozásokat végez és adatszolgáltatásokat teljesít.

(18) A főigazgatóságok folytatják le az APEH elnöke által elrendelt felülellenőrzéseket.
A Központi Hivatal folytatja le
a) az adópolitikáért felelős miniszter és az Állami Számvevőszék elnöke által elrendelt felülellenőrzéseket,
b) az APEH elnöke által elrendelt azon felülellenőrzéseket, amelyeknél a felülellenőrzéssel érintett eljárás másodfokon jogerőre emelkedett határozattal zárult,
c) azokat a felülellenőrzéseket, amelyeknél a felülellenőrzés lefolytatására az APEH elnöke a Központi Hivatalt jelölte ki.

(19) Kormány-tisztviselői részére a munkavégzésükhöz szükséges képzés, továbbképzés megszervezése és lebonyolítása az Oktatási Intézet feladata.

(20) Az APEH az informatikai rendszerek és az elektronikus ügyintézés fejlesztése érdekében gazdasági társaságot működtet, amelynél a tulajdonosi jogokat az APEH elnöke gyakorolja.

8. § Az APEH szervei vállalkozási tevékenységet nem folytatnak.

A főigazgatóságok és az igazgatóságok illetékessége

9. § Az APEH főigazgatóságai és igazgatóságai illetékességét az APEH-ról szóló Korm. rendelet 13–14. §-a , az illetékügyek vonatkozásában a 17–20. §-a határozza meg.

A Központi Hivatal feladat- és hatásköre

10. § A Központi Hivatal
a) elbírálja a főigazgatóságok elsőfokú határozatai és végzései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve – mint felettes szerv – gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,
b) biztosítja és koordinálja a főigazgatóságok, valamint a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok működését, továbbá végzi e szervek tevékenységének irányítását, felügyeletét és ellenőrzését,
c) közreműködik az APEH feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
d) ellátja a perképviseletet az APEH ellen, illetve az APEH által indított – a főigazgatóságok feladatkörébe nem tartozó – perekben,
e) ellátja az APEH-szintű tervezési és elemzési feladatokat,
f) ellátja a Központi Hivatalt, valamint az APEH egészét érintő gazdálkodási és humánpolitikai tevékenységet,

A főigazgatóság feladat- és hatásköre

11. § (1) A főigazgatóság
a) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok elsőfokú határozatai és végzései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve – mint felettes szerv – gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,
b) koordinálja, irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét,
c) 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 adóalanylistát ad át, amelyből az igazgatóság ellenőrzési szakterülete kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat,
d) ellátja az egész régiót érintően az írásbeli tájékoztatási tevékenységet és az ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet (TCC),
e) elbírálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok elleni kizárási indítványokat,
f) meghatalmazással ellátja a saját és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét érintő perképviseleti tevékenységet, illetve a polgári jogi igénnyel kapcsolatos tevékenységet,
g) ellátja a regionális főigazgatóságot és az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintően a tervezési és elemzési feladatokat,

h) 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,
i) ellátja a saját szervezetét és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetét érintő gazdálkodási tevékenységet,
j) ellátja a saját szervezetét és – a fegyelmi ügyek és az irányítása alá tartozó igazgatóságon helyben intézendő ügyek kivételével – az irányítása alá tartozó megyei (fővárosi) igazgatóságok szervezetét érintő humánpolitikai tevékenységet,
k) intézi a más jogszabályok által feladatkörébe utalt, illetve a más jogszabályok előírásai alapján rá háruló egyéb feladatokat,
l) koordinálja a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok megyei (fővárosi) igazgatóságokon való végrehajtását.

(2) A Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága a Kiemelt Ügyek Igazgatóságát és a Kiemelt Adózók Igazgatóságát érintően teljesíti az (1) bekezdésben foglaltakat.

Az igazgatóság feladat- és hatásköre

12. § A megyei igazgatóság
a) ellátja az adóztatással (adóügyi, ellenőrzési, végrehajtási és felszámolási) összefüggő valamennyi operatív feladatot,
b) a Kiemelt Ügyek Igazgatósága az APEH elnökének utasítására, honvédelmi vagy nemzetbiztonsági érdekek által indokolt esetben a hatáskörébe nem tartozó, a Magyar Honvédséggel, illetőleg a nemzetbiztonsági szolgálatokkal szerződéses kapcsolatban állt vagy álló adózónál is végezhet ellenőrzést. Ebben az esetben az ellenőrzés eredménye alapján megindítható hatósági eljárást is a Kiemelt Ügyek Igazgatósága folytatja le,
c) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Regionális 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.

II. fejezet

AZ APEH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

13. § (1) Az APEH adóigazgatási szervezete háromfokú. Az APEH első fokon eljáró szerve a megyei (fővárosi) igazgatóság, a Kiemelt Ügyek Igazgatósága és a Kiemelt Adózók Igazgatósága; másodfokon eljáró szerve a regionális főigazgatóság és a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága; harmadfokú szerve a Központi Hivatal.

(2) Az APEH szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak. Jelen utasítás alkalmazása során szervezeti egységek alatt főosztályokat, önálló osztályokat és osztályokat kell érteni.

(3) Az APEH szervek szervezeti felépítésének egységességét (a szervezeti egységek elnevezését, azok feladatait, jogorvoslati fórumrendszerhez igazodó struktúráját) APEH elnöki döntés biztosítja.

A Központi Hivatal

14. § (1) A Központi Hivatal az APEH központi szerve, melyet az APEH elnöke közvetlenül vezet.

(2) Az elnök elnökhelyettesek közreműködésével vezeti az APEH-et és a Központi Hivatal szervezetét.

(3) A gazdasági vezető az APEH egészének gazdálkodását közvetlen APEH elnöki irányítás alatt szervezi és felügyeli, valamint irányítja és felügyeli a Pénzügyi és Bérgazdálkodási, valamint a Beruházási és Ellátási Főosztályt.

(4) Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli a Biztonsági, a Nemzetközi, a Felülellenőrzési, a Humánpolitikai, a Költségvetési Belső Ellenőrzési, a Közbeszerzési, a Sajtó- és a Titkársági Főosztályt.
(5) Az adóellenőrzési elnökhelyettes irányítja és felügyeli az Ellenőrzési, a Jogi és Koordinációs, a Törvényességi és Felügyeleti, az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályt, valamint a Különös Hatásköri Ügyek Főosztályát.
(6) Az adóügyi elnökhelyettes irányítja és felügyeli az Adóügyi, a Bevallási, a Felszámolási és Végrehajtási és a Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályt.
(7) Az informatikai elnökhelyettes irányítja és felügyeli az Informatikai Stratégiai, Információvédelmi Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási, az Informatikai Tárgyú Beszerzések, a Kiemelt Informatikai Fejlesztések és a Tervezési és Elemzési Főosztályt.
(8) A Központi Hivatal szervezeti felépítését és a szervezeti egységek feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

A regionális főigazgatóság és a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága

15. § (1) A regionális főigazgatóság az APEH területi, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága az APEH sajátos hatósági jogkörrel rendelkező és országos illetékességű szerve, melyet egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezet.
(2) A főigazgató a főigazgató-helyettes közreműködésével vezeti és irányítja a főigazgatóságot.
(3) A regionális főigazgatóság szervezete szakmai koordinációs, hatósági, valamint működtetési szakterületekre tagolódik, amelyek főosztályokból/önálló osztályokból és osztályokból épülnek fel.
(4) A Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóságának szervezete szakmai koordinációs és kockázatelemzési, hatósági, valamint működtetési szakterületekre tagolódik, amelyek főosztályokból/önálló osztályokból és osztályokból épülnek fel.
(5) A főigazgatóság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek feladatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

A megyei (fővárosi) igazgatóság

16. § (1) A megyei (fővárosi) igazgatóság az APEH területi szerve, melyet egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezet.
(2) Az igazgató az igazgatóhelyettesek közreműködésével vezeti és irányítja az igazgatóságot.
(3) A megyei (fővárosi) igazgatóság szervezete adóügyi, ellenőrzési, felszámolási és végrehajtási szakterületekre tagolódik, amelyek fő/osztályokból épülnek fel.
(4) Az adóügyi szakterületen működő ügyfélszolgálatok – előzetes elnöki jóváhagyással – a munka összetétele és mennyisége szerint szervezhetők.
(5) Az ellenőrzési osztályok az egyes adózói körök adófizetési gyakorlata vagy szakmai összetétele szerint különülnek el úgy, hogy a teljes ellenőrzési szükségletet fedezzék.
(6) A megyei igazgatóság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

A Kiemelt Ügyek Igazgatósága

17. § (1) A Kormány által központosított ellenőrzésre kijelölt, országos illetékességű APEH-szerv.
(2) A Kiemelt Ügyek Igazgatósága központosított ellenőrzési és különös hatásköri szakterületre tagolódik.

A Kiemelt Adózók Igazgatósága

18. § (1) A Kiemelt Adózók Igazgatósága az APEH országos illetékességgel eljáró szerve a hatáskörébe utalt ügyekben.
(2) A Kiemelt Adózók Igazgatósága ellenőrzési, valamint adóügyi szakterületre tagolódik.

Az Oktatási Intézet

19. § (1) Az Oktatási Intézet az APEH központi szerve.

(2) Az Oktatási Intézet feladata az APEH egész szervezete hatékony működése szempontjából meghatározó – az APEH kormány-tisztviselői részére a munkavégzésükhöz szükséges – úgynevezett APEH specifikus képzési programok tervezése, fejlesztése és lebonyolítása.

(3) Az Oktatási Intézet ellátja és koordinálja a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokból eredő képzési feladatokat.

(4) Feladatait az APEH alaptevékenysége szerinti szakmai egységekkel és humánpolitikai szervezetével szoros együttműködésben látja el.

(5) Az intézet a feladatkörébe tartozó oktatással kapcsolatos tevékenység felett szakmai felügyeletet gyakorol.

(6) Az intézet szervezete osztályokból épül fel.

(7) Az intézet feladatainak minőségbiztosított ellátását az Oktatási Szakértői Munkabizottságok és a belső oktatók munkáját támogató és érdekképviseletüket ellátó Oktatói Munkaközösségek segítik.

Az Informatikai Intézet

20. § (1) Az Informatikai Intézet az APEH központi szerve.

(2) Az Intézet ellátja az APEH szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztését, üzemeltetését, és biztosítja ezek működtetési feltételeit. Ennek keretében:

a) a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja az APEH informatikai rendszereit és vezeti a kapcsolódó informatikai célú hardver és szoftvernyilvántartásokat;

b) ellátja az APEH informatikai rendszereinek működéséhez szükséges szerverek, adatbázis-kezelő rendszerek, alkalmazások felügyeletét és üzemeltetését;

c) ellátja a munkaállomások felügyeletét és üzemeltetését;

d) működteti az APEH informatikai hálózatát és vezeti a kapcsolódó nyilvántartását;

e) kezeli az államháztartási számlákat és könyveli azok forgalmát;

f) ellátja az Intézet informatikaszolgáltatási folyamataihoz kapcsolódó fejlesztési, felülvizsgálati, hatékonyságelemzési, minőségelemzési feladatokat;

g) az informatikai tevékenység ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása során ellátja az Intézet vonatkozásában a létesítményfenntartási feladatokat, biztosítja a számítógéptermek erősáramú ellátását, működteti a számítógéptermi klímarendszereket, felügyeli a tűz-, vagyonvédelmi és biztonsági rendszereket;

h) kezdeményezi szakmai és felhasználói igények alapján informatikai tárgyú beszerzések és szolgáltatási szerződések megkötését;

i) figyelemmel kíséri és koordinálja az informatikai tárgyú eszközök üzembe helyezésével, használatba vételével kapcsolatos feladatokat, dokumentálja azokat;

j) összegyűjti és tárolja az adóztatással összefüggő adatokat, azokról a gazdasági célú elemzésekhez – az e feladatokat ellátó állami szervek részére – adatfeldolgozásokat végez és adatszolgáltatásokat teljesít.

A fő/igazgatóságok, az Oktatási Intézet és az Informatikai Intézet ügyrendje

21. § A fő/igazgatóság, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet a fő/igazgató által, jelen utasítás 2. és 3. számú mellékletében meghatározott minta szerint elkészített és az elnök által kiadmányozott ügyrend szerint működik, amely a fő/igazgatóság feladatait, a belső szervezeti egységek közötti munkavégzés részletes szabályait, valamint a székhelyen kívüli szervezeti egységek működési helyeit tartalmazza.

Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft.

22. § Az informatikai rendszer és az elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott gazdasági társaság, amelyet az APEH működtet. A Pillér Kft.-nél a tulajdonosi jogokat az elnök gyakorolja.

III. fejezet

AZ APEH KORMÁNY-TISZTVISELŐI, KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI

Az elnök

23. § Az elnök az APEH-ról szóló Korm. rendeletben, valamint az APEH Alapító Okiratában megállapított feladatkörben önállóan vezeti az APEH szervezetét, irányítja tevékenységét és közvetlenül vezeti a Központi Hivatalt.

Az elnök feladatai

24. § (1) Gondoskodik a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban az APEH fő feladatainak kijelöléséről, teljesítéséről, irányítja az APEH működését.

(2) Biztosítja az adóhatósági feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, meghatározza a képviselet rendjét.

(3) Meghatározza az APEH szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét, tevékenységük irányát.

(4) Közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, az elnöki tanácsadók, az elnöki biztosok, a belső adatvédelmi felelős, az informatikai biztonsági felelős, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok munkáját, továbbá felügyeli a 9. számú melléklet szerinti főigazgatóságokat, valamint az Oktatási Intézetet.

(5) Képviseli az APEH-et az országos hatáskörű szervek és szervezetek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetekben.

(6) Rendszeresen beszámoltatja a főigazgatóságok vezetőit.

(7) Irányítási jogkörében gondoskodik az APEH törvényes működéséről, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és az adópolitikáért felelős miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáról.

(8) Véleményezi az APEH tevékenységét érintő – a Nemzetgazdasági Minisztérium által, vagy más tárcával együttesen készített – előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét.

(9) Javaslatot tesz az adópolitikáért felelős miniszternek az adópolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az adó-, járulék-, illetve illetékbeszedési és -ellenőrzési rendszer működését, valamint javaslatot tesz a szerencsejáték felügyeleti rendszer működését segítő és fejlesztő lépésekre.

(10) Ellátja az adópolitikáért felelős miniszter által hozzá utalt feladatokat.

(11) Gondoskodik arról, hogy az adóztatás során szerzett információk – az előírások szerinti rendben – haladéktalanul feldolgozásra kerüljenek, s az elemzéseket, tájékoztatókat eljuttatja a felsőbb állami vezetéshez.

(12) Megállapítja a (4) bekezdés szerint a közvetlenül irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek feladatait és jogkörét.

(13) Dönt az APEH Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalásról és utalványozásról.

(14) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult elnökhelyettest.

(15) Meghatározza azon hatásköröket, amelyeket tartós távollétében még a helyettesítésével megbízott elnökhelyettes sem láthat el.

(16) Ellátja a külön jogszabály szerint feladatkörébe utalt (pl. az állami tulajdon védelmével, a minősített adatvédelemmel, a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel, az iratkezeléssel, a humánpolitikai munkával, a polgári védelemmel és a gazdaságmozgósítással kapcsolatos) feladatokat. Jóváhagyja a fő/igazgatóságok, az Informatikai Intézet, valamint az Oktatási Intézet minősített időszakra, illetve katasztrófahelyzet esetére vonatkozó eljárási rendjét.

(17) A szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit.

(18) Gyakorolja a tulajdonosi jogokat a magyar állam tulajdonában lévő Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (Pillér Kft.) tekintetében.

Az elnök jogosultsága

25. § (1) Jogosult az APEH tevékenységének szabályozására utasítást, irányelvet, tájékoztatót (továbbiakban: elnöki intézkedés) kibocsátani, illetve körlevelet kiadni. Az elnök az általa kibocsátott utasítás hatályát nem terjesztheti ki azon személyekre, akik szerződéses jogviszony (megbízási, vagy vállalkozási szerződés) alapján az APEH által

működtetett épületekben, illetve az APEH részére végeznek munkát. Ilyen esetekben is biztosítani kell azonban, hogy a tevékenységükhöz kapcsolódó APEH-utasításokat az érintett személyek a szükséges mértékben megismerjék és betartsák, továbbá gondoskodni kell arról, hogy az erre vonatkozó kötelezettségeket a jogviszonyt létrehozó szerződés tartalmazza.

(2) A korábban lefolytatott ellenőrzések szakszerűségét, törvényességét a helyszínen is ellenőriztetheti, a Központi Hivatal és a főigazgatóságok döntései vonatkozásában – a törvény által meghatározott esetekben – hatósági jogkörében felettes szervként jár el. Utasítást adhat felülellenőrzés lefolytatására olyan új tény, adat, bizonyíték tudomására jutása esetén, amely a korábbi ellenőrzéskor nem volt ismert. A törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el.

(3) Az APEH-et érintő – az adópolitikáért felelős miniszter és a külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon részt vehet, tájékoztatást kérhet, illetve véleményt nyilváníthat, s javaslatot tehet a szervezet feladatait és működését érintő kérdésekben.

(4) Az APEH nevében együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat.

(5) Jogosult a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásra a mindenkor hatályos APEH Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint.

(6) A tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat.

(7) Feladatai ellátása során elnöki biztosokat és elnöki tanácsadókat alkalmazhat.

Az elnök felelőssége

26. § (1) Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei betartásáért, betartatásáért, az adóztatás eredményéért.

(2) Felelős a munkakörülményeket érintő törvények, rendeletek, előírások végrehajtásáért.

(3) Felelős a Nemzetgazdasági Minisztérium által jóváhagyott költségvetési keret betartásáért, az APEH ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért.

(4) Felelős az APEH egészét érintő változások kezdeményezéséért, megtervezéséért, és a változások végrehajtásának koordinálásáért, az erőforrások megfelelő felhasználásával.

(5) Felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(6) Felelős a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Az elnökhelyettes

27. § (1) Jelen utasításban elnökhelyettesen a gazdasági vezetőt is érteni kell.

(2) Az elnökhelyettest távolléte esetén az elnök vagy az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

Az elnökhelyettes általános feladatai

28. § (1) Az elnök által ráruházott jogkörében képviseli az APEH-et és irányítja a feladatok végrehajtását.

(2) Koordinálja szakterületén mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának.

(3) Gondoskodik a mindenkori adópolitikai követelmények érvényesítéséről, továbbá a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a felsőbb szervek határozataiban, elnöki intézkedésekben, körlevelekben és iránymutatásokban foglaltak betartásáról és betartatásáról, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatásáról.

(4) Az irányítása alá tartozó területen gondoskodik a szakmai irányelvek kiadásának előkészítéséről, a feladatok kijelöléséről, számontartásáról, számonkéréséről, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket.

(5) Figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő közgazdasági folyamatokat, a munkatársak bevonásával elemzi azokat, és összeveti az aktuális szervezeti és adópolitikai célokkal. Indokolt esetben – ezek alapján – koncepciót dolgoz ki, illetve javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére.

(6) Értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek (1. számú melléklet) tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

(7) Munkakörének ellátása során szoros kapcsolatot tart fent a többi elnökhelyettessel és a főigazgatóságok vezetőivel.

(8) A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen engedélyezi.

(9) Feladatkörében operatív intézkedéseket ad ki.

(10) Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére megállapított létszám, illetmény (bér), illetményfejlesztési (bérfejlesztési), jutalmazási és érdekeltségi alapból biztosított összegek teljesítményarányos felhasználását.

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

Különleges (speciális) elnökhelyettesi feladatok

29. § (1) Informatikai elnökhelyettes:

a) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az Informatikai Stratégiai Főosztály, az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály, az Informatikai Tárgyú Beszerzések Főosztálya, a Kiemelt Informatikai Fejlesztések Főosztálya, illetve a Tervezési és Elemzési Főosztály felett, valamint felügyeli az Informatikai Intézet, illetve a Pillér Kft. munkáját.

b) Részt vesz a kormányzati informatikai stratégia kialakításában.

c) Biztosítja a kormányzati informatikai stratégia APEH-re vonatkozó feladatainak végrehajtását.

d) Felelős az APEH átfogó informatikai stratégiájának kialakításáért, a hosszú és középtávú fejlesztés összehangolásáért. Közreműködik az APEH költségvetésének (informatikai szempontú) kialakításában, gondoskodik a rendelkezésre álló beruházási, üzemeltetési erőforrások optimális felhasználásáról.

e) Felelős az APEH számítástechnikai, telekommunikációs és irodatechnikai (a továbbiakban együtt: informatikai) rendszereinek és eszközeinek működéséért, az adatvédelem és adatbiztonság megvalósulásáért, az adatszolgáltatási tevékenység egységességéért és a számítógépes adatfeldolgozásért.

f) Működteti az adat hozzáférési jogosultságok rendszerét.

g) Felel az APEH informatikai (hardver és szoftver) rendszereinek egységességéért, mennyiségi nyilvántartásáért, fejlesztéséért, módosításáért.

h) Ellátja az informatikai tárgyú beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a közbeszerzési eljárás lefolytatása kivételével.

i) Szakmailag ellenjegyzi az informatikai tárgyú beszerzéseket és szolgáltatási szerződéseket.

j) Az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (Pillér Kft.) tekintetében.

k) Távollétében az Informatikai Intézet főigazgatója helyettesíti.

l) A kiemelt informatikai fejlesztések ügyében elvi, stratégiai döntéseket hoz.

(2) Adó-ellenőrzési elnökhelyettes:

a) Folyamatosan közreműködik az adótörvények módosításával kapcsolatos jogalkotói munka előkészítésében. A jogalkotást előkészítő szervezetekkel kapcsolatot tart.

b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az Ellenőrzési Főosztály, a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya, a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály, valamint az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály felett.

(3) Adóügyi elnökhelyettes:

Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az Adóügyi Főosztály, a Bevallási Főosztály, a Felszámolási és Végrehajtási Főosztály, valamint a Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály felett.

Az elnökhelyettes jogosultsága

30. § (1) Jogosult vezetői értekezlet szervezésére, megtartására, illetve körlevél kiadására, kivéve – a körlevelek kiadásának és nyilvántartásának szabályairól szóló hatályos elnöki utasítás alapján – a jogalkalmazás egységes értelmezését segítő vagy átmeneti időre vonatkozó intézkedést tartalmazó körleveleket, amelyek kiadására kizárólag az elnök jogosult.

(2) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve az irányítása alá tartozó 1. számú melléklet szerinti központi hivatali szervezeti egységek, illetve a 9. számú melléklet szerinti főigazgatóság(ok) tekintetében dönthet a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére. Az informatikai elnökhelyettes az Informatikai Intézet tekintetében dönthet a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.

(3) A feladat végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti és azt az elnök tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

(4) A tömegkommunikációs szervek részére – az elnökkel egyetértésben – tájékoztatást adhat a vonatkozó belső szabályok szerint.

Az elnökhelyettes felelőssége

31. § (1) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének eredményes koordinálásáért.

(2) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és elnöki intézkedések, körlevelek betartásáért, betartatásáért.

(3) Felelős a Központi Hivatal feladatait érintő változások előkészítéséért, végrehajtásáért, az erőforrások ésszerű működtetéséért az irányítása alá tartozó szakterület tevékenysége vonatkozásában.

(4) Felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.

A gazdasági vezető

32. § (1) A gazdasági vezető az APEH működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági vezető, vagy a Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének, vagy főosztályvezető-helyettesének ellenjegyzése nélkül az APEH-et terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

(3) Irányítja a Beruházási és Ellátási Főosztály, valamint a Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály munkáját.

(4) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, valamint a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját ellenőrzi, illetve ahhoz iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz.

(5) Felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő ellátásáért. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az elnök és az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

(6) Az elnök és a gazdasági vezető együttesen felelős – a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség tekintetében – a gazdálkodással kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért.

(7) Távollétében feladatait az elnök látja el.

Az elnöki biztos

33. § Az elnök által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező személy. Az elnöki biztos feladatát az elnök által kötött megbízási szerződés alapján vagy kormány-tisztviselői jogviszonyban látja el. Ez utóbbi esetben a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

Az elnöki tanácsadó

34. § Az elnök által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy. Az elnöki tanácsadó feladatát az elnök által kötött megbízási szerződés alapján vagy kormány-tisztviselői jogviszonyban látja el. Ez utóbbi esetben felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az elnök döntése alapján azonban feladatait a témakör szerint illetékes elnökhelyettes irányítása alatt is elláthatja.

A sajtószóvivő

35. § (1) Határozatlan időtartamra az elnök bízza meg, szóvivői tevékenységét az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el. Felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(2) Feladatkörében eljárva az APEH elnökének előzetes tájékoztatásával és az érdekelt szervezeti egységek bevonásával tervezi, szervezi és bonyolítja a Központi Hivatal sajtónyilvánossági tevékenységét és irányítja a Sajtó Főosztály munkáját.

A főigazgató

36. § (1) Az Informatikai Intézetet és a főigazgatóságokat az elnök által kinevezett főigazgató vezeti, aki az általa vezetett szervet képviseli. A főigazgatóságokhoz telepített hatáskör gyakorlója a főigazgató.

(2) Az Oktatási Intézetet az elnök által kinevezett igazgató vezeti, aki az általa vezetett szervet képviseli. Az Oktatási Intézet igazgatójának feladatai, jogosultsága, felelőssége tekintetében – azok értelemszerű alkalmazásával – a 37–39. §-ban, valamint a 46. § (2) bekezdés második mondatában foglaltak az irányadók.

A főigazgató általános feladatai

37. § (1) Az APEH-ról szóló Korm. rendelet, valamint az elnök által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek és előírások betartatásával irányítja az általa vezetett szerv munkáját.

(2) Irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét.

(3) Szükség szerint kezdeményezi a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetének fejlesztését, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az APEH felsőbb vezetőinek rendelkezései az általa vezetett szerv munkájában érvényesüljenek.

(4) Szervezi, irányítja és felügyeli a főigazgatóság szervezeti egységeinek szakmai tevékenységét, tájékoztatja őket a központi hivatali szintű döntésekről, a vezetői munkához szükséges információkról.

(5) Figyelemmel kíséri és összegzi 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.

(6) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatóit, értékeli tevékenységüket. Beszámoltatja munkatársait, szervezeti egységenként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(7) A főigazgatóságra, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságokra vonatkozó vezető utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyezteti a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályával, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését.

(8) A rendelkezésére bocsátott illetmény (bér), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel – a teljesítményarányos díjazás elvét, valamint az APEH centralizált bérgazdálkodási szabályait betartva – gazdálkodik.

(9) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök a feladatkörébe utal.

(10) Gondoskodik az elnöki intézkedésekben, a körlevelekben, továbbá az iránymutatásokban, valamint az általa kiadott utasításokban, körlevelekben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról.

(11) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal főosztályaival, és – feladattól függően – más külső szervezetekkel.

(12) Rendszeres adatszolgáltatást szervez az irányítása alá tartozó szerveket érintően, valamint biztosítja a főigazgatóságon belüli és a társszervekkel történő információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését.
(13) Távolléte esetén köteles az elnököt tájékoztatni arról, hogy ki helyettesíti.
(14) Irányítja és felügyeli a főigazgatóság részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, ellenőrzi a gazdasági feladatok megvalósulását. Felelős azért, hogy a gazdasági feladatok ellátása a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, belső szabályzatoknak megfelelően történjen.
(15) Koordinálja a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatoknak az irányítása alá tartozó igazgatóságok általi végrehajtását.
(16) Az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, minősített iratok kiadmányozása.

A főigazgató jogosultsága

38. § (1) A főigazgatóságot, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságokat közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, valamint véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet a főigazgatóságot, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságokat érintő kérdésekben.
(2) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt felettese tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
(3) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
(4) A feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, ezzel más kormánytisztviselőt megbízhat.
(5) Jogosult a főigazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságok vezetői részére értekezletek rendszeres megtartására.
(6) Jogosult a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységének szabályozására utasítást kibocsátani [kivéve a megyei (fővárosi) igazgatóságok hatáskörébe tartozó hatósági ügyek kiadmányozásának, illetve a munkáltatói jogok átruházásának szabályait], körlevelet kiadni, illetve az általa kibocsátott utasítás hatályát kiterjeszteni – a szakmai tevékenység irányítását kivéve – a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel történt előzetes egyeztetés és írásbeli egyetértés esetén azon személyekre (alkalmazottakra), akik az APEH más szerveivel (a Központi Hivatallal, az Informatikai Intézettel, Oktatási Intézettel) állnak kormány-tisztviselői vagy munkajogviszonyban, de ténylegesen és tartósan a főigazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságok által működtetett épületekben, valamint a főigazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságok részére végeznek munkát. Ha a kiterjesztett hatályú utasításban foglaltak miatt a főigazgató és a munkáltatói jogkör gyakorlója között véleményeltérés áll fenn, egyeztetniük kell, az egyeztetés sikertelensége esetén az elnök dönt. A főigazgató az általa kibocsátott főigazgatói utasítás hatályát nem terjesztheti ki azon személyekre, akik szerződéses jogviszony (megbízási, vagy vállalkozási szerződés) alapján a főigazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságok által működtetett épületekben végeznek munkát. Ilyen esetekben is biztosítani kell azonban, hogy a tevékenységükhöz kapcsolódó főigazgatói utasításokat az érintett személyek a szükséges mértékben megismerjék és betartsák, továbbá gondoskodni kell arról, hogy az erre vonatkozó kötelezettségeket a jogviszonyt létrehozó szerződés tartalmazza.
(7) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül a főigazgatóságon működő – az Informatikai Intézet szervezetéhez tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

A főigazgató felelőssége

39. § (1) Felelős a főigazgatóság hatáskörébe tartozó, vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
(2) Felelős a főigazgatóság hatósági jogkörrel rendelkező fő/osztályai határozatainak és végzéseinek törvényes meghozataláért.
(3) Felelős a főigazgatóságon folytatott tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelésért (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 2. §-ának értelmezése szerint),

az adatvagyon, az épületek és az abban található javak biztonságáért, a személyes adatok védelméért, valamint az elégséges biztonságvédelmi szint fenntartásáért.

(4) Felelős a főigazgatóság részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználásáért és a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében együttműködik a Biztonsági Főosztállyal.

(5) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és a főigazgatóság alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

(6) Felelős az irányítása alá tartozó igazgatóságok eredményes működéséért.

(7) Felelős a rendszeres, előírásoknak megfelelő illetékességi területét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az ad hoc adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.

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

(9) Felelős a Központi Hivatal főosztályai által kiadott feladatok és szakmai útmutatások, illetve az eljárási rendek egységes végrehajtásáért.

A főigazgató-helyettes

40. § A főigazgatóságok szakmai tevékenységének és az Informatikai Intézet tevékenységének irányításában a főigazgató javaslatára az elnök által kinevezett főigazgató-helyettesek vesznek részt.

A főigazgató-helyettes feladatai

41. § (1) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló főosztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az APEH felsőbb vezetőinek rendelkezései, az időszerű adópolitikai követelmények, a főigazgatói utasítások, körlevelek a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek.

(2) A főigazgató által átruházott jogkörben képviseli a főigazgatóságot, az Informatikai Intézetet és irányítja a feladatok végrehajtását.

(3) Folyamatosan felügyeli a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben, valamint a főigazgatóság és az Informatikai Intézet munkatervében meghatározott, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.

(4) Kapcsolatot tart a szakterület tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó, illetve felettes hatósági jogkört gyakorló Központi Hivatali szervezeti egységek vezetőivel.

(5) Értékeli a felügyelete alá tartozó főosztályok tevékenységét, a vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

(6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.

(7) Az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a főigazgatót, a központi hivatal, valamint a főigazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.

(8) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató a feladatkörébe utal.

A főigazgató-helyettes jogosultsága

42. § (1) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.

(2) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt a főigazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény 38. §-a (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

(3) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
(4) Jogosult a főigazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
(5) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül a főigazgatóságon működő – az Informatikai Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

A főigazgató-helyettes felelőssége

43. § (1) Felelős 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 állami irányítás egyéb jogi eszközei, az elnöki intézkedések, körlevelek és a főigazgatói utasítások, körlevelek betartásáért és betartatásáért.
(2) Felelős a főigazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
(3) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
(4) Felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok határozatainak és végzéseinek törvényes meghozataláért.
(5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
(6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
(7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, a minősített adatra vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.
(8) Köteles gondoskodni arról, hogy a beosztottjai és a főigazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgató

44. § (1) Az igazgatóságokat az elnök által kinevezett igazgató vezeti, aki az általa vezetett szervet képviseli. Az igazgatóságokhoz telepített hatáskör gyakorlója az igazgató.
(2) Az igazgató az elnök által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja az általa vezetett szerv munkáját.

Az igazgató feladatai

45. § (1) Megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, rendszeresen ellenőrzi a feladatok határidőben, az APEH részére meghatározott céloknak és a feladatok ellátásának megfelelő végrehajtását.
(2) Meghatározza az általa vezetett szerv éves munkatervét, gondoskodik a végrehajtásáról.
(3) Irányítja az általa vezetett szerv működését, ennek érdekében körlevelet adhat ki.
(4) Képviseli az általa vezetett szervet a megyei állami szervek előtt, továbbá a szakmai szervezetekben, szem előtt tartva az APEH érdekeit.
(5) Irányítja az elnök és a főigazgató utasításainak végrehajtását az általa vezetett szerv szervezeti egységeinél.
(6) Javaslatot tesz a főigazgatónak az adópolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az adó- és ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket.
(7) Rendszeresen beszámoltatja az igazgatóhelyetteseket és meghatározza tevékenységük irányát.
(8) Értékeli az igazgatóhelyettesek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

(9) Gondoskodik arról, hogy az adóztatás során szerzett információk – az előírások szerinti rendben – haladéktalanul feldolgozásra kerüljenek és az elemzéseket, tájékoztatókat eljuttatja a főigazgatóhoz.
(10) A minősített iratok kiadmányozása.
(11) Köteles gondoskodni arról, hogy a főigazgató, továbbá a beosztottjai kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti és a beosztottjai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.
(12) Intézkedik – a főigazgatóságon keresztül továbbított – a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok végrehajtása iránt.

Az igazgató jogosultsága

46. § (1) Jogosult a megyei (fővárosi) igazgatóságon a hatósági ügyek kiadmányozási rendjére, valamint a munkáltatói jogkör átruházására vonatkozóan igazgatói utasítást kiadni.
(2) Jogosult az igazgatóságon körlevelet kiadni. Az Oktatási Intézet igazgatója – az Intézet tevékenységének szabályozásán túlmenően – jogosult az APEH Képzési Tervében meghatározott APEH-specifikus képzések szervezése és lebonyolítása érdekében az APEH egészére vonatkozóan körlevelet kiadni.
(3) Jogosult 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.
(4) A feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – jogosult eltérő álláspontját rögzíteni és azt felettesének – a főigazgatónak – a tudomására hozni a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
(5) Jogosult hatósági ügyekben – az illetékességi területén – a döntési jogkör saját hatáskörben történő gyakorlására.
(6) Jogosult a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, illetve ezzel más kormánytisztviselőt is megbízhat.
(7) Jogosult a hatáskörében felmerült kérdésekkel a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal főosztályait megkeresni.

Az igazgató felelőssége

47. § (1) Felelős az irányítása alatt álló szervezet hatékony, törvényes működtetéséért, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az elnöki intézkedések, körlevelek, a főigazgatói utasítások, körlevelek, valamint az általa kiadott körlevelek betartásáért, az igazgatóság alkalmazottainak foglalkoztatásáért, az adóztatás eredményességéért.
(2) Felelős a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben az igazgatóságra vonatkozóan meghatározottak végrehajtásáért.
(3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért.
(4) Felelős a hatósági jogkörrel rendelkező szervezeti egységek határozatainak, végzéseinek és egyéb eljárási cselekményeinek törvényességéért.
(5) Felelős az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáért, az adatvédelemért.
(6) Felelős a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

Az igazgatóhelyettes

48. § (1) Az Oktatási Intézet tevékenységének irányításában az Oktatási Intézet igazgatójának javaslatára az elnök által kinevezett, az igazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában az igazgató javaslatára a főigazgató által kinevezett igazgatóhelyettesek vesznek részt.
(2) Az igazgató távollétében helyettesítési joggal az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes jár el, aki mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését az igazgató nem tartotta fenn magának.

Az igazgatóhelyettes feladatai

49. § (1) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló fő/osztályok munkáját, gondoskodnak arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az APEH vezetőinek rendelkezései, az időszerű adópolitikai követelmények, a főigazgatói utasítások, körlevelek, valamint az igazgatói körlevelek a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek.

(2) Az igazgató által átruházott jogkörben képviseli az igazgatóságot, illetve az Oktatási Intézetet és irányítja a feladatok végrehajtását.

(3) A tevékenysége során javaslatot tesz az adóügyek intézését és az ellenőrzést szabályozó törvény, illetve jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé.

(4) Folyamatosan felügyeli a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben, az Oktatási Intézet vonatkozásában az APEH mindenkor hatályos képzési tervében, valamint az igazgatóság és az Oktatási Intézet munkatervében meghatározott, a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.

(5) Kapcsolatot tart a szakterület tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó, illetve felettes hatósági jogkört gyakorló főigazgatósági szervezeti egységek vezetőivel.

(6) Értékeli a felügyelete alá tartozó fő/osztályok tevékenységét, a vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

(7) Munkafeladataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

(8) Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

(9) Gondoskodik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek részére megállapított létszám, továbbá a bér, bérfejlesztési, jutalmazási és érdekeltségi alapon biztosított összegek teljesítményarányos felhasználásáról.

Az igazgatóhelyettes jogosultsága

50. § Jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére operatív utasítást adni, felettes vezetője útján főigazgatói utasítás kiadását kezdeményezni.

A főosztályvezető

51. § A főosztályvezető a jelen utasítás által biztosított jog- és feladatkörben, a kötelezettségek betartásával irányítja az általa vezetett szervezeti egység munkáját.

A főosztályvezető általános feladatai

52. § (1) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az APEH felsőbb vezetőinek rendelkezései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek.

(2) Meghatározza az általa vezetett főosztály munkatervét, alkalmazottainak munkakörét (munkaköri leírását), ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.

(3) Beszámoltatja a főosztály alkalmazottait, legalább évente osztályonként értékeli a végzett tevékenységet, minősíti a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselőket, értékeli az előbbi körbe tartozó kormányzati ügykezelőket, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(4) Vezető-utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyezteti a Humánpolitikai Főosztállyal/Önálló Osztállyal, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését.

(5) A rendelkezésére bocsátott illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét betartva – javaslatot tesz az egyes alkalmazottak bérezésére és jutalmazására.

(6) Gondoskodik az éves feladattervben és a munkatervekben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak – szakterületére vonatkozó előírásainak – maradéktalan végrehajtásáról.

(7) A főigazgatóságokon biztosítja a kapcsolattartást a főigazgatóság fő/önálló osztályaival, az igazgatóságok azonos tevékenységet ellátó fő/osztályaival, az Oktatási Intézettel, az Informatikai Intézettel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles a főigazgatót tájékoztatni.

(8) Az igazgatóságokon biztosítja a kapcsolattartást az igazgatóság fő/osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót tájékoztatni.
(9) A vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást szervez, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését.

A Központi Hivatal főosztályvezetőjének különleges feladatai

53. § (1) A főigazgatóságok főigazgatóin keresztül szakmailag irányítja és felügyeli az azonos tevékenységű szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat.
(2) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal más főosztályaival, a szolgálati út betartásával a főigazgatóságok, igazgatóságok azonos tevékenységet ellátó főosztályával, az Oktatási Intézettel, az Informatikai Intézettel, és – feladattól függően – más külső szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles az elnököt tájékoztatni.
(3) Az általánosítható tapasztalatok alapján a főigazgatóságokon keresztül a megyei (fővárosi) igazgatóságok felé a szakmailag egységes eljárási rend végrehajtása érdekében intézkedik.
(4) Amennyiben a felmerült tárgykör más szakterületet is érint, azt haladéktalanul köteles továbbítani a Központi Hivatal illetékes szakmai főosztálya felé.

A főosztályvezető jogosultsága

54. § (1) A szakterületét, illetve szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, illetve véleményt nyilváníthat, s javaslatot tehet a működését és feladatait érintő kérdésekben.
(2) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt közvetlen vezetőjének tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
(3) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
(4) A szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag a Központi Hivatalnál az APEH elnökének – az elnök távollétében az elnök által kijelölt elnökhelyettesnek –, a főigazgatóságoknál a főigazgatónak, az igazgatóságoknál az igazgatónak a jóváhagyásával adhat.
(5) Jogosult a főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására.
(6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Informatikai Intézet szervezetéhez tartozó informatikai szakterület segítségét kérni.

A főosztályvezető felelőssége

55. § (1) Felelős a szakterületét érintő, illetve a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó vagy esetenként odautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az elnöki intézkedések, körlevelek, illetve a főigazgatóságokon a főigazgatói utasítások, körlevelek, az igazgatóságokon az igazgatói körlevelek betartásáért, betartatásáért.
(2) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok vezetői felelősek a hatósági döntések meghozatalának törvényességéért.
(3) Felelős az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért.
(4) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
(5) Köteles gondoskodni arról, hogy a főosztály alkalmazottai és a vezetése alatt álló szervezeti egységekkel szakmai kapcsolatban álló egyéb szervek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

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

A főosztályvezető-helyettes

56. § (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 kötelezően ellátja a 58. §-ban meghatározott feladatokat is. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

(2) Elnöki engedéllyel egy főosztályvezető-helyettesi kinevezés – a főosztályvezető általános helyettesítésére – osztály vezetése nélkül is adható, ha a főosztályvezetőt a főosztály vezetésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy a főosztály létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolttá teszi. (Függetlenített főosztályvezető-helyettes.)

(3) A főosztályvezető-helyettes konkrét feladatait az illetékes főosztály vezetője által készített munkaköri leírásban kell rögzíteni.

(4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti. A függetlenített – osztályt nem vezető – főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasítási joggal jár el.

Az osztályvezető

57. § Az osztályvezető a jelen utasítás által biztosított jog- és feladatkörben, a kötelezettségek betartásával irányítja az általa vezetett szervezeti egység munkáját.

Az osztályvezető feladatai

58. § (1) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.

(2) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.

(3) Gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről.

(4) Főosztály-vezetői megbízás alapján részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában.

(5) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utaltak.

Az osztályvezető jogosultsága

59. § (1) Az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vehet, tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a feladatkörébe utalt kérdésekben.

(2) Jogosult beszámoltatni az osztály alkalmazottait végzett munkájukról.

(3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt közvetlen vezetőjének tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

(4) Az osztály alkalmazottainak anyagi elismerésére és erkölcsi elismerésükre javaslatot tehet, szakmai tevékenységüket értékelheti.

Az osztályvezető felelőssége

60. § (1) Felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, elnöki intézkedések, körlevelek, illetve a fő/igazgatóságokon a főigazgatói utasítások, körlevelek, az igazgatóságokon az igazgatói körlevelek betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.

(2) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

(3) Ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggésben a más utasításokban szabályozott feladatait.

A belső adatvédelmi felelős

61. § (1) A belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra az elnök bízza meg. Feladatait az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el. Ellenőrzi az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, az APEH-intézkedések rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.

(2) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén, annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót.

(3) Előkészíti elnöki jóváhagyásra az APEH Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

(4) A belső adatvédelmi felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére az 67–69. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

A biztonsági referens

62. § (1) A biztonsági referens a regionális főigazgatóságoknál, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóságánál, valamint az Informatikai Intézetnél a főigazgató közvetlen irányítása alatt – a Biztonsági Főosztály közvetlen szakmai irányítása mellett működik. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint az APEH-utasításokban előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munka területén.

(2) A Biztonsági Főosztály szakmai felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz az APEH-szervek, szervezeti egységek vezetőinek, valamint elkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a főigazgatóságok és az Informatikai Intézet biztonsági őrzését.

(3) A feltárt hibák és hiányosságok javítása és kiküszöbölése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére.

(4) Rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítása érdekében, 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 ebben az adott ügyben a főigazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

Az informatikai biztonsági felelős

63. § (1) Az informatikai biztonsági felelőst határozatlan időtartamra az elnök bízza meg. Feladatait az elnök közvetlen irányítása mellett látja el.

(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 67–69. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az informatikai referens

64. § (1) A regionális főigazgatóságon, valamint a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatóságán a főigazgató irányítása és felügyelete alatt ellátja az APEH informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.

(2) Gondoskodik a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok alkalmazottainak adóigazgatási 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, a jogosultságára és a felelősségére a 67–69. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

A biztonsági vezető

65. § (1) A biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra az elnök bízza meg.

(2) A biztonsági vezető az elnök minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait átruházott hatáskörben eljárva, utasítási joggal gyakorolja. Ennek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét.

(3) Irányítja a Titkársági Főosztály munkáját.

Az ügyintéző

66. § (1) Az ügyintéző az APEH feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő.

(2) Felsőfokú végzettségű ügyintéző: gyakornok, fogalmazó, tanácsos, vezető-tanácsos, főtanácsos, vezető-főtanácsos.

(3) Középfokú végzettségű ügyintéző: gyakornok, előadó, főelőadó, főmunkatárs.

(4) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által esetenként kijelölt ügyintéző helyettesíti.

Az ügyintéző feladata

67. § (1) Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken.

(3) Az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja.

(4) Az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően.

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

Az ügyintéző jogosultsága

68. § (1) Véleményt nyilváníthat az APEH és saját tevékenységével kapcsolatban.

(2) Munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelhet.

(3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt közvetlen vezetőjének tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. §-a (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Az ügyintéző felelőssége

69. § (1) Felelős a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért.
(2) Felelős a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát.
(3) Felelős az ügy elintézéséért a kiadmányozóval együtt.
(4) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
(5) Felelős a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, valamint a minősített információk védelmére vonatkozó előírások betartásáért.
(6) Felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely utasítás, határozat jogszabálysértő.
(7) Felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

70. § (1) A kormányzati ügykezelő az a kormány-tisztviselői jogviszonyban álló alkalmazott, aki az adóhivatalban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
(2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.

A kormányzati ügykezelő, munkavállaló feladata

71. § Ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló jogosultsága

72. § (1) Véleményt nyilváníthat az APEH és saját tevékenységével kapcsolatban.
(2) Munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelhet.
(3) A kormányzati ügykezelő feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt közvetlen vezetőjének tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 38. §-a (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

A kormányzati ügykezelő felelőssége

73. § (1) Felelőssége, hogy az iratkezelési, irattározási szabályzatban előírtak szerint a fő/osztályra érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belül megérkezzenek.
(2) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
(3) Felelőssége biztosítani az aláírt iratok hiánytalan postázását, irattározását.
(4) Felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A munkavállaló felelőssége

74. § (1) Felelős a rá bízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért.

(2) Felelős a rá bízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁS ÉS FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az APEH irányítása

75. § (1) Az APEH szervezetének irányítása elvi és operatív irányítási eszközökkel történik.

(2) Az elvi irányítás az APEH egésze (valamennyi szervezeti egysége és alkalmazottja) számára határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:

a) az APEH előtt álló feladatok szervezeti stratégiájának kidolgozása, a tartalmi követelmények meghatározása,

b) a stratégiának megfelelően az elérendő célokat és ezek teljesítésének elveit tartalmazó éves feladatterv kiadása,

c) a jogszabályok egységes alkalmazását célzó elnöki intézkedések és közlemények kiadása,

d) a jogszabályok és az elnöki intézkedések egységes értelmezését és végrehajtását segítő szakmai körlevelek kiadása,

e) szabályzatok, módszertani segédletek és útmutatók összeállítása az egységes eljárási rend biztosítása céljából,

f) az alaptevékenységi és működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása,

g) a főigazgatóságok értékelési rendszerének kialakítása.

(3) Az operatív irányítás az elvi irányítás által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további régióspecifikus előírásokat, megoldásokat a helyi sajátosságok és bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:

a) a munkaterv, amely az éves feladatterv féléves ütemezését tartalmazza,

b) az ellenőrzési terv,

c) a feladatok végrehajtását segítő főigazgatói utasítás kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése,

d) a technikai típusú körlevelek,

e) a főigazgatósági szintű szakmai értekezletek megtartása és döntések meghozása,

f) a helyszíni konzultáció, az egyes szervezeti egységek feladatainak összehangolása,

g) a regionális területfelelősi és témafelelősi rendszer működtetése,

h) a főigazgatóságok értékelési rendszere alapján azok rendszeres év közi és éves értékelése.

76. § (1) Az elnök az elnökhelyettesek (együtt: az APEH felső vezetése) közreműködésével vezeti a Központi Hivatalt és felügyeli az Oktatási Intézetet, a főigazgatóságokat és a főigazgatóságon keresztül az igazgatóságokat.

(2) Az APEH felső vezetése az elvi irányítás keretében kialakítja a jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben az APEH számára meghatározott feladatok központi, illetve fő/igazgatósági szintű végrehajtását biztosító szervezeti kereteket, valamint meghatározza a működés főbb szabályait és biztosítja az ehhez szükséges erőforrásokat.

(3) A Központi Hivatal főosztályának vezetője az irányítását ellátó elnök, elnökhelyettes aláírásával, vagy tájékoztatása mellett, kizárólag a szakterületét érintően – a főigazgatón keresztül – rendelkezhet a főigazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, illetve a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok felé.

(4) A fő/igazgatók az illetékességi területükön teljeskörűen vezetik és operatívan irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.

(5) Az Oktatási Intézet igazgatója az APEH Képzési Tervében meghatározott APEH-specifikus képzések szervezése és lebonyolítása tekintetében az APEH egészét érintően elvi és operatív irányításra jogosult.

(6) Az Oktatási Intézet, az Informatikai Intézet és a főigazgatóságok a Központi Hivatal, mint felettes szerv, míg az igazgatóságok a főigazgatóság, mint felettes szerv irányítása és felügyelete alatt állnak.

(7) Az APEH hatáskörébe tartozó hatósági eljárásban
   a) a megyei (fővárosi) igazgatóságok felettes szervei a regionális főigazgatóságok,
   b) a Kiemelt Ügyek Igazgatósága és a Kiemelt Adózók Igazgatósága felettes szerve a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága,
   c) a főigazgatóságok felettes szerve az APEH elnöke.

(8) A vezetés a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.

Az APEH irányításához kapcsolódó felelősség

77. § (1) Az APEH felső vezetése felel az APEH törvényes működéséért, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei betartásáért és betartatásáért, az adóztatás eredményességéért.

(2) A Központi Hivatal főosztályainak vezetői az irányító tevékenységük gyakorlása során országosan felelősek a szakterületi tevékenység eredményes megoldásáért.

(3) A főigazgató felel a teljes főigazgatóság – beleértve az irányítása alá tartozó igazgatóságokat is – eredményes működéséért.

(4) A főigazgató és a főigazgató-helyettes felelős a Központi Hivatal főosztályai által kiadott szakmai útmutatások, eljárási rendek főigazgatóságon belüli egységes végrehajtásáért.

(5) Az igazgatóságok igazgatója felelős az illetékességi területén az elsőfokú állami adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának operatív irányításáért, azok eredményes és törvényes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért.

(6) Az Oktatási Intézet igazgatója és az Informatikai Intézet főigazgatója felelős az általuk vezetett szerv feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának eredményes végrehajtásáért.

(7) A főigazgató-helyettes és az igazgatóhelyettes felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért.

(8) A főosztályvezető felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért.

(9) Az osztályvezetők felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az APEH irányítási rendje

78. § (1) Az APEH irányítási rendje az egész apparátus működésére és tevékenységére terjed ki. Magában foglalja a munkaterv és az ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését, a jogszabályok, kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés irányítását.

(2) Az elnök általános felügyeletet gyakorol a fő/igazgatóságok felett. A Központi Hivatalra vonatkozó irányítási rend megegyezik az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti felépítéssel.

(3) A vezetői beszámoltatást – legalább 3 évenként – az elnök rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van a Központi Hivatal főosztályvezetőjének, továbbá a főigazgatóságok vezetőinek. Az elnök elrendelheti az igazgatóság, illetve a fő/igazgatóságok egy-egy szakterületét érintő beszámoltatását is (részleges beszámoltatás). A főigazgatóságok átfogó, illetve részleges beszámoltatásához – elnöki döntés alapján – a Központi Hivatal főosztályai által lefolytatott helyszíni ellenőrzés is kapcsolódhat (átfogó beszámoltatás esetén ún. komplex ellenőrzés). Rendkívüli esetben az elnök más vezető beszámoltatását is elrendelheti.

(4) A főigazgató általános irányítást gyakorol a – 2. számú mellékletben meghatározott szervezeti felépítést követő – főigazgatóság szervezeti egységei felett.

(5) Az igazgató általános irányítást gyakorol a – 3. számú mellékletben meghatározott szervezeti felépítést követő – igazgatóság szervezeti egységei felett.

(6) Az igazgatók beszámoltatását – legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján – a főigazgató rendeli el.

(7) A főigazgató elrendelheti az igazgatóság egy adott szakterületének beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az igazgatóság bármely alkalmazottja beszámoltatását.

(8) Az igazgató elrendelheti a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóság egy adott szakterületének beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben a fő/igazgatóság bármely alkalmazottja beszámoltatását.

(9) A Központi Hivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztálya átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol a szervezet egészének hatósági és jogi munkája felett, a Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztály átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás, valamint működés és a főigazgatóságok belső ellenőrzésének felügyeletét.

(10) A főigazgatóság Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztálya (Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság esetében a Törvényességi és Felülellenőrzési Főosztály) átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok hatósági és jogi munkája felett.

(11) A Központi Hivatal főosztályai a szakterületüket érintő kérdésekben közvetlenül gyakorolnak szakmai felügyeletet a főigazgatóságok azonos szakterületi feladatot ellátó főosztályai felett. A Központi Hivatal főosztályai szakmailag az igazgatóságokat közvetve, a főigazgatóságokon keresztül felügyelik. Szakmai felügyeletet az igazgatóságok vonatkozásában közvetlenül kizárólag a főigazgatóságok gyakorolhatnak.

(12) A Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya szakmai felügyeletet gyakorol a Kiemelt Ügyek Igazgatósága különös hatásköri szakterülete felett.

Az APEH belső ellenőrzési rendszere

79. § A belső ellenőrzés rendszerét a Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatról szóló külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az APEH gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere

80. § A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint az APEH gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezet ellenőrzési nyomvonalát a 11. számú melléklet szerinti, az APEH gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere tartalmazza.

V. fejezet

VEZETÉSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

81. § (1) Az elnököt határozatlan időtartamra az adópolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök kinevezését az adópolitikáért felelős miniszter kezdeményezésére az Állami Számvevőszék elnöke előzetesen véleményezheti, a jelöltet az Országgyűlés Költségvetési, Pénzügyi és Számvevőszéki Bizottsága meghallgathatja. Az elnök felett a munkáltatói jogokat az adópolitikáért felelős miniszter gyakorolja.

(2) Az APEH elnökhelyetteseit határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. A gazdasági vezetőt határozatlan időtartamra az adópolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel.

(3) Az Informatikai Intézet és a főigazgatóságok főigazgatóját, valamint az Oktatási Intézet és az igazgatóságok igazgatóját határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel.

(4) A főigazgatóságok szakmai tevékenységének, valamint az Informatikai Intézet tevékenységének irányításában részt vevő főigazgató-helyetteseket, valamint az Oktatási Intézet tevékenységének irányításában részt vevő igazgatóhelyetteseket – a szerv vezetőjének javaslatára – az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában részt vevő igazgatóhelyetteseket – az igazgató javaslatára – a főigazgató nevezi ki és menti fel.

(5) Az APEH alkalmazottaira a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az APEH vezetőinek munkáltatói jogai

82. § Az elnök munkáltatói jogköre

a) Az elnökhelyettesek, az Oktatási Intézet igazgatója, a főigazgatók, illetve – a kinevezés és felmentés kivételével – a gazdasági vezető felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

b) A szervezet egészére vonatkozóan át nem ruházható, illetve kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik:
ba) a képzettségi pótlék szabályozása,
bb) szakmai címek adományozása,
bc) a szervezeti értékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, eljárási rendjének megállapítása,
bd) a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,
be) az összeférhetetlenség szabályozása,
bf) a hivatalos külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
bg) a visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások feltételeinek, mértékének megállapítása,
bh) a cafeteriajuttatás szabályainak megállapítása.

c) Munkáltatói jogokat gyakorol a fő/igazgatók és a Központi Hivatal főosztályainak vezetői felett a következő ügyekben:
ca) kinevezés (kormány-tisztviselői jogviszony létesítése),
cb) felmentés (kormány-tisztviselői jogviszony megszüntetése),
cc) vezetői munkakörbe történő kinevezés és felmentés,
cd) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása (az igazgatók kivételével),
ce) az elnökhelyettesek (főigazgatók) javaslatainak előzetes kikérése után az illetmény, a jutalom, az anyagi és erkölcsi érdekeltség megállapítása,
cf) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlása az igazgatók kivételével.

d) Minősíti az elnökhelyetteseket, a főigazgatókat, az Oktatási Intézet igazgatóját, a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetőket és az f) pont szerinti alkalmazottakat, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, teljesítménykövetelményeket és teljesítményértékeléseket.

e) Előzetes egyetértése szükséges a közvetlen felügyelete alá nem tartozó központi hivatali szervezeti egységek főosztályvezetőjének minősítéséhez.

f) Munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt alkalmazottak (elnöki tanácsadó, elnöki biztos, ügyintéző, kormányzati ügykezelő) felett.

g) Kiadmányozza a Központi Hivatal alkalmazottja, illetve a fő/igazgató ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a büntetőfeljelentést.

h) Jogosult az elnökhelyettesek, a Központi Hivatal főosztályainak vezetői részére a munkáltatói jogokat átruházni.

i) A Központi Hivatalra vonatkozóan át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvényben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó döntés.

j) Kijelöli a fegyelmi jogkör gyakorlóját, amennyiben főigazgató esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását.

k) Dönt – a főosztályvezetők javaslata alapján – az irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok tekintetében a főosztályvezető-helyettesek kinevezéséről, felmentéséről, illetményük, jutalmaik megállapításáról.

83. § Az elnökhelyettes munkáltatói jogköre

a) Javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök kinevezési/felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkel (fő/igazgatókkal, központi hivatali főosztályvezetőkkel) kapcsolatban.

b) Gyakorolja – az elnöki hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok kivételével – a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztály-vezetői felett, elnöki egyetértéssel minősíti őket.
c) Az elnök által átruházott hatáskörben dönt – a főosztályvezetők javaslata alapján az irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok tekintetében a főosztályvezető-helyettesek kinevezéséről, felmentéséről, illetményük, jutalmaik megállapításáról.
d) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt alkalmazottak (ügyintéző, kormányzati ügykezelő) felett.
e) Ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.

84. § A főigazgatóságok, az Informatikai Intézet főigazgatójának és az Oktatási Intézet igazgatójának munkáltatói jogköre:
a) A 82. § b) és j) pontjában foglalt korlátozással gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett.
b) Kinevezi és felmenti – az igazgató előzetes véleményének kikérésével – az igazgatóhelyetteseket.
c) Elkészíti a főigazgató-helyettesek, igazgatók, a főosztályvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, elvégzi minősítésüket és teljesítményértékelésüket.
d) Kiadmányozza – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – a főigazgatóság alkalmazottja, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentést.
e) Jogosult a munkáltatói jogokat vezető munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre átruházni.
f) Át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
fa) a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok kormány-tisztviselői vonatkozásában az alapilletmény – a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvényben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli – megemelése, csökkentése,
fb) a főigazgatóság fő/osztályvezetőinek kinevezése, vezetői munkakörből történő felmentése,
fc) a főigazgatóság kormány-tisztviselőinek és kormányzati ügykezelőinek kinevezése, felmentése,
fd) a tanulmányi szerződések kötése,
fe) a gépjármű-vezetői pótlékra jogosító munkakörök megállapítása,
ff) fegyelmi jogkör gyakorlása a főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatói felett a 82. § j) pontjában foglalt korlátozással,
fg) egyes elismerések (címzetes címek, főigazgatói dicséretek) odaítéléséről dönteni, a Központi Hivatal által biztosított kereteken belül.

85. § A főigazgatóságon a főigazgató által átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét külön főigazgatói utasítás szabályozza.

86. § Az igazgató munkáltatói jogköre
(1) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, továbbá kormányzati ügykezelők, munkavállalók felett:
a) kinevezés (kormány-tisztviselői jogviszony létesítése),
b) felmentés (kormány-tisztviselői jogviszony megszüntetése),
c) vezetői munkakörbe történő kinevezés és felmentés,
d) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése,
e) illetmény, munkabér, jutalom és a hatáskörébe utalt egyéb anyagi és erkölcsi elismerések megállapítása,
f) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos rendelkezések érvényre juttatása.
(2) Meghatározza az igazgatóhelyettesek teljesítménykövetelményeit és értékeli azok teljesítését, elkészíti a munkaköri leírásukat és a minősítésüket.
(3) Meghatározza a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőinek teljesítménykövetelményeit és értékeli azok teljesítését, elkészíti munkaköri leírásaikat és minősítéseiket.
(4) Az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
a) (1) bekezdés a)–e) pontjaiban foglaltak,
b) (1) bekezdés f) pontja a vezetők és közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységbe nem sorolt alkalmazottak tekintetében,
c) (2) és (3) bekezdésben foglaltak.

87. § Az igazgatóságon az igazgató által átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét külön igazgatói utasítás szabályozza.

88. § A Központi Hivatali főosztályvezető munkáltatói jogköre

a) Munkáltatói jogokat gyakorol az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottai tekintetében a 82. § b) és i) pontjában foglalt korlátozással.

b) Munkáltatói jogkörét közvetlenül gyakorolja a következők figyelembevételével:

ba) a kinevezés (kormány-tisztviselői jogviszony létesítése) és a felmentés (kormány-tisztviselői jogviszony megszüntetése), mint munkáltatói intézkedés vonatkozásában előzetes egyeztetést folytat a Humánpolitikai Főosztály vezetőjével,

bb) helyettese(i) kinevezésére, felmentésére, illetményének és jutalmának megállapítására vonatkozóan a felügyelő elnökhelyettes, közvetlen felügyelet esetén az elnök felé javaslattal élhet,

bc) helyettese(i) minősítésének tervezetét egyeztetnie kell a felügyeletet ellátó elnökhelyettessel, közvetlen felügyelet esetén az elnökkel.

c) Ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.

89. § A Központi Hivatali főosztályvezető fegyelmi jogköre

Fegyelmi jogkört gyakorol az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottai tekintetében.

Képviseleti jogkör

90. § (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)

a) Az APEH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akit az országos szervezet 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 Központi Hivatal főosztályvezetőjére, meghatározva a képviselendő álláspontot.

b) A fő/igazgatókat – az általuk vezetett szerv tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg, az általuk vezetett szerv nevében jognyilatkozatot tehetnek. A fő/igazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja fő/igazgatóhelyettesre, fő/osztályvezetőre, meghatározva a képviselendő álláspontot.

c) Az APEH főigazgató-helyettesei, igazgatóhelyettesei, főosztály-vezetői, főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhatnak, azaz a külső szervekkel a besorolásuk szintjének megfelelően közvetlenül tarthatják a kapcsolatot felettesük egyetértésével és tájékoztatásával.

d) A képviseleti joggal felruházott kormánytisztviselő – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az APEH-et.

(2) Perképviselet

a) A hatósági államigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.

b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az elnök írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve kormány-tisztviselői jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és kiadmányozási jog

91. § (1) Az adott ügyben dönteni jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(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:

a) a közbenső intézkedés megtételét,

b) az érdemi döntést,

c) az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

(6) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve alatti „h" jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást, kivéve a hatósági ügyekben, amelyek tekintetében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

(7) Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve – ellenőrzés céljából – magához vonhatja.

(8) A főigazgatóságokon és az Informatikai Intézetnél a kiadmányozás rendjét a főigazgató főigazgatói utasításban, az Oktatási Intézetnél az igazgató igazgatói utasításban szabályozza.

(9) A megyei (fővárosi) igazgatóságon a hatósági ügyek kiadmányozásának rendjét és erre vonatkozóan a helyettesítés szabályait az igazgató igazgatói utasításban szabályozza.

Az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

92. § Az elnök kiadmányozza:

a) a miniszterekhez, a minisztériumok államtitkárához, közigazgatási államtitkárához, a központi államigazgatási szervek vezetőjéhez, valamint a főhatóságok, egyéb állami szervek és intézmények vezetőjéhez, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium helyettes államtitkárához, főosztályvezetőjéhez címzett iratokat;

b) az APEH működéséről értékelést tartalmazó anyagot;

c) az adópolitika megvalósításával kapcsolatos átfogó elemzést, tájékoztatót;

d) az APEH tevékenységét, irányítását szabályozó intézkedést, utasítás mellékleteként kiadott szabályzatot és – a körlevelek kiadásának és nyilvántartásának szabályairól szóló mindenkor hatályos elnöki utasítás alapján a jogalkalmazás egységes értelmezését segítő vagy átmeneti időre vonatkozó intézkedést tartalmazó – körleveleket;

e) a jogszabály által hatáskörébe utalt és át nem ruházott döntéseket (pl. létszám- és bérkérdések, a kizárás jogintézményéből fakadó feladat, elsőfokú adóhatóságok közötti illetékességi vitákban való döntés);

f) jogszabály-módosítás kezdeményezését;

g) az APEH költségvetési keretének jóváhagyását, módosítását, az engedélyezett pótkeretek felosztását, valamint a reprezentációs kiadások engedélyezését és a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott volumenű kötelezettségek vállalását;

h) munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak elleni panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálása ügyében hozott intézkedést;

i) a Központi Hivatal alkalmazottja, illetve a főigazgatók, igazgatók ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntetőfeljelentést;

j) a hatáskörébe tartozó felügyeleti intézkedés iránti kérelmek ügyében, valamint az egyéb hatósági jogkörébe tartozó ügyekben hozott döntést;

k) a központosított ellenőrzés és felülellenőrzés elrendelését;

l) a jogszabályok végrehajtására vonatkozó intézkedéseket;

m) a valamennyi szervezeti egységre érvényes ügyviteli és számviteli szabályzatokat, továbbá jóváhagyja a fő/igazgatóságok, az Informatikai Intézet, valamint az Oktatási Intézet minősített időszakra, illetve katasztrófahelyzet esetére vonatkozó eljárási rendjét;

n) az éves feladattervet és a féléves munkaterveket, normatív utasításokat;
o) az APEH szerveinek szervezetével összefüggő intézkedések kiadását, a bekövetkezett változások átvezetésének elrendelését;
p) a főigazgatók beszámolását, felügyeleti, cél- és témavizsgálatokat elrendelő intézkedéseket;
q) a főigazgatóságok, igazgatóságok, az Informatikai Intézet és az Oktatási Intézet ügyrendjét;
r) munkáltatói jogának gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratokat;
s) mindazon ügyeket, amelyekben az elnök a kiadmányozást esetenként magához vonja.

Az elnökhelyettes(ek) kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

93. § (1) Az elnökhelyettes kiadmányozza:
a) az elnök távolléte esetén, az elnök nevében a 92. § a) pontja szerinti iratokat;
b) a főhatóságok, más állami szervek és intézmények helyettes vezetőihez címzett iratokat, az elnök egyidejű tájékoztatásával;
c) a felügyeleti területet érintő és szakirányítási körébe tartozó elvi összefoglalókat, elemző anyagokat, értékeléseket, körleveleket, kivéve a körlevelek kiadásának és nyilvántartásának szabályairól szóló mindenkor hatályos elnöki utasítás alapján a jogalkalmazás egységes értelmezését segítő vagy átmeneti időre vonatkozó intézkedést tartalmazó körleveleket, amelyek kiadására kizárólag az elnök jogosult;
d) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatának rendjét meghatározó intézkedéseket és utasításokat;
e) feladatok koordinálására tett intézkedéseket;
f) jogszabálytervezetre, illetve a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetésére irányuló javaslatokat;
g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő utasítások, intézkedések és az ezek által készített – vezetői értekezletekre vagy felügyeleti szervhez kerülő – anyagok véleményezését az elnök számára;
h) munkáltatói jogának gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratokat.

(2) Az elnök távolléte esetén az elnök által megbízott elnökhelyettes kiadmányozza – a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések kivételével – mindazon ügyeket, amelyek az elnök hatáskörébe tartoznak. A kivételként említett ügyekben a kiadmányozási jogkör csak külön felhatalmazás alapján gyakorolható.

(3) A gazdasági vezető kiadmányozza az elnök tartós távollétében (5 napon túli) – az elnök kizárólagos jogkörébe tartozó – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalást. Ilyen kötelezettségvállalás esetén utólagos beszámolási kötelezettség terheli a gazdasági vezetőt az elnök felé.

(4) A gazdasági vezető távolléte esetére kiadmányozási jogát a Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály vezetőjére átruházhatja. A gazdasági vezető tartós (5 napon túli) távollétében átruházás hiányában is a Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály vezetője gyakorolja a gazdasági vezető kiadmányozási jogát.

A Központi Hivatal főosztályvezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

94. § (1) A kialakított munkamegosztás, hatáskör és feladatkör szerint a Központi Hivatal főosztályvezetője kiadmányozza:
a) a minisztériumok (a Nemzetgazdasági Minisztérium kivételével), a főhatóságok, valamint az egyéb állami szervek főosztályi szintű vezetőinek címzett leveleket, az irányítási jogkörrel rendelkező elnökhelyettes vagy elnök egyidejű tájékoztatásával;
b) a hatósági, illetve a képviseleti ügyekben teendő szignalizációt;
c) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben hozott hatósági döntéseket;
d) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági eljárások ügyintézési határidejének meghosszabbítását;
e) a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról készített előterjesztéseket, jelentéseket;
f) a tömegkommunikációs szervek (sajtó, rádió, tv) címére írt sajtóanyagokat, leveleket, a hatályos elnöki utasítás keretei között;
g) a főigazgatóságok, a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok, az Oktatási Intézet, Informatikai Intézet számára egyedi konkrét ügyekben tett intézkedéseket, illetve az említettekhez intézett ilyen megkereséseket, ha azok – tartalmuknál fogva – nem tartoznak az elnök vagy az elnökhelyettes(ek) kiadmányozási jogkörébe;

h) a szakmai értekezlet tartásának elrendelését;
i) a kézjegyükkel látják el az elnök és elnökhelyettes aláírási jogkörébe tartozó kiadmányok tervezetét.

(2) A Központi Hivatal főosztályvezetője a főigazgatóságok és a főigazgatóságon keresztül a megyei (fővárosi) igazgatóságok szakmai tevékenységének irányítási körében kiadmányozza:
a) a fő/igazgatóságok szakmai területe tevékenységének irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratokat;
b) az általános jellegű, az egységes jogalkalmazás biztosítása során tett intézkedéseket, segédanyagokat, példatárat, statisztikai összefoglalókat, valamint az alkalmazói rendszerekkel kapcsolatos intézkedéseket;
c) a minisztériumok vagy az elnök által kiadott normatív utasítások főosztályszintű végrehajtására vonatkozó intézkedéseket;
d) a gazdálkodási ügyekkel kapcsolatos rendelkezéseket.

(3) A Központi Hivatal főosztályvezetője munkahelyi vezetőként kiadmányozza:
a) a főosztály alkalmazottainak illetményét (az alapilletmény – mindenkor hatályos a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvényben meghatározott mértéken belüli – megemelésére, vagy csökkentésére vonatkozó elnöki döntés alapján), jutalmazását és az elnöki hatáskörbe nem tartozó más munkáltatói intézkedések megtételét;
b) az alkalmazottak munkaköri leírását, minősítését és teljesítményértékelését;
c) az alkalmazottak erkölcsi elismerésére tett javaslatot, a kormánytisztviselők teljesítménykövetelményének megállapítását, teljesítményértékelését.

(4) A főosztályvezetők kiadmányozási jogkörüket a főosztályvezető-helyettes(ek)re vagy osztályvezetőkre saját hatáskörben, ideiglenesen és/vagy részlegesen átruházhatják. A kiadmányozási jogkör teljes és tartós átruházásához az elnök előzetes egyetértése szükséges. A fő/igazgatóságoknál a kiadmányozási jogkör teljes és tartós átruházásához a fő/igazgató – írásba foglalt – előzetes egyetértése szükséges.

Speciális kiadmányozási jog

95. § (1) A Központi Hivatalban a „Szigorúan titkos" adat felhasználásához az elnök, a „Titkos", „Bizalmas" és „Korlátozott terjesztésű" adat felhasználásához az elnök, illetve a közvetlen irányítást ellátó elnökhelyettes gondoskodik a szükséges felhasználói engedélyek kiadmányozásáról. A fő/igazgatóságok és az Informatikai Intézet vonatkozásában a felhasználás engedélyezése a fő/igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik.

(2) A Humánpolitikai Főosztály vezetője kiadmányozza a munkáltatói lakástámogatási kölcsönszerződéseket, valamint a Központi Hivatal alkalmazottainak tanulmányi szerződéseit.

(3) Az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály vezetője kiadmányozza a titokvédelmi ellenőrzések megbízólevelét.

(4) A Titkársági Főosztály vezetője – mint az APEH biztonsági vezetője – kiadmányozza a szerven belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát.

(5) A Sajtó Főosztály vezetője az elnök előzetes jóváhagyásával kiadmányozza az APEH médiakapcsolataival összefüggő közleményeket.

(6) A Nemzetközi Főosztály vezetője kiadmányozza – az Európai Közösség adóügyi együttműködési szabályainak az Art. V. fejezete szerinti alkalmazása során, valamint a külföldiek a Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya és a Kiemelt Ügyek Igazgatósága által intézett magyarországi adóügyeivel összefüggésben keletkező dokumentumok kivételével – a nemzetközi szervezetek, a külföldi adóhatóságok, illetőleg az egyéb külföldi személyek és szervezetek részére küldött idegen nyelvű leveleket.

(7) A Különös Hatásköri Ügyek Főosztályának vezetője kiadmányozza a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló, többször módosított 1995. évi CXXV. törvény 40. § (1) bekezdés, valamint az Art. 54. § (7) bekezdés c) pontja alapján az APEH-re háruló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során, továbbá a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló, többször módosított 2001. évi LXXXV. törvény végrehajtása során keletkező iratokat.

(8) Az Ellenőrzési Főosztály vezetője kiadmányozza:
a) az APEH elnöke által rá átruházott kiadmányozási joga alapján a kettős adóztatás elkerüléséről kötött egyezmények alapján folyó tájékoztatáscserével kapcsolatos dokumentumokat, amelyeket az elnök nevében kiadmányoz, valamint

b) az elnök kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó valamennyi pénztárgéppel és taxaméterrel kapcsolatos iratot.

(9) A Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály vezetője – távollétében a főosztály főosztályvezető-helyettese, együttes akadályoztatásuk esetén pedig az osztályvezető – kiadmányozza a szakterületét érintő hatósági döntéseket. Az elnök jóváhagyásával a főosztályvezető ezen kiadmányozási jogkörét írásban, az érintett ügytípusok, illetve összeghatárok pontos meghatározásával a főosztály főosztályvezető-helyettesére, illetve osztályvezetőjére tartósan átruházhatja.

A Központi Hivatal osztályvezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

96. § Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed azokra az ügyekre, amelyek a főosztályvezető döntése alapján, illetve a 94. § (4) bekezdése szerint kiadmányozási jogkörébe tartoznak.

Az ügyintézők aláírási jogkörébe tartozó ügyek

97. § Az ügyintéző kiadmányozza a vezetők aláírási jogkörébe tartozó ügyekben mindazon közbenső intézkedéseket, amelyeket a vezető nem tart fenn magának, illetve külön utasítás a feladatkörébe utal.

Utalványozási jogkör

98. § (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az APEH Gazdálkodási Szabályzatában történik.

(2) Az utalványozási jogkörrel az APEH Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

VI. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

99. § (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.

(2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az APEH vezetése és a fő/igazgatóságok, valamint az Informatikai Intézet, Oktatási Intézet vezetői között.

(3) A főigazgatóságok, igazgatóságok, az Informatikai Intézet és az Oktatási Intézet értekezleteinek rendjét az ügyrendjük tartalmazza.

Elnöki értekezlet

100. § (1) Az elnök rendszeresen, heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.

(2) Résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője, és az elnök döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.

(3) A napirendjét és időpontját az elnök hagyja jóvá – az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.

(4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a fő/igazgatóságokkal, Oktatási Intézettel, Informatikai Intézettel az előterjesztőnek egyeztetni kell.

(5) Az ülésről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, 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 fő/igazgatóknak meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az elnöki

értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott főosztály felé.

(6) Az értekezlet elnöki döntéseit az emlékeztető elnöki jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni és arról az elnöki értekezletet negyedévente tájékoztatni.

(7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.

Főosztályvezetői értekezlet

101. § (1) Célja a Központi Hivatal főosztályvezetőinek tájékoztatása az elnöki értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.

(2) Résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Központi Hivatal főosztályvezetői és az Informatikai Intézet főigazgatója, valamint az Oktatási Intézet igazgatója.

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

(4) Az értekezletet a Titkársági Főosztály vezetője hívja össze kétheti gyakorisággal, az elnöki értekezletek másnapjára.

Főigazgatói értekezlet

102. § (1) Feladata a főigazgatóságok és az Informatikai Intézet gyakorlati munkatapasztalatainak rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.

(2) Résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főigazgatók, az Oktatási Intézet igazgatója, valamint az elnök által meghívott személy(ek).

(3) Az értekezlet résztvevői havonta, elnöki döntés alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.

(4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Országos vezetői értekezlet

103. § (1) Feladata az APEH munkájának negyedévenkénti értékelése, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása.

(2) Résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Központi Hivatal főosztályainak vezetői, a főigazgatók és az igazgatók, az ADOSZT képviselője, az elnöki tanácsadók, valamint az elnök által meghívott személy(ek).

(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 Titkársági Főosztály gondoskodik.

Központi Hivatal összvezetői értekezlete

104. § (1) Célja a Központi Hivatal valamennyi vezető beosztású munkatársának a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információtovábbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.

(2) Résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, az elnöki tanácsadók, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők, valamint a Központi Hivatal Szakszervezeti Bizottsága képviselője.

(3) Az értekezlet összehívásáról az elnök dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének feladata.

Az elnök, illetve az elnökhelyettes által összehívott vezetői értekezlet

105. § (1) 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 tárgyalt téma jellegétől függően a meghívott 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.

Főosztályi értekezlet

106. § (1) Rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.

(2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül, vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormánytisztviselői, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

Bizottságok

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

(2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. A javaslatokat a működéséért felelős szervezeti egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult elnök 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 bízza meg. A bizottság jogszabályban meghatározott hatósági feladatot ellátó, döntés-előkészítő és javaslattevő szerv, amely kialakítja és közzéteszi saját belső működési rendjét.

(5) A Kockázatkezelő Bizottság szervezeti felépítését, illetve feladatait a 11. számú melléklet szerinti FEUVE Szabályzat 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

108. § (1) Biztosítani kell országos és/vagy regionális értekezletek keretében szakmai fórumok rendezését konkrét feladatok, problémák megvitatására, az újszerű és bevált módszerek ismertetésére, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra és az ezekből adódó feladatokra.

(2) Országos szakmai fórumok összehívását kezdeményezheti: az elnök, az elnökhelyettesek, 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 Titkársági Főosztály, az elnökhelyettesek, illetve a szakmai főosztályok által kezdeményezett fórumok szervezését az illetékes szakmai főosztály(ok) végzi(k).

VII. fejezet

AZ APEH MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

109. § (1) Az APEH-et az elnök vezeti. Az APEH feladatait a Központi Hivatal szervezeti egységei, a főigazgatóságok, az Informatikai Intézet, az Oktatási Intézet és az igazgatóságok látják el.

(2) Az APEH működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, jelen utasításban, valamint az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért az APEH felső vezetése a felelős.

(3) Az APEH szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, központi intézkedésekben, az APEH belső terveiben, előírásaiban meghatározott feladatok és az elnöktől, elnökhelyettestől kapott utasítások törvényes és színvonalas végrehajtásáért.

(4) A fő/igazgatók felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről az elnököt folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

(5) Az APEH valamennyi alkalmazottját a kormánytisztviselői, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a kormánytisztviselőt a kormánytisztviselői jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.

(6) Nem kell betartani a szolgálati utat javaslatok esetén, továbbá akkor, ha az APEH-et, vagy annak alkalmazottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt az alkalmazott az elnöknek jelenti be.

(7) Az alkalmazott köteles felettese utasítását a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény 38. §-ában foglaltak figyelembevételével végrehajtani.

(8) 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.

(9) Az alkalmazott köteles megtartani a minősített adatot, valamint az adótitkot.

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

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

110. § (1) A Központi Hivatalban a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy az elnöki intézkedések összhangban álljanak a már kiadott és hatályban lévő elnöki intézkedésekkel, valamint a társ főosztályok kompetenciájába nem tartozó jogterületek jogszabályainak rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője pedig felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges, továbbá a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére és feleljen meg a szakmai követelményeknek, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek.

(2) A főigazgatóságokon a Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztály (Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság esetében a Jogi és Koordinációs Főosztály) vezetője felelős azért, hogy a főigazgatói intézkedések, utasítások összhangban álljanak a már kiadott és hatályban lévő elnöki, illetve főigazgatói intézkedésekkel, valamint a társ főosztályok kompetenciájába nem tartozó jogterületek jogszabályainak rendelkezéseivel. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályának vezetőjével. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője pedig felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges, továbbá a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek.

(3) Az igazgatóságon az igazgató felelős azért, hogy a hatósági ügyek kiadmányozásának, illetve a munkáltatói jogok átruházásának tárgyában kiadott igazgatói utasítások összhangban álljanak a már kiadott és hatályban lévő elnöki, illetve főigazgatói intézkedésekkel.

(4) Az irányító tevékenység eszközeit az irányító tevékenység eszközeiről és az „Adó és Ellenőrzési Értesítő”-ről szóló mindenkor hatályos APEH utasítás tartalmazza.

(5) A főigazgatói utasítások kiadásának rendjét külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

(6) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezletek, szakmai fórumok, helyszíni tanácsadás, konzultáció stb. – alkalmaz az általa vezetett, vagy irányított szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.

(7) A 75–78. §-okban foglalt irányítási jogkör gyakorlása során az elnök, az elnökhelyettes, a fő/igazgató, a főigazgató-helyettes valamint a szakterületét érintő kérdésekben a Központi Hivatal főosztályvezetője, illetve az APEH Képzési Tervében meghatározott APEH specifikus képzések szervezése és lebonyolítása érdekében az APEH egészére vonatkozóan az Oktatási Intézet igazgatója – a körlevelek kiadásának és nyilvántartásának szabályairól szóló mindenkor hatályos elnöki utasításban foglaltaknak megfelelően – körlevelet adhat ki.

(8) A körlevélben foglalt rendelkezés, tájékoztatás, figyelemfelhívás, ügyviteli eljárási útmutatás nem lehet ellentétes tartalmú a jogszabályi rendelkezésekkel, az állami irányítás egyéb jogi eszközeivel, valamint a felsőbb szinten kiadott utasítással, körlevéllel.

(9) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szakmai fő/osztály/önálló osztály készíti el, tartja nyilván és teszi a főosztály, illetőleg a fő/igazgatóság, az Informatikai Intézet, valamint az Oktatási Intézet intranetes honlapján közzé. A körlevelek kiadásával kapcsolatos szabályokat a körlevelek kiadásának és nyilvántartásának szabályairól szóló mindenkor hatályos APEH-utasítás tartalmazza.

Az éves feladatterv és a munkatervek

111. § (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.

(2) Az APEH éves feladatterve a tárgyévre vonatkozóan megvalósítandó stratégiailag jelentős feladatokat tartalmazza, teljesítésének átfogó helyzetértékeléséről a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya (a központi hivatali főosztályok és a főigazgatóságok bevonásával) negyedévente beszámolót készít.

(3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi, és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket, tartalmazza

a) a Központi Hivatal vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatervéből az APEH-ra háruló feladatokat,

b) a főigazgatóság vonatkozásában a Központi Hivatal munkatervéből a főigazgatóságra 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- és pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.

(4) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztályok/Önálló Osztályok kísérik figyelemmel, és erről jelentést készítenek a Központi Hivatalban az elnöknek, a főigazgatósági munkatervek esetében a főigazgatónak.

(5) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról az érintett főosztály köteles a Titkársági Főosztályt még a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.

(6) A jóváhagyott munkaterv alapján a Központi Hivatal főosztályai, illetve a főigazgatóságok elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület, illetve a főigazgatóság féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

112. § (1) Az APEH feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.

(2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban, ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

Bélyegzőhasználat

113. § Az APEH-nél rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön utasítás (elnöki, főigazgatói) rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

114. § Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-ai alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 12. számú melléklet tartalmazza.

Közigazgatási címek adományozása

115. § (1) A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 14. §-ának (1) bekezdése alapján az elnök – az APEH Közszolgálati Szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembevételével – közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címeket adományozhat.

(2) A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg az APEH felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20 százalékát.

VIII. fejezet

AZ APEH KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

116. § (1) A kormányzati szervekkel való kapcsolattartásban elsődleges feladat az APEH feladatkörébe tartozó, az állam adó- és pénzügy-politikai céljainak végrehajtásában való közreműködés eredményeiről történő gyors és pontos informálás.

(2) A Nemzetgazdasági Minisztérium helyettes államtitkárával való kapcsolattartásban

a) előzetesen, kölcsönösen egyeztetik a jogszabályok alkalmazásával, értelmezésével kapcsolatos elvi álláspontokat,

b) az APEH figyelembe veszi az adóellenőrzések szervezésénél a Nemzetgazdasági Minisztérium által koordinált nemzetgazdasági minisztériumi főosztályi igényeket, s a vizsgálatok eredményét összesítve rendelkezésre bocsátja,

c) kikéri a Nemzetgazdasági Minisztérium álláspontját a szerencsejáték szervezésével és felügyeletével összefüggő szakmai kérdésekben,

d) kikéri a Nemzetgazdasági Minisztérium álláspontját az illetékkel kapcsolatos hatósági jogkör gyakorlásával összefüggően,

e) az APEH folyamatosan információt biztosít a nemzetgazdaság – kiemelten az adó és pénzügyi eszközök – funkcionálásáról, a gazdálkodók számvitelével kapcsolatban az adóellenőrzések során szerzett tapasztalatokról, illetve az adóalanyok teljes körét érintően az állami adóztatás működéséről.

(3) A társhatóságokkal való együttműködést – a jogszerűség keretein belül – a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.

(4) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag a Központi Hivatal, illetve a főigazgatóság szintjén egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért a Központi Hivatalban az elnök vagy az elnökhelyettes által kijelölt főosztály vezetője, a főigazgatóságokon a főigazgató által kijelölt fő/önálló osztály vezetője a felelős.

Az APEH szerveinek és szervezeti egységeinek kapcsolata

117. § (1) A Központi Hivatal és a fő/igazgatóságok, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.

(2) A főigazgatóságok és az igazgatóságok kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül azzal, hogy a főigazgatóság konkrét döntés meghozatalára az igazgatóságot nem utasíthatja és a hatáskörét nem vonhatja el.

(3) A Központi Hivatal főosztályai mellérendelt viszonyban állnak, a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési, a Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztály a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során a gazdálkodás és működés törvényessége, valamint a belső ellenőrzés feletti átfogó felügyeleti, a Biztonsági Főosztály biztonsági-védelmi és biztonsági ellenőrzési, az Információvédelmi Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály minősített adatvédelmi ellenőrzési (TÜK) és a Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály gazdálkodói – kötelezettségvállalási – feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.

(4) A főigazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztály (Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság esetében a Törvényességi és Felülellenőrzési Főosztály) törvényességi ellenőrzési, a belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során a gazdálkodás és működés törvényessége, valamint a belső ellenőrzés feletti átfogó, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói – kötelezettségvállalási – feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.

(5) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, valamint célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés.

(6) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

(7) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló rendelkezéseket kell alkalmazni.

(8) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról a Központi Hivatalban az elnök, illetve a közvetlen irányítást ellátó elnökhelyettes(ek), a főigazgatóságon a főigazgató és a főigazgató-helyettes, az igazgatóságon az igazgató dönt(enek).

(9) A Központi Hivatal főosztályai a főigazgatóságok azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig a főigazgatókon keresztül tartják fenn. A kapcsolattartás egységes és hatékony eszköze a témafelelősi rendszer.

(10) A témafelelősök szakértői feladatot látnak el, biztosítják az egységes és szakszerű értelmezést, válaszadást. A témafelelős köteles olyan információbázist kialakítani, amely segíti a vezetést, a jogszabályok értelmezésének, az eljárási szabályok betartásának egységességét, a főigazgatóságok minősítését, a közgazdasági hatások megismerését, a jogalkotók és pénzügyi vezetés számára történő gyors visszacsatolást.

(11) A Központi Hivatal főosztályvezetője kiemelkedő jelentőségű ügyről haladéktalanul tájékoztatni köteles az elnököt, illetve a főosztály közvetlen irányítását ellátó elnökhelyettest.

(12) A fő/igazgatóság fő/osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a fő/igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó fő/igazgatóhelyettest.

(13) A Központi Hivatal szervezeti egységei és a főigazgatóságok közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.

(14) Az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében a főigazgatóságoktól a Központi Hivatal bármelyik szervezeti egysége – az irányítási részben szabályozottak szerint – beszámolókat, értékeléseket kérhet felülvizsgálat, elemzés és összesítés céljából azokban az esetekben, amikor központi nyilvántartás vagy adatbázis nem áll rendelkezésre. A központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható adato(ka)t az Informatikai Intézettől – a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül – lehet kérni.

(15) A manuális adatgyűjtés elrendelését megelőzően tájékozódni kell az informatikai támogatás megvalósíthatóságáról, a gépi feldolgozásokból nyerhető hasonló tartalmú információszolgáltatásról. Amennyiben az adatkérés teljesíthetőségére az informatikai szakterület nemleges választ ad, arról – a szervezeti egységek felé irányuló adatszolgáltatást igénylő körlevél küldésével egyidejűleg – tájékoztatni kell az Informatikai Intézet főigazgatóját.

(16) A Központi Hivatal által meghatározott adatszolgáltatás-kérést a főigazgatóságokon keresztül kapják meg és teljesítik az igazgatóságok.

(17) A főigazgatóságok, az Informatikai Intézet és az Oktatási Intézet egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

(18) A főigazgatóságok, az Informatikai Intézet és az Oktatási Intézet szakterületei, valamint a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül.
(19) Az igazgatóságok szakterületei és a főigazgatóság azonos területen működő szervezeti egységeinek kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül.
(20) A régió területén a megyei (fővárosi) igazgatóságok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.
(21) A Kiemelt Ügyek Igazgatósága és a Kiemelt Adózók Igazgatósága egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.
(22) Az egymással mellérendelt viszonyban álló központi hivatali főosztályok, illetve a főigazgatóságok, az Informatikai Intézet és az Oktatási Intézet a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén az irányítási rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (elnökhelyettes, illetve elnök) dönt.

Munkavállalói érdekképviselet

118. § Az APEH vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviseleti szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervek működését.

A Központi Hivatal és a külső szervek munkakapcsolatai

119. § (1) A külső szervektől véleményezésre, hozzászólásra, javaslatkérésre megküldött tervezetek Központi Hivatalon belüli koordinálása az elnök rendelkezése szerinti főosztály feladata.
(2) A Központi Hivatal rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal (Országos Rendőr-főkapitányság, Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága, önkormányzatok stb.).
(3) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel a főigazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
(4) A külső szervek részére történő előterjesztések, jelentések, tájékoztatók (továbbiakban: tervezetek) elkészítésének rendje a következő:
a) a tervezeteket a munkatervben kijelölt vagy a szakterület szerint illetékes szervezeti egység köteles elkészíteni, és azt egyeztetni más szakterület vezetőjével,
b) az előkészítésbe – témától függően – a Nemzetgazdasági Minisztérium főosztályait, az egyes főigazgatóságokat is be lehet vonni,
c) az anyagi adójogszabályokhoz kapcsolódó tervezeteket a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya, a törvényességi kérdésekhez és az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó, valamint a más főosztály kompetenciájába nem tartozó tervezeteket a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya készíti el.

Kapcsolattartás az adózókkal

120. § (1) Általános követelmény az adózókkal való korrekt kapcsolat kialakítása, a jogok és kötelezettségek kölcsönös tiszteletben tartása.
(2) A kapcsolattartás alapelve a törvényesség, valamint a hibák megelőzését és kijavítását célzó segítségnyújtás. Ezt elsősorban tájékoztatással, a tájékoztatás hatékony új formáinak bevezetésével, figyelemfelhívással kell megvalósítani.
(3) Az adózókkal való kapcsolattartásban gondot kell fordítani a magas szakmai színvonalú, gyors, körültekintő ügyintézésre, a vitás kérdések jogszerű rendezésére.
(4) Az önadózás lebonyolításának rugalmas, az önadózást segítő módja különösen fontos hatósági kötelesség, amelyet az ügyfélszolgálati rendszer következetes fejlesztésével kell elősegíteni.
(5) Az adózók adóztatása és ellenőrzése során valamennyi kormánytisztviselő a feddhetetlen kormánytisztviselői magatartás erkölcsi normáinak betartásával köteles eljárni.

IX. fejezet

HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

121. § (1) Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2010. október 1-jével kell alkalmazni.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a nemzetgazdasági miniszter által 2010. augusztus 23-án kiadmányozott, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NGM utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 22.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

A KÖZPONTI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A KÖZPONTI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Központi Hivatal szervezeti felépítését a jelen melléklet függeléke tartalmazza.

A KÖZPONTI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Központi Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

1. a) Véleményezi az anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabálytervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez.
   b) Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
   c) Állásfoglalást, jogértelmezést kezdeményez, szakmai iránymutatást kér a felügyeleti szervtől.
   d) Beszámolót, jelentést, statisztikát készít az APEH vezetése részére.
   e) Elkészíti a szakterületét érintő szabályozásokat, állásfoglalásokat, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
   f) Együttműködik a társ főosztályokkal, mely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
   g) Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, továbbá szakmai értekezletet, előadást, továbbképzést tart.
   h) Kezeli és karbantartja saját intranetes honlapját, gondoskodik az általa közzétett adatok és információk naprakészségéről.
   i) Megkeresés esetén a szakterületét érintő tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában. Részt vesz az APEH Világa Évkönyv és a Bulletin tartalmának kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
   j) Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja a velük kötött együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatokat.
   k) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az APEH szervezetén belül.
   l) Intézkedik a főosztály hatáskörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt.
   m) Témafelelősi rendszert működtet.
   n) Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket.
   o) Teljesíti „az adóhatóság által teljesített adatszolgáltatások egyes eljárási kérdéseiről, az APEH Központi Hivatala által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról, valamint a költségtérítés ellenében kiadható adatok köréről szóló” mindenkor hatályos APEH-utasítás mellékletében a főosztály hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat.
   p) Teljesíti a Sajtó Főosztály felé a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét a vonatkozó elnöki utasításban foglaltak szerint.
   q) Szakterülete vonatkozásában részt vesz a főigazgatóságok beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
   r) A külső szervek által folytatott vizsgálatokkal kapcsolatosan elkészíti az igényelt anyagokat, táblázatokat és azt a vizsgálatot koordináló főosztálynak átadja.
   s) Szakterülete vonatkozásában elkészíti az APEH szervezeti teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréről szóló mindenkor hatályos elnöki utasításban foglalt szempontok alapján a főigazgatóságok tevékenységének értékelését.
   t) Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.

Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok

Biztonsági Főosztály

2. Feladatkör
   a) Védi az APEH által kezelt, az adózók, az APEH és az állam szempontjából kiemelt fontosságú adatvagyont, az azt kezelő alkalmazottakat, külsős közreműködőket, az ügyfeleket, továbbá az épületeket és az abban található javakat.
   b) Az APEH összes szerve és szervezeti egysége irányában az alkalmazottak, illetve a más szerződéses jogviszonyban álló dolgozók vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, szakmailag irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonsági-védelmi tevékenységet.
   c) Kivizsgálja az APEH-alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen ügyeket, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
   d) Biztonsági átfogó és célellenőrzéseket végez az elnök által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján, váratlan ellenőrzéseket elrendelő külön utasításra, valamint biztonsági problémák észlelésekor a főosztályvezető kezdeményezésére.
   e) A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság és a szervezett bűnözés visszaszorítása érdekében együttműködik a rendvédelmi szervekkel és polgári nemzetbiztonsági szolgálatokkal.
   f) Az adóhivatal biztonságát veszélyeztető rendkívüli esemény bekövetkeztekor, annak elhárítása érdekében, az élet-, adat- és vagyonbiztonság helyreállításáig intézkedési jogköre van.
   g) A Főosztály állományába tartozó kijelölt (arra jogosító szolgálati igazolvánnyal rendelkező) kormánytisztviselők ellenőrzés céljából az APEH szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nem minősített nyilvántartásokba és iratokba betekinthetnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.

Biztonságtechnikai Osztály

3. Feladatkör
   a) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az APEH biztonságtechnikai védelmével kapcsolatos valamennyi tevékenységet. Folyamatosan elemzi és nyilvántartja az APEH objektumainak biztonságtechnikai helyzetét.
   b) Tervezi – a Beruházási és Ellátási Főosztály bevonásával – az APEH központi költségvetésében a biztonságtechnikai őrzésvédelmi feladatok ellátására elkülönített éves pénzügyi keretet, önállóan dönt annak felhasználásáról. Az APEH ingatlangazdálkodásához kapcsolódva meghatározza az objektumok biztonságtechnikai védelmére vonatkozó követelményeket.
   c) A biztonságtechnikai rendszerek kiépítése során szakmai irányítási és felügyeleti tevékenységet végez.
   d) Szakmai szempontból felügyeli és ellenőrzi a fő/igazgatóságok, az Informatikai Intézet és az Oktatási Intézet biztonságtechnikai üzemeltetési tevékenységét. Intézkedéseket tesz az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, hibák feltárására.
   e) Ellátja az APEH Távfelügyeleti Biztonsági Központjának (TBK) technikai üzemeltetési feladatait. Szakmai irányítást gyakorol az APEH összes szervéhez és szervezeti egységéhez tartozó objektumok biztonságtechnikai üzemeltetése felett, valamint felügyeli az egyes objektumok területén a feladatok végrehajtását.
   f) Üzemelteti a Főosztály informatikai rendszereit.
   g) A különösen fontos objektumok operatív biztonságtechnikai védelme érdekében együttműködik a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok illetékes szervezeti egységeivel.
   h) Feladatkörében – a biztonságtechnikai rendszerek használata és üzemeltetése területén – tervszerű ellenőrzéseket végez az APEH összes szervénél és szervezeti egységénél.

Megelőzési Osztály

4. Feladatkör
   a) Meghatározza azon munkaköröket, amelyekbe történő kinevezést, áthelyezést, első vezetői kinevezést megelőzően biztonsági célú ellenőrzést, kinevezést megelőzően pszichikai alkalmassági vizsgálatot kell lefolytatni.
   b) Végzi a kormánytisztviselői jogviszony létesítése előtti (felvételt megelőző) és alatti, valamint az első vezetői munkakörbe történő kinevezés előtti biztonsági célú ellenőrzéseket.
   c) Pszichológiai mentálhigiénés szolgáltatást nyújt az APEH valamennyi alkalmazottja számára, valamint rendszeres segítséget nyújt a munkáltatóijogkör-gyakorló kérésére a vezetőkiválasztáshoz.
   d) A 29/2008. (XI. 7.) PM rendeletben foglalt, valamint az a) pontban meghatározott munkakörök esetében kötelező megelőző pszichikai vizsgálatok elvégzése érdekében működteti a preventív pszichikai alkalmasság vizsgáló laboratóriumot.
   e) A biztonsági célú ellenőrzés keretében elvégzi a mindenkor hatályos Megelőzési Szabályzatban rögzített ellenőrzéseket, valamint ellenőrzi az összeférhetetlenségi szabályok betartását.
   f) Megelőzési célú adatvédelmi ellenőrzés végzése, szükség esetén ezzel összefüggően vizsgálat lefolytatása.
   g) Folyamatosan elemzi és értékeli a korábbi időszakokban feltárt, visszaélésekhez, fegyelemsértésekhez vezető biztonsági kockázatokat, és ezek, valamint a jogszabályi változások alapján javaslatot tesz a biztonsági célú ellenőrzés, továbbá a pszichikai alkalmassági vizsgálat tartalmának, módszerének, és/vagy a vizsgálatba vont személyek körének a módosítására, kezdeményezi a megelőzési tevékenység rendjének módosítását.
   h) Gondoskodik a pszichikai alkalmassági vizsgálatokkal összefüggésben keletkezett adatok és iratok vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelő, elkülönült kezeléséről, tárolásáról és megsemmisítéséről.
   i) Feladatkörében tervszerű és váratlan ellenőrzéseket végez az APEH összes szervénél és szervezeti egységénél.

Őrzésvédelmi Osztály

5. Feladatkör
   a) Tervezi, szervezi és ellenőrzi az APEH szerveinek egységes elveken alapuló humánerős őrzésének védelmét, intézkedik az ellenőrzések során észlelt hibák és hiányosságok megszüntetéséről.
   b) Éves gyakorisággal elemzi az APEH-objektumok őrzésvédelmi helyzetét, fenyegetettségét, javaslatot tesz a szükségesnek tartott változtatásokra a humánerős őrzés területén.
   c) Meghatározza a humánerős védelemmel kapcsolatos feladatokat, a humánerős védelem objektumonkénti létszámát.
   d) Az APEH összes szerve részére elkészíti a humánerős őrzés követelményrendszere szabályait, a helyi sajátosságok figyelembe vételével. Intézkedik az ellenőrzések során észlelt hibák és hiányosságok megszüntetéséről.
   e) Felügyeli az APEH Távfelügyeleti Biztonsági Központját.
   f) Közvetlenül irányítja a Központi Hivatalhoz és az Oktatási Intézethez tartozó objektumok humánerős őrzési védelmét.
   g) Közvetlen kapcsolatot tart a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a személy- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozásokkal, továbbítja feléjük az elfogadott fő/igazgatósági igényeket.
   h) Feladatkörében tervszerű és váratlan ellenőrzéseket végez az APEH összes szervénél és szervezeti egységénél.

Területi és Koordinációs Osztály

6. Feladatkör
   a) Koordinálja az általános, több biztonsági szakterületet érintő feladatok végrehajtását az APEH összes szerve, szervezeti egysége és a főosztály között.
   b) Jogi egyeztető tevékenységet végez a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szükség esetén intézkedést tesz vagy kezdeményez.
   c) Gondoskodik a biztonsági referensek szakmai irányításáról, oktatásáról és továbbképzéséről.

d) Közreműködik a főosztály által a fő/igazgatóságokon, az Oktatási Intézetnél, valamint az Informatikai Intézetnél folytatott vizsgálatokban és ellenőrzésekben.
e) A biztonságot érintő szakmai kérdésekben – a biztonsági referensek közreműködésével – javaslatot tesz az fő/igazgatóknak, valamint szakmai támogatást nyújt a helyi biztonsági szabályzatok kidolgozásában.
f) Értékeli az APEH szerveinél felmerült biztonsági problémákat, a főosztály által végzett biztonsági ellenőrzések megállapításait, a biztonsági referensek rendszeres, valamint a rendkívüli eseményekről beérkező jelentéseit.
g) Megszervezi és a biztonsági referensek részvételével végrehajtja a rendszeres utóellenőrzéseket annak megállapítására, hogy a főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzött szervezeti egységnél a szükséges intézkedéseket, az előírt határidőn belül megtették-e.

Vizsgálati Osztály

7. Feladatkör
a) A mindenkor hatályos Vizsgálati Szabályzatnak megfelelően lefolytatja a saját dolgozót érintő bejelentések és panaszok kivizsgálását. Hivatalból intézkedik a közélet tisztaságának fenntartása érdekében, valamint kivizsgálja és intézi az APEH valamennyi szerve és szervezeti egysége kormánytisztviselőjének feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket és panaszokat.
b) A vizsgálatok befejezését követően jelentést készít; szükség esetén fegyelmi vizsgálatot vagy büntetőeljárást kezdeményez.
c) Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a biztonságot érintő kockázati tényezőket, a lekérdezések célhozkötöttségét, a biztonsági kérdések alakulását és a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása alapján az APEH-en belüli fegyelmi helyzetet. Intézkedik az APEH összes szervénél és szervezeti egységénél feltárt kockázati tényezők megszüntetése érdekében.
d) A Központi Hivatal főosztályvezetői és a fő/igazgatók megkeresése alapján szakmai támogatást nyújt a fegyelmi ügyek kivizsgálásában.
e) Együttműködik a közélet tisztaságának biztosítása érdekében a feketegazdaság és a korrupció visszaszorításában az érdekelt közigazgatási és rendvédelmi szervekkel.
f) Ellenőrzi a kormánytisztviselőket is érintő bejelentések kezelésére vonatkozó szabályok betartását.

Felülellenőrzési Főosztály

8. Feladatkör
a) Lefolytatja az adópolitikáért felelős miniszter és az Állami Számvevőszék elnöke, valalmint az APEH elnöke által elrendelt azon felülellenőrzéseket, amelyeknél a felülellenőrzéssel érintett eljárás másodfokon jogerőre emelkedett határozattal zárult, valamint azokat a felülellenőrzéseket, amelyeknél a felülellenőrzés lefolytatására az APEH elnöke a Központi Hivatalt jelölte ki.
b) Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint szakmai szempontból felügyeli a főigazgatóságok felülellenőrzési munkáját.
c) Információt szolgáltat az elvégzett ellenőrzéseiről és javaslatot tesz a szükségesnek ítélt további vizsgálatok lefolytatására az illetékes főigazgatóságnak.
d) Az általa lefolytatott felülellenőrzések alapján értékeli az alapellenőrzésben résztvevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
e) A felülellenőrzések által feltárt bűncselekmények elkövetésének alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.
f) Ellátja a felülellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet, illetve dönt a főigazgatóságok által lefolytatott felülellenőrzések tekintetében a perképviseleti tevékenység főigazgatóság általi – meghatalmazással történő – ellátásáról.

Felülellenőrzési Osztály

9. Feladatkör
A Felülellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozó felülellenőrzések lefolytatása.

Kockázatkezelési, Koordinációs és Felülellenőrzési Osztály

10. Feladatkör
a) A főigazgatóságok felülellenőrzés elrendelésére tett javaslatát – az elrendelés törvényes feltételeinek fennállása esetén – elnöki döntésre felterjeszti. A felterjesztésben indítványozhatja a felülellenőrzésnek a Felülellenőrzési Főosztály által történő lefolytatását.
b) Felülellenőrzési tervet készít, melyben meghatározza a tárgyévben a főigazgatóságok által lefolytatandó felülellenőrzések arányszámait, a kiválasztás szempontrendszerének sarokpontjait.
c) A felülellenőrzések állásának, a felülellenőrzési terv teljesülésének rendszeres figyelemmel kísérése érdekében országos felülellenőrzési kontrollingrendszert működtet, mely alapján értékeli a főigazgatóságok felülellenőrzési tevékenységét.
d) A Felülellenőrzési Főosztály feladatkörébe tartozó felülellenőrzések lefolytatása.

Humánpolitikai Főosztály

11. Feladatkör
a) Szervezi és koordinálja az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat.
b) Biztosítja az APEH céljainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állományt a szükséges létszámban és időben.
c) Gondoskodik a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei végrehajtásáról és összehangolásáról.
d) Aktualizálja az APEH Közszolgálati Szabályzatát.
e) Összeállítja a szervezet egészét érintő humán stratégiai, valamint azok megvalósítását szolgáló humánpolitikai tervjavaslatokat.
f) Elemzi a létszámösszetételt szervezeti, szakterületi, állománycsoportonkénti vonatkozásban és erről adatszolgáltatást nyújt.
g) Szakmailag segíti a humánpolitikai, oktatási, személyzetfejlesztési tervek megvalósítását, végrehajtását.
h) Közszolgálati alapnyilvántartást vezet és ebből adatszolgáltatást teljesít a teljes személyi állományra vonatkozóan.
i) Gondozza az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési (TERIT), valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási (RUG) rendszert.
j) Támogatja a vezetők humánpolitikai munkáját.
k) Figyelemmel kíséri és felügyeli a munkaügyi pereket, továbbá perképviseletet lát el.
l) Adatokat, információkat szolgáltat az illetmény, valamint személyi alapbér számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a Magyar Államkincstár részére.
m) Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
n) Munkajogi szempontból véleményezi, valamint nyilvántartja a megbízási szerződéseket.

Hivatali Osztály

12. Feladatkör
a) Intézi a Központi Hivatalban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) és szociális ügyeit, valamint nyugdíj-előkészítését.
b) Intézi a főigazgatók operatív humánpolitikai ügyeit.

c) Felterjeszti a kinevezést, áthelyezést megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, illetve pszichikai alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya felé. Ellátja a biztonsági célú ellenőrzésre, továbbá a pszichikai alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatszolgáltatást.
d) Szervezi a Központi Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról.
e) Ellátja a szolgálati igazolványok és ellenőrzésre jogosító megbízólevelek és a beléptető kártya kiadásával és módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat. Megsemmisíti a bevont szolgálati igazolványokat.
f) Részt vesz a pályázati felhívások előkészítésében, gondoskodik a belső honlapon, valamint az APEH internetes honlapján és a KSZK honlapján történő pályázati kiírások megjelentetéséről, feldolgozásáról és nyilvántartásáról.
g) Ellátja az alkalmazottak illetmény, táppénz stb. kifizetésével kapcsolatosan felmerülő kérdések megválaszolását, a Magyar Államkincstár által üzemeltetett Központosított Illetményszámfejtési Rendszeren (KIR) keresztül.
h) Elvégzi a vagyonnyilatkozat-tétellel és a vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos ügyintézést a Központi Hivatalon belül.
i) Szervezi és irányítja a dolgozók cafeteriajuttatásának adminisztratív ügyeit (kilépők elszámoltatása, éves nyilatkozatok összegyűjtése, tárolása).

Regionális Osztály

13. Feladatkör
a) A teljes szervezetre vonatkozóan irányítja, koordinálja, ellenőrzi a humánpolitikai (létszám- és bérgazdálkodási, munkajogi, szociális, üdültetési, lakástámogatási, elismerési, beiskolázási, nyilvántartási- és adatszolgáltatási) tevékenységet.
b) Előzetesen megtervezi az APEH-szervek állománycsoportonkénti engedélyezett létszámösszetételét és illetménykeretét.
c) A Tervezési és Elemzési Főosztállyal együtt kidolgozza és működteti a szervezet eredményösztönzési, jutalmazási rendszerét, szükség esetén kezdeményezi annak korszerűsítését.
d) Megszervezi a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat a fő/igazgatóságok, az Informatikai Intézet és az Oktatási Intézet alkalmazottai vonatkozásában.
e) Irányítja és koordinálja a főigazgatóságok, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet munkaügyi perképviseleti tevékenységét.
f) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TERIT).
g) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az emléklapok elkészíttetéséről és az érintett szervezetekhez történő eljuttatásáról.
h) Ellátja az igazolványok és megbízólevelek előállításával kapcsolatos szabályozási, szervezési, országos szintű kellékbiztosítási feladatokat, továbbá gondoskodik az okmánykészítéshez és azok nyilvántartásához szükséges informatikai programok megrendeléséről.
i) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatívan irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket.
j) Kialakítja és működteti a belső humánpolitikai statisztikai rendszert.
k) Szervezi és dokumentálja a Központi Hivatal belső képzéseire, tanfolyamaira, a nyelvi képzéseire, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást. Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal, tanfolyamokkal és a nemzetközi együttműködések keretében megvalósuló képzésekkel kapcsolatos feladatokat, részt vesz pályázatok kidolgozásában. Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által a hivatalban folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat-készítés szervezését és lebonyolítását.
l) Elkészíti és gondozza a Központi Hivatal tanulmányi szerződéseit, továbbá országos szinten eljár a tanulmányokkal kapcsolatos méltányossági ügyekben.
m) Gondozza a humánpolitikai-informatikai feladatok ellátásához kapcsolódó humánpolitikai kódrendszert.
n) Szervezi, kezeli és ellenőrzi a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
o) Felügyeli a rugalmas munkaidő-elszámolást, karbantartja annak informatikai rendszerét.

p) A Biztonsági Főosztály részére elemzés és értékelés céljából évente statisztikai adatot szolgáltat az APEH alkalmazottak által elkövetett fegyelemsértésekről.
q) Ellátja az esélyegyenlőséget sértő ügyek kivizsgálását, erre kijelölt referens által.

Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztály

14. Feladatkör
a) A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, kockázat elemzéssel elkészített éves munkatervben meghatározott feladatok előkészítése, elrendelése, összehangolása, végrehajtása, és elemzése a Központi Hivatal, a főigazgatóságok, az Oktatási Intézet és az Informatikai Intézet vonatkozásában.
b) Az adóhivatal hosszú távú tervével összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai terv elkészítése és folyamatos karbantartása.
c) A főigazgatóságok és az Informatikai Intézet vonatkozásában a főigazgatói belső ellenőrzési munkatervek tekintetében egyetértési jog gyakorlása.
d) A főigazgatóságok és az Informatikai Intézet vonatkozásában a fő/igazgatósági belső ellenőrzési munkatervben foglaltak végrehajtásának és a felterjesztett belső ellenőri jelentések szakmai színvonalának értékelése, az elnök részére összefoglaló jelentés készítése.
e) A közbeszerzési eljárások szabályai betartásának vizsgálata.
f) A Központi Hivatal, a főigazgatóságok, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet költségvetésének, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezésének, felhasználásának ellenőrzése. Létszám- és illetménygazdálkodás vizsgálata.
g) A beruházások, felújítások szabályszerűségének ellenőrzése.
h) A számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakításának, valamint betartásának ellenőrzése.
i) Nyomon követi az ellenőrzési jelentés alapján előírt intézkedések végrehajtását, és az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról nyilvántartást vezet.
j) Az elnök által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezése, az ellenőrzések lefolytatása, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
k) Ellátja a Központi Hivatal és az Oktatási Intézet belső ellenőrzési feladatait.
l) A főigazgatóságok, valamint az Informatikai Intézet meghatározott időközönkénti beszámoltatása a belső ellenőrzési tevékenységükről.

Közbeszerzési Főosztály

15. Feladatkör
a) Irányítja az APEH közbeszerzési, központosított közbeszerzési eljárásait, illetve közreműködik azok lebonyolításában.
b) Felméri a Központi Hivatal, a főigazgatóságok és az Informatikai Intézet adott költségvetési évre tervezett a közösségi és a nemzeti, valamint az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárait várhatóan elérő vagy meghaladó értékű beszerzési igényeit és ez alapján elkészíti az APEH egészére vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervet. Gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, szükség esetén módosításáról.
c) A Központi Hivatal szakmai főosztályai, a főigazgatóságok, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet igénye alapján közbeszerzési eljárást indít.
d) Figyelemmel kíséri a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzési lehetőségeket, arról tájékoztatja a Központi Hivatal szakmai főosztályait, valamint a főigazgatóságokat, az Oktatási Intézetet és az Informatikai Intézetet.
e) Gondoskodik az éves összesített közbeszerzési tervben szereplő beszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről. Figyelemmel kíséri a szerződések teljesülését.
f) Adatszolgáltatást teljesít a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzésekről a központi beszerző szervezet – Központi Szolgáltatási Főigazgatóság – felé.

g) A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az APEH képviseletét ellátja a beszerzéssel érintett főosztály, illetve a főigazgatóságok, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet személyes közreműködésével.
h) A Központi Hivatal, a főigazgatóságok, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet éves közbeszerzéseiről Éves összesített tájékoztatót készít, melyet megküld a Közbeszerzések Tanácsának.
i) Figyelemmel kíséri a Központi Hivatal főosztályai, a főigazgatóságok, az Oktatási Intézet, valamint az Informatikai Intézet – a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó – kiemelt termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó beszerzéseit.

Nemzetközi Főosztály

16. Feladatkör
a) Az APEH két- és többoldalú adószakmai kapcsolatainak építése és fenntartása a külföldi adóhatóságokkal, valamint a nemzetközi adószakmai szervezetekkel.
b) Információgyűjtés, információelemzés, valamint adatbázis-szervezés a külföldi adóigazgatások szervezeti és jogi hátterére vonatkozóan a felsővezetői döntéshozatal támogatása céljából.

Európai Uniós Kapcsolatok Osztálya

17. Feladatkör
a) Az APEH és az Európai Unió tagállamainak adóhatóságai közötti kapcsolatok – az Európai Közösség adóügyi együttműködési szabályainak alkalmazását ide nem értve – építése és fenntartása. Együttműködési megállapodások előkészítése, módosítása, nyilvántartása, valamint megvalósulásuk értékelése.
b) Az Európai Unió Fiscalis programjának nemzeti koordinációja, ideértve az együttes és egyidejű ellenőrzésekhez kapcsolódó szervezési feladatokat is, amelyek során szorosan együttműködik az Ellenőrzési Főosztály Többoldalú Ellenőrzés Koordinátorával.
c) Számon tartja az adóhivatal szempontjából fontos európai uniós, illetve egyéb pályázati kiírásokat, lehetőségeket, továbbá a pályázati határidőket. Gondoskodik a pályázatok elkészítéséről és határidőre történő benyújtásáról.
d) Gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, ide nem értve az Európai Közösség adóügyi együttműködési szabályainak alkalmazásával, illetve a kettős adóztatás elkerüléséről kötött egyezmények vonatkozó tájékoztatáscsere cikkelyeivel összefüggő fordítási tevékenységet.

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

18. Feladatkör
a) Évente országosan tervezi és megszervezi a külföldi szakmai kiküldetéseket és a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait.
b) Előkészíti az APEH és az Európai Unió tagállamain kívüli országok adóhatósága között létrejövő együttműködési megállapodásokat, illetve – szükség esetén – javaslatot tesz módosításukra. Nyilvántartja és értékeli a megállapodásokat.
c) Nemzetközi szakmai fórumok, valamint felsővezetői két- és többoldalú tárgyalások előkészítése, szervezése, bonyolítása.
d) Számon tartja és összegyűjti a külföldi kiküldetésekről készített úti jelentéseket, beszámolókat, valamint a belföldi tárgyalásjelentéseket. Gondoskodik e dokumentumoknak az érdekeltekkel történő megismertetéséről, illetve azok egyéb módon való hasznosításáról, hasznosíthatóságáról.
e) Kapcsolatot tart a nemzetközi adószakmai szervezetekkel, koordinálja az általuk szervezett adószakmai programokon való részvételt.

f) Figyelemmel kíséri a magyar adóigazgatás szempontjából releváns külföldi adóigazgatások szervezeti és jogi hátterét, az így nyert információkat elemzi és rendszerezi, valamint gondoskodik az anyag érdekeltekkel történő megismertetéséről.

Sajtó Főosztály

19. Feladatkör
   a) A Központi Hivatal médiával való külső kommunikációjának szervezése, külső és belső PR-jának előkészítése és végrehajtása.
   b) A fő/igazgatóságok sajtómunkájának és kommunikációs tevékenységének támogatása, irányítása, értékelése, ellenőrzése és elemzése.
   c) Az APEH internetes honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatok ellátása a vonatkozó APEH-utasításban foglaltak alapján.
   d) A sajtószóvivői feladatok ellátása.
   e) Elkészíti a Központi Hivatal kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
   f) Ellátja a PR-kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (APEH Világa Évkönyv, Bulletin).
   g) Kapcsolatot tart a civil és az érdekvédelmi szervezetekkel az adójogszabályokkal összefüggő kommunikációs feladatok ellátása tekintetében.
   h) Korlátozottan nyilvános szakkönyvtár működtetésével segíti a Hivatal szakmai munkáját.
   i) Elvégzi, illetve elvégezteti a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról napi szemlét készít, elvégzi ezek tematikus archiválását.
   j) Előkészíti és szervezi az APEH sajtótájékoztatóit, az elnök sajtószerepléseit, találkozóit a legfontosabb médiumok vezetőivel, képviselőivel.
   k) Gondoskodik az APEH sajtóközleményeinek kiadásáról.
   l) Felelős az APEH internetes honlapjának működtetésével kapcsolatos stratégiai döntések meghozataláért, a honlap tartalmi elvárásainak a meghatározásáért, valamint az APEH honlapján a jogszabályok alapján kötelezően közzéteendő adatok megjelenítéséért, azok naprakészségéért.

Titkársági Főosztály

20. Feladatkör
   a) Az APEH elnökének irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatainak ellátása.
   b) A Központi Hivatal felső vezetése számára a protokollal kapcsolatos tevékenység ellátása.
   c) A Központi Hivatal munkatervének, rendezvénytervének, az elnöki értekezletek üléstervének elkészítése.
   d) Az országos felkészítő értekezletek, a főigazgatói értekezletek, a központi ünnepségek, illetve más – az APEH egészét érintő – rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
   e) Ellátja a videokonferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
   f) Az APEH és a külső szervek közötti együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos technikai feladatok ellátása.
   g) Gyűjti, rendszerezi, archiválja az adózástörténeti dokumentumokat, műtárgyakat és muzeális eredeti fényképeket, ezeket közérdekű muzeális gyűjteményként kezeli, és nyilvánossá teszi.
   h) Kezeli az APEH Központi Hivatal vezetőinek beosztásához kötődő e-mail címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot.
   i) Fogadja a Központi Hivatalnál közérdekű bejelentést vagy panaszt tenni kívánó ügyfeleket, illetve telefonhívásaikat, a szóbeli illetve telefonos bejelentéseiket írásba foglalja és ezeket a Közérdekű Bejelentések Osztályára továbbítja.
   j) A Központi Hivatal nyílt, valamint a Központi Hivatal és az Oktatási Intézet minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
   k) Vezeti a személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartását.
   l) Előkészíti, szervezi, és koordinálja az elnöki értekezletek lebonyolítását.

m) Vezeti az Elnöki Döntéstárat és biztosítja, hogy valamennyi elnöki értekezleti napirend előterjesztésének teljes szövege, az emlékeztetők, és az Elnöki Döntéstár elérhető legyen az APEH felső vezetése, a fő/igazgatók és a Központi Hivatal főosztályvezetői számára az APEH Belső Portálján a Felsővezetői Információk rovatban.
n) Az elnöki értekezleten, illetve az országos vezetői értekezleten kiadott és az érintett szervezeti egység által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat haladéktalanul jelzi a szervezeti egység felé.
o) Figyelemmel kíséri az elnöki értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását és arról az elnöki értekezlet részére negyedévente tájékoztatást ad.
p) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és félévente tájékoztatást ad az elnöki értekezlet részére azok teljesítéséről.
q) Figyelemmel kíséri és folyamatosan frissíti a Központi Hivatallal kapcsolatban álló külső szervek és személyek VIP-listáját.
r) Folyamatos kapcsolatot tart az Országgyűlés Hivatalával, figyelemmel kíséri az egyes parlamenti bizottságokban folyó munka APEH-et érintő napirendjeit, meghívó és vezetői döntés szerint részt vesz ezek ülésén.
s) Kialakítja a civil szervezetekkel való kapcsolatok rendszerét.
t) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29/A. § (3)–(4) bekezdése szerinti éves beszámoló elkészítése és annak jóváhagyását követően a felügyeletet ellátó szervezet vezetője részére történő megküldése.
u) Elkészíti, folyamatosan korszerűsíti a főigazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt főigazgatósági beszámoltatásokat.

Ügykezelési Osztály (és TÜK Irodája)

21. Feladatkör
a) A Központi Hivatal nyílt, valamint a Központi Hivatal és az Oktatási Intézet minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása a vonatkozó szabályzatok alapján.
b) Ellátja a Központi Hivatal és az Oktatási Intézet minősített adat- és ügykezelési feladatait, közreműködik a minősített adat- és ügykezelést érintő ellenőrzésekben.
c) A folyóiratok, közlönyök szétosztása, a módszertani és egyéb nagy példányszámban megjelenő kiadványok országos terítése.
d) Az iratok nyilvántartásba vételének alapját képező vonalkódok megrendelése, nyilvántartásba vétele, azok igény szerinti elosztása és szükség szerinti selejtezése.

Az adóellenőrzési elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok

Ellenőrzési Főosztály

22. Feladatkör
a) Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint szakmai szempontból felügyeli a főigazgatóságok ellenőrzési munkáját.
b) Irányelveket dolgoz ki, továbbá a központi elrendelésű ellenőrzési feladatok végrehajtását segítő eljárási útmutatást ad az alkalmazandó ellenőrzési formákra és – különösen az eltitkolt adóalapok feltárását segítő – módszerekre.
c) Koordinálja a külső szervek által kezdeményezett, vagy együttműködési megállapodáson alapuló, adóhatósági jelenlétet igénylő ellenőrzések előkészítését és végrehajtását.
d) A rendelkezésre álló eszközökkel figyelemmel kíséri a külföldi adórendszerekből adaptálható tapasztalatokat, gondoskodik azok szakmai értékeléséről, közreadásáról, az ellenőrzési munkában szerzett ismeretek hasznosításáról.
e) Irányítja az adóellenőrzés korszerűsítését célzó fejlesztéseket, működteti az ellenőrzést támogató szakmai informatikai és központi kiválasztási rendszert, és gondoskodik az ehhez szükséges kockázatkezelési modellek bővítéséről és folyamatos karbantartásáról.

f) Koordinálja az ellenőrzési módszerek megújítását, a korszerű információtechnológiai megoldásokon alapuló tényfeltárási és bizonyítási eszközök adaptációját, országos elterjesztését.
g) Ellátja az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek, taxaméterek engedélyezési eljárásával kapcsolatos tevékenységet, és a pénztárgép-, taxaméter-szervizek nyilvántartásával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, valamint a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási rendszerébe kerülő nyomtatványforgalmazók adatszolgáltatásával összefüggő teendőket.
h) A szakterület vonatkozásában elvégzi a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintézőrendszerben (ÜCC) folyó ügyintézési tevékenység szakmai-elvi, ügyviteli irányítását.

Ellenőrzési Koordinációs Osztály

23. Feladatkör
a) Irányítja az adóhatósági jelenlétet igénylő és/vagy az utólagos adóellenőrzéseket megalapozó vizsgálatokkal kapcsolatos tevékenységek elvégzését.
b) Előkészíti az illetékességi területen kívül végzendő kapcsolódó vizsgálattal, illetőleg adatgyűjtésre irányuló helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos elnöki döntéseket.
c) Az ellenőrzést végző igazgatóság érdekében eljárva közreműködik a vizsgálat során szükségessé vált egyes céginformációk külföldről való beszerzésében.
d) Koordinálja a bűnüldöző, valamint az államigazgatási szervek megkereséseire indított vizsgálatokat; a törvényi feltételek megléte esetén előkészíti a megkereső hatóság adózással összefüggő információkról történő tájékoztatását.
e) Egyes kiemelt témákban szervezi az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) operatív ellenőrzési akciókat.
f) Koordinálja az ellenőrzési módszerek megújítását, a korszerű információtechnológiai megoldásokon alapuló tényfeltárási és bizonyítási eszközök adaptációját, országos elterjesztését, bővíti az ellenőrzéseket megalapozó adatszerzési lehetőségeket.
g) Közreműködik a jogszabályban meghatározott adózói adatok közzétételében.
h) Intézkedik a közérdekű és az annak nem minősülő bejelentésekkel, illetve az adóhatósági ellenőrzésekkel kapcsolatban felmerülő adózói észrevételekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok ellátása érdekében, ellenőrzi és értékeli azok végrehajtását.
i) Részt vesz az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság munkájában, ellátja az első fokú hatósági feladatokat a pénztárgép- és taxaméter-szervizek nyilvántartásához kapcsolódóan.
j) Szakmai felügyeletet gyakorol a szigorú számadású bizonylatok (SZIG), valamint a pénztárgépek és taxaméterek (PETA) számítógépes nyilvántartási rendszere felett. Megállapítja a számla-, nyugtanyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
k) Részt vesz az elnök, az adópolitikáért felelős miniszter és az Állami Számvevőszék elnöke által elrendelt ellenőrzések és a soron kívüli témavizsgálatok előkészítésében, ellenőrzi azok végrehajtását.

Ellenőrzés Monitoring Osztály

24. Feladatkör
a) Ellátja az ellenőrzési irányelvek készítésével, a vizsgálati feladatok tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat; elemzéseket, összefoglalókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
b) Az ellenőrzések állásának, a tervcélok teljesülésének rendszeres figyelemmel kísérése érdekében országos ellenőrzési kontrollingrendszert működtet, mely alapján értékeli a főigazgatóságok teljesítményét.
c) Részt vesz az adóellenőrzés korszerűsítését célzó fejlesztésekben és az ellenőrzést támogató szakmai informatikai rendszer működtetésében. Kialakítja az együttműködés rendjét az érintett szakmai, informatikai és területi szervezeti egységekkel, a társosztályokkal és az igazgatóságok ellenőrzési szakterületével.
d) Meghatározza az ellenőrzést támogató informatikai rendszerek működtetésével, továbbfejlesztésével kapcsolatos ellenőrzés szakmai feladatait és annak szervezési rendjét.

e) Szakmailag felügyeli az ellenőrzést támogató szakmai informatikai rendszer (ELLVITA); a revizori munkaidő nyilvántartó rendszer (RMI), valamint az ellenőrzések adatainak feldolgozására szolgáló REV és REV+ rendszerek alkalmazását, fejlesztését.
f) Biztosítja a vezetői elemzésekhez szükséges statisztikai kimutatásokat, kontrollingadatokat, irányelvi feladatonként értékelő, elemző táblákat készít.
g) Felülvizsgálja, véleményezi az ellenőrzés teljes folyamatának (ellenőrzés tervezése, kiválasztás, feltárás, realizálás, visszacsatolás) szervezése tárgyában született javaslatokat, igényeket.
h) Részt vesz a jogszabályi változások adófizetésre gyakorolt hatásának az ellenőrzés szemszögéből történő mérésére és értékelésére irányuló koordinációs feladatok elvégzésében.

Ellenőrzést Támogató Osztály

25. Feladatkör
a) Ellátja az ellenőrzések szakmai irányítását, eljárási útmutatók kiadásával biztosítja az egységes elvek szerinti feladatellátást.
b) Meghatározza a jogszabályváltozások következtében aktuálissá váló ellenőrzési feladatokat, kialakítja az egységes eljárási rendet és felügyeli annak működését.
c) Gondoskodik az ellenőrzések során feltárt általánosítható adózói magatartások, folyamatok hasznosításáról.
d) A kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény (Választottbírósági Egyezmény) alkalmazásának elvi értelmezésével, illetve a tanácsadó bizottság eljárásával összefüggő költség viselésével és megtérítésével összefüggő feladatok kivételével ellátja az Egyezmény alapján lefolytatandó választottbírósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
e) Az egyezmények alkalmazásának elvi értelmezése kivételével ellátja a transzferárak kiigazításával kapcsolatos, a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeken alapuló kölcsönös egyeztetési eljárásokkal összefüggő feladatokat.
f) Ajánlások és állásfoglalások kiadásával szakmai segítséget nyújt az ellenőrzési munka megalapozásához, az ellenőrzés eredményeinek realizálásához, az első fokú hatósági tevékenység egységének biztosításához.
g) Szakmailag felügyeli az ellenőrzést támogató egyes számítógépes rendszerek (ESKORT, SESAM, ELLTÁR, KEK) alkalmazását, fejlesztését.

Ellenőrzési Kockázatkezelési Osztály

26. Feladatkör
a) Ellátja a kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszerek fejlesztésével, működtetésével, az ellenőrzésre történő kiválasztási folyamat támogatásával kapcsolatos szakterületi feladatokat, működteti a központi kiválasztási rendszert, gondoskodik az ehhez szükséges kockázatkezelési modellek bővítéséről és folyamatos karbantartásáról.
b) Általános és témaspecifikus elemzéseket készít a különböző kockázati területekről, adózói körökről az ellenőrzési szempontú kockázatok feltárása, értékelése érdekében.
c) Meghatározza az adóteljesítményhez kapcsolódóan évente kiadott NGM-rendelet értékhatárait, valamint ezzel kapcsolatban az adózók nagyságrendjét jellemző egységes mérőszám (adóteljesítmény) tartalmát, megrendeli és teszteli az adóteljesítményhez kapcsolódó mutatószámrendszer (ellenőrzöttséget mérő mutatók, kategóriakód) elkészítését.
d) Gyűjti és elemzi a főigazgatóságoktól beérkező kiválasztási szempont javaslatokat, új kockázati mutatókat, kiválasztási sablongyűjteményt hoz létre.
e) Szakmailag felügyeli a Különösen Kockázatos Adózók (KKR) rendszer; a Kockázatkezelés Adózócentrikus Támogatását biztosító (KAT) rendszer; az Új Vállalkozások Kockázatkezelését támogató (UVK) rendszer; az Adattárház (ATAR) ellenőrzést és kiválasztást támogató adatpiacainak; a Rugalmas Adóellenőrzési Döntéstámogató és Adatbányászati Rendszer (RADAR); A Kockázatos Kapcsolatok Információs állománya (KoKaIn), a Kockázatos EU-s Kapcsolatok állománya (KoKaIn_EU) valamint az Adattárház ELLATAR Mutatótár és Adatpiac építő Keretrendszer működését.

f) Karbantartó megrendeléseket készít a központi kockázatelemzést és kockázatkezelést támogató rendszerek, adatpiacok adatainak, kockázati mutatóinak és lekérdező funkcióinak aktualizálására, teszteli az adatok helyességét.
g) Javaslatot tesz az ellenőrzésre történő kiválasztás módszereire.
h) Elvégzi a feltárt adóelkerülési vagy szervezett csalási esetben résztvevő adózók általánosítható jellemzőinek meghatározását (modellezés). Matematikai-statisztikai alapú kockázati modelleket dolgoz ki a különböző kockázati területekre, adózói körökre.
i) Kidolgozza az adózók szegmentációs módszerét, rendszeresen elvégzi az adózói kör kockázat és nagyság szerinti kategóriákba sorolását az ellenőrzési kapacitások felhasználásának tervezéséhez (OECD Kockázati Mátrix). Az Adózói Dosszié folyamatos karbantartásával és továbbfejlesztésével támogatja az adózók egyedi kockázatelemzését.
j) Karbantartja és futtatja a RADAR-rendszerben azokat az ütemezett adatfeldolgozásokat, amelyek a kockázatelemzési munkához hasznosítható információkat állítanak elő.
k) Meghatározza az ellenőrzés-kiválasztási tevékenységgel kapcsolatos központi kockázatkezelési követelményeket, így különösen a legnagyobb adóteljesítményű, rendszeres jelleggel vizsgálandó adózók kiválasztását, a Kiemelt Adózók Igazgatósága adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kerülő 10 ezres adózói kört, valamint az egyes adózók kockázati osztályokba történő besorolását.
l) Monitorozza a központi listákhoz és modellekhez kapcsolódó ellenőrzések alakulását, és országos szinten értékeli a kockázatelemzési és ellenőrzési tevékenység hatékonyságát.

Központi Kapcsolattartó Iroda

27. Feladatkör
a) Kizárólagos hatáskörrel kapcsolatot tart az Európai Unió országaiban működő CLO (Központi Kapcsolattartó) irodákkal és az Európai Bizottság Adózási és Vámuniós Főigazgatóságával. A KKI-rendszer működését szakmai szempontból felügyeli és koordinálja, valamint meghatározza annak fejlesztési irányait.
b) Előkészíti az Európai Unió az Európai Közösség adóügyi együttműködési szabályaira vonatkozó jogi aktusainak, illetve azok módosítási tervezetének véleményezését.
c) Ellenjegyzi az első szintű információk első lehetőség szerinti bontásban történő lekéréséhez szükséges jogosultságokat.
d) Intézi az Európai Unió tagállamaiból érkező, illetve azokba irányuló tájékoztatáscserére vonatkozó megkereséseket, önkéntes és automatikus tájékoztatásokat, a behajtási jogsegély ügyeket, valamint az adókötelezettség helyes megállapítása érdekében eljár a kézbesítési jogsegély ügyekben, illetve a többoldalú ellenőrzések bonyolításában.
e) Ellátja az Európai Tanács megtakarításokból származó kamatjövedelem adóztatásáról szóló 2003/48/EK irányelve kapcsán felmerülő jogszabály-értelmezési és gyakorlati kérdések tisztázásával kapcsolatos koordinációs feladatokat.
f) A nem uniós (ún. harmadik) országokból a kettős adóztatás elkerüléséről kötött egyezmények vonatkozó tájékoztatáscsere cikkelyei alapján érkező megkereséseket továbbítja az ügyben hatáskörrel rendelkező regionális főigazgatóságok és a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága felé, illetve a külföldi illetékes hatóságok felé, vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, sürgeti intézésüket.
g) Országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
h) Elvégzi a gyanús külföldi adózók kigyűjtését, nyilvántartását, majd az adatok továbbítását a Kiemelt Adózók Igazgatóságának.
i) Nyilvántartásba veszi a magyar illetőségű adózóktól külföldön, egyezmény ellenesen beszedett adók visszaigénylésével összefüggő, az első fokú adóhatóságtól érkezett igazolt kérelmeket, és továbbítja azon külföldi adóhatóságoknak, amelyek ezt kérték.
j) Közreműködik a Választottbírósági Egyezmény alapján kezdeményezett kölcsönös egyeztetési eljárás lefolytatásában, különös tekintettel a másik tagállambeli illetékes hatóság értesítésére és az eljárás során érkező dokumentumok fordítására.

k) Közreműködik a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények kölcsönös egyeztetési eljárást szabályozó rendelkezései alapján a szokásos piaci ár megállapítása érdekében kezdeményezett eljárás lefolytatásában, beleértve a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelem elbírálásához szükséges adatok külföldi állam illetékes hatóságától történő beszerzését is.

l) Figyelemmel kíséri, hogy az Európai Közösség területén belül történő közösségi termékértékesítésekről, illetve az Európai Közösség területéről történő termékbeszerzésekről készített, az adózók által benyújtott összesítő nyilatkozatok feldolgozása eredményeként rendelkezésre álló adatok a KKI rendszerbe bekerültek-e, feltárja az adateltérések okait, a hibák megszüntetése érdekében intézkedik.

Jogi és Koordinációs Főosztály

28. Feladatkör

a) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében a jogi koordinációs tevékenység ellátása.

b) Egyes kivételekkel a Központi Hivatalhoz benyújtott közérdekű bejelentések intézése.

c) Az Alapító Okirat, valamint az APEH SZMSZ módosításának előkészítése.

d) A főigazgatói utasítások utólagos felülvizsgálata.

e) Az elnöki intézkedések, a főigazgatói utasítások és a körlevelek adatbankjának APEH-on belüli működtetése.

f) Az APEH és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások megkötésének szakmai koordinálása. Az együttműködési megállapodások értékelése, elemzése.

Jogi Osztály

29. Feladatkör

a) Kodifikációs tevékenység ellátása az Art., Ket. (eljárási jogszabályok), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.), a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.), a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.), illetve az anyagi adójogszabályokon kívüli további vonatkozó jogszabályok tekintetében.

b) Az APEH-ról szóló Korm. rendelet gondozása, jogszabály-módosítási javaslatok kidolgozása, a minisztériumoktól és más hatóságoktól érkező tervezetek véleményezése.

c) Az egységes adóhatósági eljárás biztosítása állásfoglalások kiadásával a szervezet egésze felé.

d) Elvi jellegű megkeresések intézése.

e) Az adózók jogkövető magatartásának elősegítése (APEH honlapon, AEÉ-ben, információs füzetek kiadása, egyedi adózói kérdések megválaszolása).

Koordinációs Osztály

30. Feladatkör

a) A jogi koordináció keretében az egységes adóhatósági eljárás biztosítása.

b) A Központi Hivatal által kiadott valamennyi intézkedés (utasítások, irányelvek, tájékoztatók) véleményezése és elnöki aláírás előtti szignálása.

c) Nyilvántartás vezetése külső és belső utasításokról, irányelvekről, tájékoztatókról.

d) Körlevelek kiadása.

e) Büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

f) Bevallási nyomtatványok, határozatminták, együttműködési megállapodások, módszertani útmutatók véleményezése.

g) A szakmai szervezeti egységek bevonásával elkészíti az APEH egészét érintő, általános működéshez kapcsolódó, belföldi szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodásokat, gondoskodik azok aktualizálásáról, hatályon kívül helyezéséről.
h) Koordinálja a több szakterületet érintő együttműködési megállapodások előkészítését, módosítását, hatályon kívül helyezését.

Közérdekű Bejelentések Osztálya

31. Feladatkör
a) Intézi a Központi Hivatalhoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, ide nem értve az adóhivatal saját dolgozói elleni, valamint a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket.
b) Intézi az ún. egyéb, az adóhatóság feladatkörét nem érintő bejelentéseket.
c) A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az illetékes szervezeti egységnél.
d) Ellenőrzi a főigazgatóságokon a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó mindenkor hatályos elnöki utasításban foglaltak maradéktalan betartását.

Szervezetszabályozási és Ügyvitelszervezési Osztály

32. Feladatkör
a) A szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása, ennek keretében az APEH SZMSZ, Alapító Okirat gondozása.
b) Az APEH ügyviteli folyamatainak egységesítése, főigazgatói utasítások utólagos felülvizsgálata, APEH Szabályzatok véleményezése.
c) A főosztályi honlap gondozása, elnöki intézkedések és főigazgatói utasítások nyilvántartási rendszerének működtetése, a körlevelek nyilvántartási rendszerének működtetése.

Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

33. Feladatkör
a) Szakmailag irányítja a különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, továbbá a nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos tevékenységet, valamint az APEH-ról szóló Korm. rendelet 12/A. §-ában meghatározott feladatok végrehajtását.
b) Végzi az adóhivatalt érintő, a nemzetbiztonsági szolgálatok felé történő adatszolgáltatási tevékenységet.
c) Szakmailag irányítja az APEH polgári védelmi és katasztrófavédelmi tevékenységét, ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, az APEH-et érintő feladatokat.
d) Szakmailag felügyeli a Kiemelt Ügyek Igazgatósága különös hatásköri szakterületének adóztatási tevékenységét.
e) Kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági 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 kapcsolatot tart az Európai Unió illetékes szakmai munkacsoportjaival.

Gazdaságvédelmi Osztály

34. Feladatkör
a) Adatot szolgáltat a katonai és polgári nemzetbiztonsági szolgálatok illetékes vezetői által engedélyezett megkeresés alapján adótitoknak minősülő adatról, egyben gondoskodik a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adatnak minősülő adat kezeléséről, nyilvántartásáról.
b) Ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatok részére történő adatszolgáltatás ellátásához szükséges informatikai alkalmazás rendszer-felügyeleti tevékenységét.

c) Irányítja és összefogja az APEH-et érintő polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, nukleáris baleset-elhárítással, influenza-pandémiára való felkészüléssel, valamint a kritikus infrastruktúra tervezésével kapcsolatos feladatokat.
d) Elkészíti az APEH éves beszámolójának tervezetét a Nemzetgazdasági Minisztérium részére a honvédelmi és polgári védelmi feladatok teljesítéséről.
e) Irányítja és végzi a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából az APEH-et érintő feladatokat.
f) Előkészíti és karbantartja a rendvédelmi szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, illetve egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, végzi a megállapodásokból adódó feladatokat.
g) Kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival, illetve a védelmi igazgatási szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában.

Különös Hatásköri Ügyek Osztálya

35. Feladatkör
a) Kialakítja, valamint szakmailag irányítja és felügyeli a diplomáciai és konzuli képviseletek, és azok tagjai, továbbá az ezekkel egy tekintet alá eső nemzetközi szervezetek és azok tisztviselői áfa- és jövedékiadó-visszaigénylési, közhasznú tevékenységet folytató személy, szervezet általános forgalmiadó-visszatérítettési informatikai rendszerét.
b) Közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok, különös tekintettel a külföldi adóalanyok, diplomáciai és konzuli képviseletek és azok tagjai, valamint az ezekkel egy tekintet alá tartozó nemzetközi szervezetek, az Észak-atlanti Szerződés tagállamának fegyveres ereje, az Egyesült Királyság fegyveres ereje adóztatását érintő jogszabály-alkotási előkészítő munkákban.
c) Szakmailag felügyeli a nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők (NATO, Békepartnerség stb.) adóztatása tekintetében végzett tevékenységet.
d) Irányítja és felügyeli a belföldön letelepedett és a belföldön nem letelepedett adóalanyok elektronikus általános forgalmi adó visszatérítési rendszerének szakmai működtetéséből adódó feladatokat, elkészíti és karbantartja az ehhez kapcsolódó eljárási rendeket, kialakítja és karbantartja az elektronikus áfa-visszatérítéshez szükséges nyomtatványokat, elkészíti a kialakított informatikai rendszer működése során szükséges megrendeléseket (szükség esetén a megfelelő szakmai főosztályokkal egyeztetve).
e) Karbantartja a Kiemelt Ügyek Igazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert.

Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

36. Feladatkör
a) A hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyelete, a törvénysértések megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek) kezdeményezése.
b) Az elnöki jogkörbe tartozó hatósági döntések előkészítése.
c) Más főosztály feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő és közigazgatási perekkel kapcsolatos irányító, illetve perképviseleti tevékenység ellátása.
d) Az Országgyűlési Biztosok Hivatalától érkező megkeresések, illetve – egyes kivételekkel – a Központi Hivatalhoz benyújtott panaszok intézése.

Felügyeleti Osztály I-II.

37. Feladatkör
a) A regionális főigazgatóságok hatósági főosztályai, valamint a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága Hatósági Főosztálya másodfokú határozataival, valamint a felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket elbíráló döntéseivel szemben előterjesztett felügyeleti intézkedés iránti kérelmek elbírálásának előkészítése.

b) A Központi Hivatal Felülellenőrzési Főosztálya, illetve a regionális főigazgatóságok Törvényességi és Felülellenőrzési Osztálya, valamint a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága Hatósági Önálló Osztálya első fokú döntéseivel szemben benyújtott fellebbezések elbírálásának előkészítése.
c) Törvénysértés észlelése esetén felügyeleti intézkedések hivatalból való kezdeményezése.
d) Az elnöki döntések elleni felügyeleti intézkedés iránti kérelmek (vagy fellebbezések) adópolitikáért felelős miniszterhez történő felterjesztésének előkészítése.
e) Az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntések (intézkedések) előkészítése.
f) Az elnöki hatáskörbe tartozó kizárási indítványok és az ellenőrzés lefolytatására más igazgatóság kijelölésére irányuló adózói kérelmek elnöki döntésre történő előkészítése.

Hatósági Munkát Koordináló és Felügyelő Osztály

38. Feladatkör
a) Az egységes hatósági gyakorlat és jogalkalmazás biztosítása érdekében koordinálja és szakmai szempontból felügyeli a regionális főigazgatóságok, valamint a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága hatósági és ezzel összefüggő perképviseleti munkáját.
b) Összefogja a hatósági szakterület statisztikai tevékenységével összefüggő koordinációs, valamint értékelési feladatokat. Értékeli és közzéteszi a közigazgatási perek tapasztalatait. Véleményezi a hatósági szakterület által a Legfelsőbb Bírósághoz benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, és egyedi ügyekben – vezetői döntés alapján – ellátja az adóhatóság Legfelsőbb Bíróság előtti képviseletét.
c) Nyilvánosságra hozatal céljából összegyűjti és közzétételre előkészíti az Art. 55. § (3) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő, adóhatósági határozattal megállapított 10, illetve 100 millió Ft feletti adóhiánnyal érintett adózók adatait.
d) A Központi Hivatal ellen bejelentett közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perekben és az egyéb polgári perekben (pl: személyiségi jogi per, adatvédelmi per stb.) a perképviselet ellátása, a főigazgatóságok ilyen jellegű tevékenységének szakmai irányítása.
e) Ellátja az adóhatósági ellenőrzések határidejének meghosszabbításával és nyilvántartásának egységes vezetésével kapcsolatos szakmai felügyeleti és koordinációs feladatokat. Előkészíti az ellenőrzési határidő elnöki hatáskörbe tartozó ismételt meghosszabbításával, valamint a felülellenőrzési határidő meghosszabbításával kapcsolatos elnöki döntéseket, továbbá az adópolitikáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó, ellenőrzési határidő ismételt meghosszabbítása iránti kérelmek felterjesztését.

Ombudsmani és Panasz Ügyek Osztálya

39. Feladatkör
a) Intézi az ombudsmani megkereséseket.
b) Intézi a Központi Hivatalhoz benyújtott panaszokat, ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat.
c) Ellenőrzi a főigazgatóságokon a panaszok nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó mindenkor hatályos elnöki utasításban foglaltak maradéktalan betartását.

Törvényességi Osztály

40. Feladatkör
a) Törvényességi vizsgálati jogkörében ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, APEH utasítások, irányelvek betartását, a munkafolyamatok szabályozottságát, rendszerszerű működését.
b) Koordinálja a regionális főigazgatóságok Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztályának és a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága Jogi és Törvényességi Önálló Osztályának törvényességi ellenőrzési tevékenységét.
c) A főigazgatóságok beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzéseket végez.

d) Elkészíti, folyamatosan korszerűsíti a főigazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt főigazgatósági beszámoltatásokat.
e) Elkészíti a főigazgatóság beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzés – szakmai értékelést tartalmazó – összefoglalóját a vezető testület részére.

Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

41. Feladatkör
a) 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, illetékkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében.
b) 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.
c) Szakmailag felügyeli, irányítja és ellenőrzi a fő/igazgatóságok a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén az egységes jogalkalmazást segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét.
d) 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.
e) Közreműködik az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén:
ea) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály-módosítást igénylő – problémákról,
eb) évente egyszer – az adóhivatali apparátustól érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja az adópolitikáért felelős minisztérium felé továbbítandó jogszabály-módosítási javaslatokat,
ec) a hivatali főosztályok, és a főigazgatóságok javaslatait is figyelembe véve véleményezi az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit, és az észrevételeket hivatali szinten összefoglalja.
f) 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.
g) A társfőosztályok feladatellátása során felmerülő – anyagi jogi jogszabályt érintő – kérdések megoldásában az egységes szakmai álláspont kialakításában részt vesz, egyeztetést kezdeményez.
h) Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági munkatársak részére. Részt vesz az Oktatási Intézet által szervezett oktatások keretében az adóhatósági munkatársak felkészítő képzésében.
i) Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik, felméri az ezzel kapcsolatos főigazgatósági igényeket.
j) 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-, járuléknemek és az illetékszabályok jogalkalmazása terén.
k) A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Ellenőrzési Értesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
l) Figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
m) Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.
n) Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály-értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.

Általános Forgalmi Adó Osztály

42. Feladatkör
   a) Az általános forgalmi adó és a fogyasztói árkiegészítés (továbbiakban: általános forgalmi adó) vonatkozásában ellátja a jogszabály-értelmezési és azzal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
   b) A feladatkörébe tartozó általános forgalmi adónemben jogszabály-értelmezést igénylő kérdésekben szakmai előkészítő anyagot készít az adópolitikáért felelős minisztérium szakfőosztálya számára, és lefolytatja az egyeztetést, ennek eredményéről az érintetteket tájékoztatja.
   c) Figyelemmel kíséri a hozzáadottérték-adóval kapcsolatos uniós irányelveket, szabályozásokat, intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése, harmonizált végrehajtása érdekében.
   d) Az adópolitikáért felelős minisztériumon keresztül rendszeresen részt vesz az Európai Unió Áfa Bizottságának munkájához szükséges szakmai előkészítő anyagok készítésében, azok véleményezésében.

Személyi Jövedelemadó és Járulékok Osztály

43. Feladatkör
   a) A személyi jövedelemadó, a magánszemélyek különadója, az egyszerűsített köztehervisselési hozzájárulás, az egyszerűsített vállalkozói adó, a cégautóadó, a járulékok, az egészségügyi hozzájárulás, a szakképzési és rehabilitációs hozzájárulás, valamint a speciális foglalkoztatási formákkal (START-program, egyszerűsített foglalkoztatás) kapcsolatos jogszabályok vonatkozásában ellátja a jogértelmezési és tájékoztatási feladatokat.
   b) Ellátja a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi egyezmények elvi értelmezésével kapcsolatos feladatokat.
   c) Figyelemmel kíséri a járulékokkal és a jövedelemadóztatással kapcsolatos Uniós irányelveket, szabályozásokat, intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése, harmonizált végrehajtása érdekében.

Társasági Adó, Illeték és Egyéb Adók Osztály

44. Feladatkör
   a) Ellátja az illetékek, a társasági adó, a hitelintézeti járadék, a pénzügyi szervezetek különadója, az egyszerűsített vállalkozói adó, valamint a környezetterhelési díj, a játékadó, az innovációs járulék, a gyógyszerforgalmazást terhelő adókötelezettség vonatkozásában felmerülő jogértelmezési és az azzal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
   b) Ellátja a feladatkörébe tartozó adókhoz – különösen a társasági adóhoz – kapcsolódó közösségi rendeletek alkalmazását segítő jogértelmezési és tájékoztatási feladatokat.
   c) Szakmailag felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét.
   d) Kialakítja a telefonos ügyintézéshez kapcsolódó eljárási rendet, működteti az ehhez szükséges informatikai hátteret.
   e) Koordinálja az adó-, a jövedelem- és az illetőségigazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
   f) Szabályozza a köztartozásmentes adózói adatbázissal, a bankkártyás fizetéssel kapcsolatos eljárási rendet.

Az adóügyi elnökhelyettes irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok

Adóügyi Főosztály

45. Feladatkör
   a) Az adóalanyok, továbbá az adóalanyok adóztatásával kapcsolatos tevékenység nyilvántartása, a folyószámlarendszer kialakítása, tesztelése, gyakorlati működtetése az informatikai szakterület bevonásával, az eljárási és az illetékekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, információk gyűjtése, a külső szervek egyedi megkereséseinek teljesítése.
   b) A fő/igazgatóságok szakmai munkájának folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, értékelése.

c) Az adóügyi feladatok ellátásához szükséges APEH irányelv összeállítása, illetve teljesítésének értékelése.
d) A szakterület vonatkozásában elvégzi az ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszerben (ÜCC) folyó ügyintézési és tájékoztatási tevékenység szakmai-elvi, ügyviteli irányítását.

Adóalany-nyilvántartási Osztály

46. Feladatkör
a) Az adózók adószámmal, adóazonosító jellel, áfa csoport azonosítóval, technikai adószámmal, illetve közösségi adószámmal történő ellátásának irányítása, illetve a technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos eljárás koordinálása.
b) Adóalany-nyilvántartást érintő adat- és változásbejelentő lapok kialakítása, a jogszabályi változások következtében megvalósuló módosítások átvezetése, az adatlapok igazgatósági feldolgozó, valamint internetes kitöltő programjainak megrendelése.
c) Az adóalanyok törzsnyilvántartási rendszereinek szakmai irányítása.
d) A magánszemély adóalanyok adókártyával, kérelemre START-kártyákkal történő ellátásának irányítása.
e) Az adószámok felfüggesztésével, törlésével kapcsolatos eljárási rend és törzsnyilvántartási rendszer kialakítása, az „A" rendszeres modul definiálása.
f) Biztosítotti jogviszony adatainak, az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség, az egyszerűsített foglalkoztatással létesített munkaviszony, valamint az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó adatok bejelentése, nyilvántartása és továbbítása a társszervek felé.
g) Az adóügyek elektronikus intézésére vonatkozó képviseleti jogosultság bejelentésére, valamint a regisztrációs kötelezettség teljesítésének bejelentésére szolgáló 'T180 számú adóhatósági regisztrációs adatlap kialakítása, a nyilvántartásba vétel koordinálása, a jogosultságok eBEV- és az ÜCC-rendszerek felé történő továbbításának szabályozása.
h) Áfabevallói jogcímkód, az áfabevallás gyakoriságának jogszabályok alapján történő meghatározása, az ezzel kapcsolatos informatikai megrendelők elkészítése. Bevallói típuskód, az egyéb adónemek tekintetében a bevallások, valamint az összesítő nyilatkozat beadásának gyakoriságának jogszabályok alapján történő meghatározása, ezzel kapcsolatos informatikai megrendelők elkészítése, utasítás kiadása a főigazgatóságok részére, a program működésének felügyelete.
i) Import áfa önadózási engedélyek kiadásához adatszolgáltatás a Vám- és Pénzügyőrség felé, az engedélyek állami adóhatósági törzsnyilvántartásban történő rögzítésének koordinálása.
j) Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) nyilvántartása szerint egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult ún. piros lámpás magánszemély biztosítási jogviszonyának, illetve egészségügyi szolgáltatásra jogosultságának állami adóhatósági tisztázásával kapcsolatos eljárás kialakítása, valamint az OEP felé történő elszámolás koordinálása.
k) Az ún. TEÁOR'08, illetve Szakmakód'08 tevékenységi besorolásra vonatkozó bejelentési kötelezettségüket nem teljesítő adózókkal kapcsolatos eljárás kialakítása.
l) Az egészségügyi szolgáltatásra jogosító kötelezettségek központi határozattal történő előírásával, „A" rendszerben való egyedi törlésével kapcsolatos feladatok felügyelete.

Eljárási Osztály

47. Feladatkör
a) Az „A" rendszer működésének szakmai irányítása, működtetése, új modulok beépítése, a beépített modulok szükség szerinti módosítása.
b) A személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkező nyilatkozatok feldolgozásának koordinálása, a feldolgozáshoz szükséges adatlap és munkalap megtervezése, nyilatkozatok igazgatósági feldolgozó, internetes nyomtatvány-kitöltő programjainak megrendelése, internetes megjelentetése, az egyházak technikai számmal történő ellátása.
c) Az állami garancia beváltásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását segítő irányelvek, szakmai iránymutatások elkészítése.

d) Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztári nyilatkozatban meghatározott összegek pénztáraknak történő átutalása, valamint a nyugdíj előtakarékossági pénzszámlára történő utalás ellátása.
e) A költségvetési támogatást igénylők központi adatszolgáltatásával összefüggő feladatok koordinálása.
f) A diákhitellel kapcsolatos tevékenység koordinálása.
g) A készpénz-átutalási megbízások megszemélyesítésére szolgáló igazgatósági rendszereknek, az igazgatóságok negyedéves csekkrendeléseinek koordinálása és felügyelete.
h) Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás és az egyszerűsített foglalkoztatáshoz kapcsolódó befizetések magánnyugdíjpénztárak közötti felosztásának koordinálása.
i) A társasági adó és az egyszerűsített vállalkozói adó feltöltési kötelezettsége teljesítésének vizsgálata és szankcionálása.
j) Az állandó meghatalmazásokkal kapcsolatos 10VAMO nyomtatvány internetes nyomtatványkitöltő-ellenőrző programjának felügyelete.
k) Az adótitkot képező megkeresésekre történő válaszadás, a TADLEK-rendszer irányítása.
l) Belföldön nem letelepedett adóalany általános forgalmiadó-visszatéríttetési joga gyakorlásával kapcsolatos adóügyi feladatok ellátása.

Folyószámla-kezelési Osztály

48. Feladatkör
a) Valamennyi bevallás, támogatásigénylés könyvelési definícióinak elkészítése, megrendelése az Informatikai Intézettől, az elkészített program tesztelése, országos terítésének engedélyezése.
b) A ’17-es számú „átvezetési és kiutalási kérelem a folyószámlán mutatkozó túlfizetéshez” elnevezésű nyomtatvány kialakítása, internetes és az igazgatósági feldolgozó programjának megrendelése, internetre történő kihelyezésének engedélyezése, az igazgatósági program tesztelése, országos terítésének engedélyezése.
c) A pénzforgalmat lebonyolító bevallások pénzforgalmi elveinek meghatározása, a feldolgozó rendszerben alkalmazott pénzforgalmi és külföldi utaláshoz kapcsolódó hibakódok megrendelése, az Informatikai Intézetben működő Pénzforgalmi rendszer (FOK2P) működési elveinek meghatározása, pénzforgalmi nyugták és nyugtakezelések megrendelése.
d) Az államháztartási számlákat érintő intézkedések (nyitás, zárás, névmódosítás) megtétele, a számlákhoz kapcsolódó adónemkódok képzése, tulajdonságainak megrendelése.
e) A köztartozásra visszatartás eljárási rendjének meghatározása, az ezzel összefüggő informatikai rendszerek felügyelete.
f) A folyószámlák vezetésével kapcsolatos feladatok definiálása. A lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának definiálása, az Art. 43. § (8) bekezdésében előírt – évenként egyszer kiküldendő – folyószámla-kivonatok előállításának, kiküldésének ütemezése.
g) A 10KTH nyomtatvány (az alkalmi munkavállalói könyv megszűnése miatt fel nem használt közteherjegyek forgalomból történő kivonása, értékének megtérítése, valamint a közteherjegyek selejtezése) kialakítása, interneten történő megjelentetése, a nyomtatvány feldolgozása során alkalmazandó eljárás meghatározása.
h) Moratóriumos folyószámlákra teljesített befizetések központi felosztó programjának megrendelése és felügyelete.
i) Elévüléssel kapcsolatos feladatok ellátása, informatikai programok megrendelése, tesztelése, országos terítésének engedélyezése.
j) A 64-es és 66-os belső rendezőbizonylat, illetve az „A” és „D” pénzforgalmi rendezőbizonylatok kialakítása, a programok működésének megrendelése.
k) A megtakarításokból származó kamatjövedelemből külföldön levont forrásadó haszonhúzó folyószámláján történő jóváírásával kapcsolatos adóhatósági feladatok meghatározása.
l) A Szerencsejáték Zrt. által az ötös lottó játékadó miatt havonta bevallott, és befizetett összeg 90%-ának átutalásáról intézkedés a Nemzeti Kulturális Alap részére.
m) Az ORTT-MSZA részére havonta adatszolgáltatás a TV üzemben tartási díjakkal kapcsolatos adatokról.
n) A regisztrációs díj befizetésével, elszámolásával kapcsolatos szabályozás.

Illeték Osztály

49. Feladatkör
   a) Az illetékkel kapcsolatos adatlapok és bejelentőlapok elkészítése és karbantartása.
   b) A vagyonszerzési illeték kiszabását szolgáló program definiálása, működtetése.
   c) Az „A”-rendszer illetéktörlés/visszatérítés modul működésének definiálása, amelynek segítségével elbírálja az állami adóhatóság a fizetési meghagyás kiadását követően benyújtott, jogerőt nem érintő kérelmeket.
   d) Az „A”-rendszer vagyonszerzési illeték kiszabását szolgáló program keretén belül működő Ingatlan Bank (I-Bank) felépítésének meghatározása, amely az adóhivatalhoz beérkező okiratokban, hatósági határozatokban, bírói ítéletekben szereplő, a vagyonszerzés tárgyát képező ingatlanokat tartalmazza.
   e) A közigazgatási hatóságoktól, bíróságoktól érkező lelet alapján a fizetési meghagyás, továbbá bírósági értesítés alapján fizetési felhívás készítésére alkalmas lelethez kapcsolódó illeték előírás modul működésének irányítása.
   f) Az eljárási illeték fizetési kötelezettség teljesítésének ellátását biztosító „A”-rendszeres modul definiálása.
   g) A lakóház építésére alkalmas telek megszerzésével kapcsolatos feltételes mentességét, illetve az ingatlanforgalmazók feltételes kedvezményét – a gazdasági válságra tekintettel elfogadott jogszabályi rendelkezés alapján – 2 évvel történő meghosszabbítását lehetővé tevő külön programrész működtetése.
   h) A VISKO-alkalmazás karbantartása.
   i) A tárgyhavi illetékbevételek felosztása az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII. 25.) PM rendelet 6. §-ában foglaltaknak megfelelően.
   j) Az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII. 25.) PM rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint az illetékzárási összesítő táblák elkészítése, átadása a Nemzetgazdasági Minisztérium részére.
   k) A Központi Statisztikai Hivatalnak a forgalmazott ingatlanokra vonatkozó adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás negyedévente.
   l) A 64I. számú folyószámla belső feladási bizonylat karbantartása, az ezzel összefüggő tételtípusok kezelése, megrendelése, valamint az alkalmazásáról szóló utasítás naprakészen tartása.
   m) Az Art. 3. számú melléklet G/4. pontja alapján a gépjármű-vagyonszerzési illeték ellenőrzésére a JAROK-rendszer működtetése.

Bevallási Főosztály

50. Feladatkör
   a) A bevallások, kontrolladat-szolgáltatások, bejelentőlapok, összesítő nyilatkozatok adattartalmának, nyomtatványképének megtervezése, a kitöltő-ellenőrző, belső feldolgozó programok definiálása, tesztelése, a kitöltési útmutatók, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatók elkészítése, az igazgatósági feldolgozó programok működéséhez szükséges szempontrendszer tartalmi és logikai összefüggéseinek meghatározása, a nyomtatványok nyomdai előállításának érdekében intézkedés megtétele.
   b) A támogatásigénylésekkel összefüggő, az egyszerűsített személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó feladatok szervezése, teljes körű koordinálása.
   c) A főosztályok által megrendelt nyomtatványok képének, kitöltő-ellenőrző programjának elkészítése, fejlesztése, tesztelése, internetes megjelenítéshez szükséges programozása, karbantartása a megrendelő főosztály kérésének megfelelően.
   d) A főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok bevallási szakterülete munkájának stratégiai irányítása.
   e) Az elektronikus űrlapkitöltő program nyomtatványainak tervezésével és internetes megjelentetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és végrehajtása.
   f) Internetes adatbázisok kialakításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
   g) Elkészíti a bizonylatok internetes kitöltő-ellenőrző programját, illetőleg a bevallások, kontrolladat-szolgáltatások, nyilatkozatok feldolgozó programjait teszteli.
   h) Ellenőrzi a bevallások 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.

i) Szükség szerint elkészíti és folyamatosan aktualizálja a főosztály feladatkörébe tartozó alkalmazások felhasználói és üzemeltetői dokumentációit.
j) Kivizsgálja a Nemzetgazdasági Minisztériumból, a főigazgatóságoktól vagy más szakterületről érkező, bevallásokkal, nyilatkozatokkal, kontrolladatok feldolgozásával összefüggő problémákat.
k) A szakterület vonatkozásában elvégzi az ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszerben (ÜCC) folyó ügyintézési és tájékoztatási tevékenység szakmai-elvi, ügyviteli irányítását.
l) Működteti és szakmailag koordinálja, kezeli a belső hálózatban elérhető „Bevallási Fórum”-ot.

Bevallási Osztály I.

51. Feladatkör
a) A személyi jövedelemadóval, a járulékkal, a kontrolladat-szolgáltatásokkal, az egyszerűsített köztehervisselési- és egészségügyi hozzájárulással, a magánszemélyek egyes jövedelmeit terhelő különadóval, az egyszerűsített vállalkozói adóval, a környezetterhelési díjjal, a pénznyerő- és játékautomaták játékadójával, az ingatlannal rendelkező társaság külföldi tagjának a részesedés elidegenítésekor keletkező adókötelezettség, valamint az adózói nyilatkozattételi kötelezettség, illetőleg az egyszerűsített adóbevallás teljesítéséhez szükséges bizonylatok adattartalmának kialakítása, a bevallásokhoz, bizonylatokhoz tartozó kitöltési útmutatók, tájékoztatók készítése, a programműködések definiálása, internetes kitöltőprogramok elkészítése.
b) Személyes Adónaptár működtetése, folyamatos fejlesztése és aktualizálása az APEH internetes honlapján.
c) Koordinálja az elektronikus és papíralapú adózói kiértesítő levélminták elkészítését, rendszerbe építését.
d) Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő, „A”-rendszeres felszólítólevelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, esetleges módosításáról.
e) Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit és ütemtervét, elkészíti az adózói tájékoztató levélmintákat.

Bevallási Osztály II.

52. Feladatkör
a) Valamennyi társasági adóval, általános forgalmi adóval, innovációs járulékkal összefüggő bevallásokhoz, áfaösszesítő nyilatkozathoz, az önkormányzati adóhatóságok és a MÁK által történő köztartozással érintett adózókra vonatkozó OKO-adatlejelentéshez, elektronikus beszámolóhoz (EB), pénzügyi szervezetek különadójához szükséges nyomtatvány adattartalmának kialakítása, valamint a társ főosztályok megrendeléseinek megfelelő nyomtatványok tervezése, programműködések definiálása, internetes kitöltő programok elkészítése.
b) A mindenkor hatályos jogszabályok alapján meghatározza az áfaösszesítő nyilatkozatok és az azokhoz kapcsolódó áfabevallások megfelelő sorainak összefuttatásához szükséges definíciókat, paramétereket, az összefuttatások időintervallumát.
c) Megrendeli az áfabevallások és az EU-s összesítő nyilatkozatok adatainak első körös és ellenőrző összefuttatását, elkészíti az eltéréssel érintett adózók kiértesítésére szolgáló levélmintákat, a főigazgatóságokon keresztül felügyeli az összefuttatással összefüggő igazgatósági feladatokat.
d) Értékeli az áfabevallásokkal, összesítő nyilatkozatokkal összefüggő, a főosztály feladatkörét érintő EU-s kapcsolatokat.
e) Elkészíti az Adatfeldolgozási Naptárt.
f) Az elektronikus mérlegbeszámolók teljességvizsgálati szempontjainak kialakítása, eljárási rend kidolgozása, a feladat végrehajtásának szakmai koordinálása.

Bevallási Osztály III.

53. Feladatkör
a) Nyugdíjjogosultsághoz, -megállapításhoz szükséges adatok meghatározása, megrendelése, szakmai koordinálása, havi, illetőleg éves (konszolidált) adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság részére.

b) Valamennyi járulékkal, egyszerűsített köztehervisselési és egészségügyi hozzájárulással, támogatásigényléssel, fogyasztói árkiegészítéssel, kulturális járulékkal, gyógyszer és gyógyszertári finanszírozással, szakképzési és rehabilitációs hozzájárulással, a „nulla" értékadatú bevallás kiváltására szolgáló nyilatkozattal, az egyszerűsített foglalkoztatással, egyes az 51. pont a) bekezdésében fel nem sorolt játékadóval összefüggő bevallások, illetőleg a bevallásokhoz kapcsolódó átvezetési kérelmekkel összefüggő bizonylatok adattartalmának kialakítása, programműködések definiálása, internetes kitöltőprogramok elkészítése.
c) A főosztályt érintő külső adatkapcsolatok kezelése, biztosítása, koordinálása.
d) Magánnyugdíj-pénztári lekérdező rendszer szakmai felügyelete, koordinálása.
e) Magánnyugdíj-pénztári megkereső rendszer szakmai felügyelete, koordinálása, magánnyugdíj-pénztárakkal kapcsolattartás biztosítása.
f) Az Art.-ban meghatározott, egyéni adó- és járulékbevallások tételes adatait tartalmazó kimutatást felülvizsgálja, illetőleg ellenőrzi a kigyűjtés adattartalmát, intézkedik azok továbbításáról.
g) Ellátja a támogatási jogcímek karbantartásával kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

54. Feladatkör
a) A végrehajtási bevételek biztosítása, a bevételi előirányzat időszaki, főigazgatóságok szerinti teljesítésének figyelemmel kísérése, elemzése.
b) A csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások elvi irányítása és felügyelete.
c) A végrehajtási eljárások elvi irányítása és felügyelete.
d) A hátralékkezelés és letéti számlakezelés elvi irányítása és felügyelete.
e) A fizetési könnyítési és mérséklési eljárások elvi, szakmai irányítása és felügyelete.
f) Munkatervben meghatározott rend szerint az igazgatóságok szakmai tevékenységének helyszíni ellenőrzése a főigazgatóságok bevonásával.
g) Az elektronikus árverési felület működtetésének elvi, szakmai irányítása és felügyelete.
h) A feladatkörbe tartozó informatikai rendszerek kezelése, a jogosultságok szabályozása, a fejlesztési igények szakmai szempontok szerinti meghatározása.

Felszámolási Osztály

55. Feladatkör
a) A főigazgatóságokon keresztül felügyeli az igazgatóságok csőd-, felszámolási, végelszámolási, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai tevékenységét, a bírói gyakorlatot folyamatosan figyelemmel kíséri, ennek alapján általános iránymutatás kiadását kezdeményezi az egységes joggyakorlat fenntartása érdekében.
b) Közvetlen felügyeletet gyakorol a hitelezői minőségben indított perek tekintetében, szükség esetén ellátja a perképviseletet.
c) Vezetői döntés alapján egyes ügyeket magához vonhat, illetve kötelező egyeztetést írhat elő.
d) Kidolgozza a követelések engedményezésének rendjét, a hitelezői kielégítésként kapott vagyontárgyak átadásának, nyilvántartásának szabályait, felügyeli és koordinálja a feladatok végrehajtását.
e) Kidolgozza a felszámolási eljárás kezdeményezésének, a csőd-, a felszámolási, a végelszámolási, valamint az adósságrendezési és a felszámolást és végelszámolást követő vagyonrendezési eljárásban a hitelezői, illetve adóhatósági képviselet szabályait, ellátási rendjét, hatásköri megosztását.
f) Ellátja a szakterület eljárásait támogató rendszerek szakmai felügyeletét, a rendszerek működtetésével kapcsolatos szakmai operatív feladatokat.

Hátralékkezelési Osztály

56. Feladatkör
   a) A főigazgatóságokon keresztül irányítja, szervezi és felügyeli az igazgatóságok hátralékkezelési, letéti számlakezelési tevékenységét, amelynek keretében szakmai iránymutatást ad.
   b) Meghatározza a hátralékkezelés elvi szempontjait, a tartozással rendelkező adózók kezelésének alapvető rendjét.
   c) Meghatározza a letéti számlakezelő rendszer tartalmi követelményeit, a kapcsolódó ügyviteli feladatokat és folyamatokat, a letéti rendszert érintő bizonylatok könyvelésének rendjét.
   d) Ellátja az elektronikus árverés vételára központi végrehajtói letéti számla kezeléséhez kapcsolódó feladatokat, gyakorolja a számla feletti rendelkezési jogokat.
   e) Ellátja a szakterület eljárásait támogató rendszerek – VHR, MEK, EÁF –, valamint a TAKARNET és a gépjármű-nyilvántartási rendszer használatának szakmai felügyeletét, a rendszerek működtetésével kapcsolatos szakmai operatív feladatokat.
   f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok, a végrehajtási bevételi tervszámok, valamint az értékelési rendszerben előírt mutatók alakulását.
   g) Közreműködik az árverési hirdetményeknek a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara lapjában, illetve az interneten történő közzétételében.

Végrehajtási Osztály

57. Feladatkör
   a) Az adótartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének egységes szervezeti és eljárási rendjének kialakítása.
   b) A hatályos jogszabályok alapján a mérséklési és a fizetési könnyítési kérelmek egységes elbírálási rendjének biztosítása.
   c) A főigazgatóságokon keresztül irányítja, szervezi és felügyeli az igazgatóságok végrehajtási, mérséklési, valamint a fizetési könnyítési tevékenységét, amelynek keretében szakmai iránymutatást ad.
   d) Ellátja a szakterület eljárásait támogató rendszerek – „A”-rendszer fizetési kedvezményi modulja, ELJAR-FKM, AMIR – szakmai felügyeletét.
   e) A bírósági végrehajtók által a Központi Hivatalba megküldött hivatalos iratokat (becsértékközlések, árverési hirdetmények, jegyzőkönyvek) felülvizsgálja és továbbítja a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságokhoz, szükség esetén észrevételezi.
   f) A földhivatalok által megküldött, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyző, illetve törlő határozatokat a főigazgatóságon keresztül továbbítja az igazgatóságok részére.
   g) Gondoskodik a perképviselet ellátásáról azokban – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály, illetőleg a főigazgatóságok hatósági főosztályai hatáskörébe nem tartozó – peres eljárásokban, amelyekben az APEH perben állása az adóhatóság végrehajtási tevékenységével van összefüggésben, és figyelemmel kíséri a végrehajtási igényperek alakulását.
   h) Figyelemmel kíséri a bírósági végrehajtóknak átadott ügyekben az eljárások jogszerűségét, szükség esetén konzultációt kezdeményez a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamarával.

Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

58. Feladatkör
   a) Ellátja a szerencsejáték-szervezés hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot.
   b) Ellátja a szerencsejáték felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviseleti tevékenységet.
   c) Ellenőrzi a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek betartását. Aláírásra az elnök elé terjeszti a pénzmosás elleni mintaszabályzatot.

d) Figyelemmel kíséri az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységgel összefüggő befizetési kötelezettségeket és befizetéseket, nem fizetés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
e) Ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban a Központi Hivatalra háruló feladatokat.
f) Az adóhatóságon belül gondozza az Szjtv.-t és a kapcsolódó jogszabályokat, e körben jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez, továbbá a vonatkozó jogszabályok adóhatóságon belüli értelmezését végzi.
g) Működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos Szerencsejáték Felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodát és a kihelyezett ügyfélszolgálatokat.
h) Kezeli a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával kapcsolatosan befolyt bevételeket.
i) Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő informatikai feladatokat.
j) Nyilvántartja és intézi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
k) Elkészíti az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó, véleményt kérő beadványaira a kiadandó szakmai állásfoglalásokat és tájékoztatásokat, valamint általános tájékoztatókat.
l) Elkészíti a főosztály tevékenységét érintő belső szabályozásokat.

Játékkaszinók, Sorsolásos Játékok, Fogadások Engedélyezési, Ellenőrzési és Hatósági Osztály

59. Feladatkör
a) A játékkaszinókat és a kártyatermeket illetően feladatkörében eljár különösen a játékkaszinók és kártyatermek működésének engedélyezési ügyében, a játékkaszinókkal és kártyatermekkel kapcsolatos egyéb (borravaló, szünetelés, stb.) engedélyezési ügyekben, a játékkaszinók és kártyatermek játéktervének (illetve módosításának), a játéktervtől való ideiglenes eltérésnek, az ajándék- vagy belépőzsetonok kibocsátásának jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben.
b) Ellátja a játékkaszinóból történő kitiltással kapcsolatos feladatokat.
c) A sorsolásos játékokat, fogadásokat érintően feladatkörében eljár különösen a sorsolásos játékok és a fogadások engedélyezési (meghosszabbítási stb.) ügyeiben, elbírálja a játékterv-módosítással kapcsolatos kérelmeket.
d) Gondoskodik a kiadott (módosított, visszavont, érvénytelen, érvénytelenített, stb.) engedélyek nyilvántartásáról, és a visszavont, érvénytelen, érvénytelenített engedélyek megfelelő időben történő selejtezéséről.
e) Ellátja a koncessziós pályázatok és szerződések előkészítésével, megkötésével, módosításával kapcsolatban a Központi Hivatalra háruló feladatokkal kapcsolatos teendőket, továbbá a koncessziós szerződésben, illetve az adópolitikáért felelős miniszteri hozzájáruló nyilatkozatban a Központi Hivatal feladatául meghatározottakat.
f) Feladatkörét érintően éves szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzési tervet, valamint ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez, a hatósági tevékenységhez iratmintákat készít.
g) Végzi a játékkaszinók és a kártyatermek terv szerinti és soron kívüli szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzését.
h) Utóellenőrzéseket végez a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése és az elrendelt cselekmények végrehajtásának ellenőrzése érdekében.
i) Végzi a sorsolásos játékok, fogadások és az ajándéksorsolások terv szerinti és soron kívüli szerencsejáték felügyeleti ellenőrzését. Az ellenőrzéshez igénybe veheti a kihelyezett ügyfélszolgálatok közreműködését a Pénznyerő Automaták és Játéktermek Ellenőrzési és Szerencsejáték Ügyfélszolgálati Osztályával történő egyeztetés alapján.
j) Nyilvántartja és ellenőrzi a bejelentési kötelezettségek teljesítését.
k) Nyilvántartja és ellenőrzi a sorsolásos játékokkal, fogadásokkal kapcsolatos időközi elszámolási kötelezettségek, illetve a sorsolásos játék, fogadás megszűnéséhez, az ajándéksorsolás lebonyolításához kapcsolódó végelszámolási kötelezettség teljesítését.
l) Dönt különösen a felügyeleti bírság kiszabásáról, a kiadott engedélyek módosításáról, felfüggesztéséről, visszavonásáról, a szerencsejáték szervezési tevékenység gyakorlásától történő eltiltásról. Dönt a sorsolási események felfüggesztése, továbbá a sorsolásos játék, fogadás megszűnéséhez, az ajándéksorsolás lebonyolításához kapcsolódó végelszámolás jóváhagyása, vagy annak megtagadása tárgyában.
m) Határozatai és végzései vonatkozásában a felügyeleti eljárás (Ket. 115. §), ügyészi óvás (Ket. 120. §) stb. kapcsán az ügy felterjesztését előkészíti az adópolitikáért felelős miniszter által történő elbírálás érdekében.

n) A játékadó, valamint a személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó, a szervező által rendelkezésre bocsátott okiratok felülvizsgálata kapcsán, hiányosság észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, az Ellenőrzési Főosztályon keresztül adóellenőrzést kezdeményez.
o) Figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a feladatkörét érintő (igazgatási-szolgáltatási, felügyeleti ellenőrzési) díjak, bírságok teljesítését, nem fizetés esetén a szükséges intézkedést megteszi.
p) A játékkaszinókkal, a kártyatermekkel, a sorsolásos játékokkal és fogadásokkal kapcsolatos ügyekben véleményes javaslatával kezdeményezi a Szerencsejáték Szakmai Elvi Osztálynál a büntető feljelentés megtételét.
q) Kivizsgálja a játékkaszinókkal, a kártyatermekkel sorsolásos játékokkal és fogadásokkal kapcsolatos játékosi panaszokat, továbbá a feladatkörét érintő közérdekű bejelentéseket, kezdeményezi, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
r) A játékkaszinókat, a kártyatermeket, sorsolásos játékokat és fogadásokat illetően eljár a nyereményigazolások zárt számítástechnikai rendszeren keresztül történő kiállításának jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben.
s) Ellátja a pénznyerő automaták hulladékkezeléséhez kapcsolódóan az Szjtv. és az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 32/2005. (X. 21.) PM rendelet alapján a főosztályra háruló hatósági feladatokat.
t) A 63. pont k) bekezdésében foglaltak kivételével teljesíti a nyomozóhatóságoktól, társhatóságoktól, közigazgatási és más szervektől érkező, az osztály feladatkörét érintő megkereséseket.
u) A szabálysértésekről szóló 1999. LXIX. törvény által a hatáskörébe utalt ügyekben szabálysértési hatóságként szabálysértési eljárást folytat le.

Pénznyerő Automaták és Játéktermek Engedélyezési és Hatósági Osztály

60. Feladatkör
a) Hatáskörében eljár különösen a pénznyerő automatákra, valamint a játéktermekre vonatkozó engedélyezési ügyekben, a személyi megfelelőség vizsgálatát követően a szerencsejáték-szervezők részére kiállítja a bizonyítványokat, eljár a szerencsejáték-tevékenység megszűnésével kapcsolatos ügyekben.
b) Részt vesz a pénznyerő és játékautomaták hitelesítési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárásban.
c) Nyilvántartja a kiadott engedélyeket és azzal kapcsolatos tájékoztatási feladat teljesítése érdekében intézkedik. Nyilvántartja az érvényét veszített (visszavont, érvénytelenített) engedélyeket gondoskodik azok rendszerezéséről, és selejtezéséről.
d) Elkészíti a hatósági tevékenységhez kapcsolódó iratmintákat.
e) Javaslatot tesz a szükséges szankciók alkalmazására, illetve az egyéb realizációs intézkedésekre.
f) Meghozza a pénznyerő automaták és játéktermek engedélyezési stb. ügyeiben hozandó hatósági döntéseket, illetve a pénznyerő automaták és játéktermek ellenőrzése alapján hozandó hatósági döntéseket. Idetartozik különösen a felügyeleti bírság kiszabása, a kiadott engedélyek módosítása, felfüggesztése, visszavonása, a szerencsejáték-szervezési tevékenység gyakorlásától történő eltiltás, a pénznyerő automata újrahitelesítésének elrendelése.
g) Határozatai és végzései vonatkozásában a felügyeleti eljárás (Ket. 115. §), ügyészi óvás (Ket. 120. §) stb. kapcsán az ügy felterjesztését előkészíti az adópolitikáért felelős miniszter által történő elbírálás érdekében.
h) Figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a pénznyerő automatákat és játéktermeket érintő (igazgatási-szolgáltatási) díjak, bírságok (szabálysértési bírságok) teljesítését, nem fizetés esetén a szükséges intézkedést megteszi. A bírságvégrehajtás kezdeményezése érdekében az ügyet átteszi a Szerencsejáték Szakmai Elvi Osztályra.
i) A pénznyerő automatákkal, játéktermekkel, játékautomatákkal kapcsolatos ügyekben véleményes javaslatával kezdeményezi a Szerencsejáték Szakmai Elvi Osztálynál a büntető feljelentés megtételét.
j) A pénznyerő automatákat illetően eljár a nyereményigazolások zárt számítástechnikai rendszeren keresztül történő kiállításának jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben.
k) A 63. pont k) bekezdésében foglaltak kivételével teljesíti a nyomozóhatóságoktól, társhatóságoktól, közigazgatási és más szervektől érkező, az osztály feladatkörét érintő szabályszerű, a jogszabályok alapján teljesíthető megkereséseket.

Pénznyerő Automaták és Játéktermek Ellenőrzési és Szerencsejáték Ügyfélszolgálati Osztálya

61. Feladatkör
   a) Kezeli a játékautomata nyilvántartásba vételi igazolásokat.
   b) Biztosítja a játéktermek terv szerinti és soron kívüli szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzését.
   c) Utóellenőrzéseket végeztet a kihelyezett ügyfélszolgálatokkal a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése és az elrendelt cselekmények végrehajtásának ellenőrzése érdekében.
   d) Közös ellenőrzéseket szervez az ellenőrzési joggal rendelkező társszervekkel.
   e) Ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít.
   f) A Játékkaszinók, Sorsolásos Játékok, Fogadások Engedélyezési, Ellenőrzési és Hatósági Osztályával egyeztetve elkészíti a kihelyezett ügyfélszolgálatok által elvégzendő szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzések éves ellenőrzési tervét, illetve napi munkatervét.
   g) A kihelyezett ügyfélszolgálatok által elvégzendő soron kívüli szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzést rendel el.
   h) Irányítja a kihelyezett ügyfélszolgálatok által elvégzendő szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzéseket (utóellenőrzéseket), figyelemmel kíséri azok eredményét.
   i) A kihelyezett ügyfélszolgálatok által lefolytatott ellenőrzések alapján szankció alkalmazását kezdeményezi a Pénznyerő Automaták és Játéktermek Engedélyezési és Hatósági Osztályánál.
   j) A szerencsejáték-szervezők időszaki elszámoltatását végzi, ennek keretében az állammal szembeni kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése érdekében intézkedik. Ellenőrzi a felügyeleti ellenőrzési díj megfizetésének a teljesítését, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
   k) Irányítja a kihelyezett ügyfélszolgálatok helyszíni eljárása során alkalmazott – az üzemeltetésre vonatkozó szabályok megszegésével üzemeltetett játékautomatákat, az engedély nélküli pénznyerő automatákat érintő – lefoglalási tevékenységet, illetve az egyéb helyszíni szabálysértési tevékenységet.
   l) Kivizsgálja a pénznyerő automatákkal, játéktermekkel, játékautomatákkal kapcsolatos játékosi panaszokat, továbbá a feladatkörét érintő közérdekű bejelentéseket, kezdeményezi, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
   m) A szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzéseken kívül, a kihelyezett ügyfélszolgálatok feladatkörébe utalt egyéb szerencsejáték-felügyelettel kapcsolatos feladatok vonatkozásában irányítja a kihelyezett ügyfélszolgálatok tevékenységét.
   n) Irányítja a szerencsejáték-felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Iroda tevékenységét.
   o) A szerencsejáték-felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Iroda útján a p)–w) pontokban meghatározott feladatokat látja el.
   p) A személyesen benyújtott szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő kérelmeket, bejelentéseket, beadványokat – ide nem értve azokat, melyek a kihelyezett ügyfélszolgálatok feladatkörébe utalt, kizárólag ott intézhető ügyeket érintik – érkezteti, intézi, illetve továbbítja a főosztályhoz.
   q) Kiadja a főosztály által hozott engedélyező határozatokat.
   r) Biztosítja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványokat és nyilvántartja azokat.
   s) Figyelemmel kíséri és karbantartja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tájékoztató füzetek tartalmi információit, intézi, illetve kezdeményezi a szükséges módosításokat.
   t) Intézi a postai úton érkezett, a szerencsejáték-felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodában érkeztetett, valamint a kihelyezett ügyfélszolgálatokon érkeztetett, de hibás vagy hiányos, nem elintézhető, a játéktermek nyitva tartásával, és a teremfelügyelők változásával kapcsolatos ügyeket.
   u) Elvégzi a nyereményigazolások ellenőrzésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat.
   v) A főigazgatóságokon keresztül értékeli és nyilvántartja az igazgatóságok és a Vám-és Pénzügyőrség által lefolytatott, szerencsejátékkal összefüggő ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, szükséges esetben további intézkedések megtételét kezdeményezi.
   w) A 63. pont k) bekezdésében foglaltak kivételével teljesíti a nyomozóhatóságoktól, társhatóságoktól, közigazgatási és más szervektől érkező, az osztály feladatkörét érintő megkereséseket.
62. A kihelyezett ügyfélszolgálatok feladatköre
   a) Közreműködik a sorsolásos játékok, a fogadások és az ajándéksorsolások terv szerinti és soron kívüli szerencsejáték-felügyeleti ellenőrzésében és utóellenőrzésében.
   b) Közreműködik a játéktermekben, vendéglátó-ipari helyiségekben a pénznyerő automaták és játékautomaták szabályszerű üzemeltetésének, működésének terv szerinti és soron kívüli ellenőrzésében és utóellenőrzésében.

c) Szükség szerint kezdeményezi a Pénznyerő Automaták és Játéktermek Engedélyezési és Hatósági Osztályánál a felügyeleti bírság kiszabását, illetőleg a szabálysértési eljárás lefolytatását vagy egyéb realizációs intézkedés megtételét.
d) Felfüggeszti a helyszínen a pénznyerő automatákkal folytatott játékot.
e) Lefoglalhatja az engedély, illetve bejelentés nélkül üzemelő pénznyerő és játékautomatákat.
f) Közreműködik a szerencsejátékkal kapcsolatos ügyfélkapcsolati és tájékoztatási tevékenységben.
g) Fogadja, kezeli a főosztály feladatkörébe tartozó beadványokat, kérelmeket, bejelentéseket és intézi a játékterem szüneteltetésével, szezonális zárva tartásával, a tevékenység szüneteltetésével kapcsolatos ügyeket, a pénznyerő automata tartós üzemképtelenségének megállapításával, a játékautomata nyilvántartásba vételi igazolások kiadásával, a játékterem-engedélyek, a pénznyerő automata engedélyek végleges leadásával, a szervező kérelme alapján a tevékenység megszűnésének megállapításával, a játéktermek nyitva tartásával és a teremfelügyelők személye változásának bejelentésével kapcsolatos ügyeket.
h) Fogadja a szervezők időszaki elszámolását, illetve elsődleges ellenőrzést végez az elszámolásokkal kapcsolatban.
i) Kérelemre az adott címre vonatkozóan közérdekű adatot szolgáltat a játékterem létéről, illetve állapotáról (szünetelő, üzemelő).

Szerencsejáték Szakmai Elvi Osztály

63. Feladatkör
a) Szükség esetén közreműködik a koncessziós pályázatok kiírásának előkészítésében.
b) Végzi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységre vonatkozó jogszabályok adóhatóságon belüli értelmezését, ennek keretében részt vesz a főosztály társosztályain felmerülő jogi problémák megoldásában, továbbá jogértelmezési segítséget nyújt a Központi Hivatal más főosztályai, illetve a kihelyezett ügyfélszolgálatok részére.
c) Véleményezi a főosztály társosztályai által elkészített iratmintákat.
d) A Játékkaszinók, Sorsolásos Játékok, Fogadások Engedélyezési, Ellenőrzési és Hatósági Osztálya, a Pénznyerő Automaták és Játéktermek Engedélyezési és Hatósági Osztálya büntető feljelentés megtételére vonatkozó kezdeményezését megvizsgálja, a kezdeményezés indokoltságával való egyetértése esetén elkészíti a büntető feljelentést és a főosztályvezető elé terjeszti, illetve ha feljelentés megtételével nem ért egyet, döntést kér a főosztályvezetőtől a feljelentés megtétele tárgyában. A megtett büntető feljelentések sorsát nyomon követi, a feljelentés tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel, meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi.
e) A megtett büntető feljelentésekről, illetve a büntetőeljárás során hozott az adóhatóság rendelkezésére álló összes érdemi határozatról, az azokkal kapcsolatban az adóhatóság részéről esetlegesen tett intézkedésekről – egy példány megküldésével – folyamatosan tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztályt.
f) Szerencsejáték-minősítési ügyekben határozatot hoz és ellátja az azzal kapcsolatos perképviseleti tevékenységet.
g) Határozatai és végzései vonatkozásában a felügyeleti eljárás (Ket. 115. §), ügyészi óvás (Ket. 120. §), stb. kapcsán az ügy felterjesztését előkészíti az adópolitikáért felelős miniszter által történő elbírálás érdekében.
h) Ellátja a főosztály döntéseivel, továbbá a lefolytatott szabálysértési eljárásokkal kapcsolatos perképviseleti tevékenységet.
i) Lefolytatja a meghatározott cselekmény végrehajtására vonatkozó közigazgatási eljárási és a szabálysértési bírságokkal összefüggő végrehajtási eljárásokat. Az adók módjára behajtandó más bírságokból eredő követeléseket behajtás végett továbbítja az illetékes szervhez, szervezeti egységhez.
j) A Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályát megkeresi a hitelezői igények érvényesítése, különösen a felszámolási eljárások kezdeményezése érdekében.
k) Teljesíti a főosztály által tett feljelentésekkel összefüggő megkereséseket.
l) Minősíti, elbírálja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő egyéb adatkiadásra, adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, kiszolgáltatja a közérdekűnek minősülő adatokat.
m) A szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő közérdekű adatok kiadását nyilvántartja.
n) Koordinálja a főosztály belső ügynyilvántartását, ügyirat kezelését.
o) Végzi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggésben keletkezett, illetve beérkező iratok szignálását és számítógépes nyilvántartásba történő iktatását, vezeti a postakönyvet, ellátja az ezen iratokkal kapcsolatos irattári tevékenységet.

Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali főosztályok

Informatikai Stratégiai Főosztály

64. Feladatkör

a) A szervezeti stratégiával összhangban az informatikai stratégia kidolgozása, előterjesztése, karbantartása, és megvalósításának felügyelete. A stratégiából levezethető informatikai fejlesztési tervek és programok kialakítása, az új technológiák, alkalmazási területek azonosítása és azok honosítása.

b) Az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatának irányítása.

c) Az APEH informatikai rendszerének mint integrált egésznek a tervezése.

d) Figyelemmel kíséri az Európai Közösség és a hazai kormányzati szervek e-közigazgatással, interoperabilitással kapcsolatos szabványosítási, szabályozási tevékenységét.

e) A rendelkezésre álló eszközökkel figyelemmel kíséri a külföldi társhatóságok informatikai rendszereiből adaptálható tapasztalatokat. Gondoskodik annak szakmai értékeléséről, közreadásáról.

f) A társosztályokkal együttműködve műszaki szakértői, adatminőségi, adatelérés-biztonsági vizsgálatok végzése.

g) Az alkalmazások hatékonysági vizsgálatain túl alkalmazás-hozzáférés biztonsági elemzések végzése, ajánlások megfogalmazása, biztonsági és üzemeltetési kockázatok feltárása a szabványok kialakításáért, alkalmazásáért és használatuk ellenőrzéséért felelős szervezeti egységek számára.

Informatikai Igazgatásszervezési Osztály

65. Feladatkör

a) Az Informatikai Intézettel együttműködve az alkalmazásfejlesztési üzemeltetési, szolgáltatási eljárások, módszertanok és szabványok kidolgozása, folyamatos fejlesztése, karbantartása és alkalmazásuk felügyelete.

b) Az informatikai menedzsment témakörben a hatékonyság és az eredményesség érdekében az újdonságok, illetve a közigazgatás informatikai területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanok tanulmányozása, adaptálása.

c) A belső és külső szolgáltatói szervezetekkel szemben a szakmai és pénzügyi kontrollfolyamatok kidolgozása, működtetése.

d) Az elérhető adatok és elemzések alapján az informatikai szakterületre vonatkozó kontrollinginformációs rendszer tervezése, kialakítása, továbbfejlesztése a helyi igények és a nemzetközi szabványok, ajánlások figyelembe vételével, döntés-előkészítő anyagok kidolgozása a felügyelő elnökhelyettes, illetve a Hivatal vezetése számára.

e) Döntés-előkészítő anyagok kidolgozása a stratégiai, fejlesztési, szolgáltatási, üzemeltetési, beruházási és minőségirányítási szakterületek racionalizálási, továbbfejlesztési irányainak kijelöléséhez.

f) Az informatikai menedzsment módszertanok módosítási, karbantartási folyamatának koordinálása.

g) A vezetés által meghatározott minőségpolitika és minőségcélok alapján a teljes informatikára kiterjedő minőségirányítási keretrendszer kialakítása és karbantartása.

h) A felügyelő elnökhelyettes által meghatározott szempontok és a jóváhagyott munkaterv alapján az informatikai terület kijelölt folyamatainak, szervezeti struktúrájának átvilágítása, modellezése és teljességvizsgálata. Eszköz-, erőforrás-, és költséggazdálkodási mérőszámok kialakítása, majd a megfelelő adatok begyűjtését követően műszaki és gazdaságossági mutatók elemzése, értékelése.

i) Az átvilágítások során a vizsgált folyamathoz kapcsolódó területi szabványok és szabályozások, szakterületi főigazgatói utasítások, szabályzatok meglétének, teljességének, aktualitásának és betartásának vizsgálata, javaslat készítése a szabályozottság továbbfejlesztésére.

j) Az átvilágítási jelentések, a teljességvizsgálati, gazdaságossági elemzések megállapításai alapján kiadott felsővezetői és szakterületi intézkedési tervek teljesülésének ellenőrzése és az eredmények visszacsatolása a vezetés számára.

k) A modellezett folyamatok, a teljességvizsgálatok, a kontrollinginformációs rendszerben tárolt információk időszakos aktualitás-ellenőrzése, a szakterületi karbantartások keretében nem jelzett változások feltárása és átvezetése a vonatkozó konfigurációkezelési szabályok szerint.

Informatikai Stratégiai Osztály

66. Feladatkör
   a) Az APEH szervezeti stratégia célkitűzéseinek megfelelően az informatikai stratégia kialakítása, koordinálása és karbantartása.
   b) Élenjáró technikai és technológiai újdonságok bevezethetőségének vizsgálata. A társ szakmai intézményekben már bevált technológiák figyelemmel kísérése, új hardver- és szoftvereszközök gyakorlati vizsgálata.
   c) Évente javaslatokat tesz az APEH informatikai stratégiájának aktuális céljaira vonatkozólag és azok megvalósítási helyzetéről rendszeres értékeléseket készít. Szükség szerint kezdeményezi a célok módosítását.
   d) A technológiát érintő informatikai fejlesztési és egyéb változtatási igények megvalósítási módjára és prioritására vonatkozó javaslatok előterjesztése, véleményezése.
   e) Részt vesz az éves informatikai beruházási terv előkészítésében, illetve a stratégia érvényesítése érdekében szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására.
   f) A szakmai és informatikai területről érkező jelentős fejlesztési igények értékelése, elemzése. A végrehajtás során a stratégia érvényesítése.
   g) Az informatikai feladatok ellátásához szükséges éves APEH-irányelv összeállítása, illetve a terv teljesítésének értékelése.

Információrendszer és Technológia Tervezési Osztály

67. Feladatkör
   a) Az APEH informatikai rendszerének mint integrált egésznek a tervezése.
   b) Az APEH adatvagyonának informatikai szintű kezelése.
   c) A fejlesztési és egyéb változtatási igények informatikai megvalósítási módjára és prioritására vonatkozóan javaslatok előterjesztése és véleményezése.
   d) Meghatározza a működő alkalmazások, adatbázisok, és ezek külső–belső kapcsolatait tartalmazó nyilvántartások körét és felügyeli a nyilvántartások vezetését.
   e) Figyelemmel kíséri az egyes szakfőosztályoktól érkező igényspecifikációkat. Meghatározza a fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek kialakításának alapelveit, és a kivitelezés során alkalmazandó technológiákat.
   f) Folyamatosan biztosítja az APEH informatikai rendszerének integráltságát, felügyeli a rendszerek közötti kapcsolatok kialakítását, működését.
   g) Részt vesz az informatikai rendszerek alapjait képező – a szakfőosztályok által elkészített – ügyviteli szabályozások kialakításában.
   h) A stratégia alapján javaslatot tesz az informatikai képzések fő irányaira.

Informatikai Tárgyú Beszerzések Főosztálya

68. Feladatkör
   a) Feladata az APEH informatikai rendszereinek működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések központosított beszerzéseire vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése, a kötelezettségvállalás dokumentumainak elkészítése.
   b) Feladata az APEH informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződéseinek előkészítése, kötelezettségvállalás dokumentumainak elkészítése.
   c) Feladata az informatikai tárgyú eszközök beszerzésének bonyolítása, a beszerzésekkel összefüggésben gondoskodik a szükséges üzemeltetési, valamint karbantartási szerződések megkötéséről. Elkészíti a kötelezettségvállalás dokumentumait.
   d) Gondoskodik az informatikai célú beruházási és működtetési erőforrások optimális felhasználásáról, tervezéséről, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
   e) Vezeti az informatikai beszerzésekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, melyekből adatszolgáltatásokat végez.
   f) Gondoskodik az informatikai tárgyú beszerzésekhez kapcsolódó számlák informatikai szakmai szempontú igazolásáról a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően.

g) Informatikai tárgyú beszerzések során ellátandó főigazgatósági feladatok szakmai felügyelete.
h) Végzi a Központi Hivatal informatikai tárgyú beszerzéseit.

Beszerzési Osztály

69. Feladatkör
a) Szakmai igények alapján a Központi Hivatal és az APEH központosított informatikai tárgyú beszerzéseinek bonyolítása, kötelezettségvállalás dokumentumainak elkészítése.
b) A beszerzések bonyolítása során együttműködés az érintett szakterületekkel, valamint a Közbeszerzési Főosztállyal.
c) Részvétel a beszerzésekkel kapcsolatos döntés-előkészítésben.
d) A hatályos szolgáltatási, rendszertámogatási, üzemeltetési szerződések felügyelete, lejáratának figyelése.
e) Kapcsolódó nyilvántartások, kimutatások vezetése, aktualizálása.
f) Kapcsolattartás a szállítókkal.

Beszerzés Igazgatási Osztály

70. Feladatkör
a) Központosított beszerzéshez kapcsolódó országos szintű igények gyűjtése, rendszerezése, továbbítása a szakterület felé.
b) Informatikai célú beruházási és működési erőforrások optimális tervezése informatikai szakterületi igények alapján.
c) Beszerzések időbeli tervezése.
d) Szerződéskötést követő ügyintézés – érintettek kiértesítése, utólagosan kiállítandó dokumentumok bekérése, nyilvántartásba vétel, adatszolgáltatás.
e) A hatályos szolgáltatási, rendszertámogatási, üzemeltetési szerződések lejáratának figyelése és erről az érintett szakterület tájékoztatása.
f) Informatikai tárgyú szerződésekhez kapcsolódó számlák szakmai teljesítés igazolásának előkészítése, koordinálása a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően.
g) Beszerzésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése, adatszolgáltatás.
h) Éves informatikai beruházási és működési költségvetési terv előkészítése az érintett szakterületek bevonásával.
i) Informatikai-szakmai kapcsolattartás a szakterülettel, társosztályokkal, beszállítókkal.

Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály

71. Feladatkör
a) Az APEH adatvagyon-gazdálkodásának előmozdítása és támogatása a stratégia kidolgozásával és érvényesítésével; az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerek és eljárások működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos elemzések, értékelések, javaslatok készítésével; egységesítést biztosító, hatékonyságot növelő adatvagyon-gazdálkodási részfeladatok végrehajtásával.
b) Az APEH adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá ügyviteli és informatikai támogató folyamatainak elemzése, értékelése; folyamatszabályozásra vonatkozó javaslatok megfogalmazása.
c) Az APEH munkafolyamatainak megfelelő információvédelmi elvek, célok, folyamatok, eljárások, módszerek meghatározása, működtetése, felügyelete, ellenőrzése és korrekciója.
d) Az ügyintézés és az ügyvitel automatizálása, a munkafolyamatok elektronizálása (papírmentes működés kialakítása) lehetőségeinek feltárása, kezdeményezése, koordinációja.
e) A nyílt és minősített iratkezelési tevékenység országos irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Osztály

72. Feladatkör
   a) Az adatvagyon-gazdálkodásra vonatkozó stratégia és cselekvési program kidolgozása, karbantartása, érvényesítése és érvényesülésének felügyelete.
   b) Az integrált adatkezelő rendszer (adattárház) elvi struktúrájának kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és szakmai felügyelete, közreműködés a rendszer működtetésével kapcsolatos informatikai, szakmai és ügyviteli szabályozás elkészítésében.
   c) Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamatok elemzése, értékelése; folyamatszabályozásra vonatkozó javaslatok megfogalmazása az egységesítés, a hatékonyság növelése és a korszerűsítés érdekében.
   d) Közreműködés és koordináció a felhasználói fejlesztési igények alapján indítandó informatikai fejlesztések specifikációinak kidolgozásában.
   e) Közreműködés az osztály tevékenységéhez kapcsolódó oktatási anyagok kidolgozásában.

Információvédelmi Osztály

73. Feladatkör
   a) Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamatok során alkalmazandó információvédelmi eljárások, módszerek, technológiák, a működő és a tervezett informatikai rendszerek, eszközök és alkalmazások értékelése, alkalmazásuk felügyelete és ellenőrzése, az informatikai fejlesztési tervek információvédelmi elemeinek véleményezése.
   b) A szigorú számadású bizonylatok, biztonsági okmányok előállításával, kezelésével, megsemmisítésével kapcsolatos nyomdai és technológiai folyamatok felügyelete és ellenőrzése.
   c) Az Informatikai Biztonsági Szabályzat kidolgozása, korszerűsítése, érvényesülésének felügyelete és ellenőrzése; közreműködés az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási és ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozás információvédelmi elemeinek kidolgozásában és korszerűsítésében.
   d) A biztonsági referensek tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése az informatikai biztonság vonatkozásában.
   e) Az informatikai rendszereket érintő biztonsági események kivizsgálása, javaslatok megfogalmazása intézkedések megtételére, a megtett intézkedések eredményességének ellenőrzése.
   f) Az informatikai elnökhelyettes által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, továbbá – az elnök, az informatikai elnökhelyettes döntése alapján vagy saját hatáskörben – soron kívüli információvédelmi ellenőrzések végrehajtása.
   g) Közreműködés az oktatási anyagok információvédelmet érintő fejezeteinek kidolgozásában.

Dokumentumkezelési Osztály

74. Feladatkör
   a) A nyílt és minősített iratkezelés országos szintű irányítása és felügyelete.
   b) Az Iratkezelési Szabályzat kidolgozása és korszerűsítése.
   c) Az Országos Központi Irattár működtetése, az iratselejtezési és -megsemmisítési eljárások koordinálása.
   d) Az informatikai elnökhelyettes által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, továbbá az elnök, az informatikai elnökhelyettes döntése alapján vagy saját hatáskörben soron kívüli iratkezelési ellenőrzések végrehajtása a nyílt és a minősített iratok vonatkozásában.
   e) A DOKU-rendszer szakmai felügyelete.
   f) Az elektronikus dokumentumkezelési koncepció kidolgozása, ennek alapján az elektronikus dokumentumkezelési rendszer kialakítása, szabályozása és felügyelete.
   g) Kapcsolattartás a Magyar Posta Zrt.-vel az APEH küldeményei kézbesítésének biztosítása érdekében.
   h) Az APEH iratai egységes arculat szerinti megjelenésének biztosítása.
   i) Közreműködés az iratkezelési oktatási anyagok elkészítésében és az iratkezelési ismeretek oktatásában.

Kiemelt Informatikai Fejlesztések Főosztálya

75. Feladatkör
   a) Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő kiemelt informatikai fejlesztéseket.
   b) Összehangolja a kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
   c) Összegyűjti a fejlesztésekre vonatkozó javaslatokat és előterjesztést készít a felügyelő elnökhelyettes részére.
   d) Közreműködik a kiemelt informatikai fejlesztések előkészítésében, alapításában.
   e) Kialakítja az APEH-specifikus projektmenedzsment-eljárásokat.
   f) Irányítja a kiemelt fejlesztéseket.
   g) Folyamatosan ellenőrzi a mérföldkövek elérésénél a – Projektmenedzsment Szabályzatban megállapított – feltételek betartását, a szükséges termékek és dokumentumok meglétét, illetve igazolja a szerződés szerinti fizetési mérföldkőhöz kapcsolódó teljesítést.

Adminisztrációs Osztály

76. Feladatkör
   a) Vezeti az alkalmazott projektvezetési szabványnak, a szerződésnek és a projektalapító okiratnak megfelelő dokumentációt.
   b) A kapott anyagokat formailag felülvizsgálja.
   c) Ellenőrzi, illetve beállítja az elektronikus projektvezetési eszközök adattartalmát, konfigurációját.
   d) Felügyeli a pályázati dokumentáció, a kötelezettségvállalás, a projektdokumentáció, átadás-átvételi dokumentumok és a pénzügyi teljesítés összhangját.

Fejlesztés Koordinációs Osztály

77. Feladatkör
   a) Elvégzi a projektek informatikai és közigazgatási szakmai vezetését.
   b) Feladatkörén belül szakmai kontrollt gyakorol.
   c) Felügyeli az erőforrások hatékony és célszerű felhasználását.

Tervezési és Elemzési Főosztály

78. Feladatkör
   a) Az adóhivatal szervezeti stratégiáját érintő változtatások kezelése, a stratégiában szereplő célkitűzések megvalósítását mérő vezetői információs keretrendszer működtetése.
   b) A szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján, valamint a külső adatszolgáltatások teljesítése.
   c) Több szakterületet érintően belső koordinációs feladat ellátása a szervezet külső kapcsolataiban.
   d) Az érintett szakterületekkel együttesen koordinálja a főigazgatóságok által kezelt kockázatértékelési és kockázatkezelési keretrendszer működtetését.
   e) Meghatározza a leltártáblák, illetve a mérleg- és az értékvesztésadatok tartalmi elveit, megrendeli a táblák elkészítéséhez szükséges programot, elvégzi tesztelést, felülvizsgálja a kimutatások adattartalmát, valamint teljesíti a havonkénti (leltár) és a mérleg-, értékvesztésadatok negyedévenkénti adatszolgáltatását.

Adatszolgáltatási Osztály

79. Feladatkör
   a) Ellátja az APEH rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját, gondoskodva az adat- és információszolgáltatás egységességéről.

b) Belső koordinációt lát el az adatszolgáltatást igénylők és teljesítők között.
c) Koordinálja az APEH és a Központi Statisztikai Hivatal közötti együttműködési megállapodás keretében az EU INTRASTAT-rendszerével kapcsolatos adóhivatali tevékenységet.
d) Adatokat szolgáltat külső szervek, szervezetek, személyek részére egyedi azonosításra alkalmatlan – jogszabályi felhatalmazás alapján egyedi azonosításra alkalmas – egyedi, valamint összesített adatokról.
e) Közvetlen adatszolgáltatást teljesít a központi államigazgatási szervek és a média részére olyan esetekben, amikor az információigény az APEH írott, vagy elektronikus kiadványaiban nem elérhető.
f) Ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium részére történő rendszeres adatszolgáltatások és jelentések kódszámos jegyzékében foglaltakat, nyilvántartást vezet az adatátadások teljesítéséről.

Adóstatisztikai Osztály

80. Feladatkör
a) Pénzforgalomhoz kapcsolódó prognózisok készítése, különféle elemzések készítése a bevallásokból rendelkezésre álló adatokból.
b) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján.
c) A „Tájékoztató egyes jövedelemtulajdonosok bizonyos költségvetési kötelezettségeinek és juttatásainak pénzforgalmáról" című ágazati jellegű kimutatás adattartalmát egyezteti a társszervekkel, elkészítését megrendeli és eljuttatja a felhasználók részére.
d) Rendszeres prognózisokat készít a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Magyar Államkincstár részére a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
e) Számításokat végez a jogszabályi változások és a makromutatók figyelembevételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan.
f) Ellátja az EU áfa alapú saját források módszertanára a 7/2004. (PK. 9.) PM utasítás által meghatározásra került adóhivatali feladatokat.
g) Összeállítja a társasági adóbevallások feldolgozott adataiból készülő „Gyorsjelentés"-t.
h) Összeállítja az szja-bevallások és munkáltatói adatszolgáltatások adataiból készülő statisztikai közlési feldolgozási táblákat.
i) Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését.

Kontrolling Osztály

81. Feladatkör
a) Értékelő, elemző anyagokat készít a szervezetben folyó tevékenységekről és azok eredményeiről.
b) Évente javaslatokat tesz az APEH szervezeti stratégiájának aktuális céljaira vonatkozólag.
c) A stratégiának megfelelő javaslatokat készít a szervezeti tevékenységek mérésére és értékelésére.
d) Szervezi és irányítja az APEH vezetői információs keretrendszerének kialakítását, működtetését.
e) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humán erőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkát.
f) Koordinálja az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a Nemzetgazdasági Minisztérium által lefolytatott – több szakterületre kiterjedő – vizsgálatokat.
g) Az adópolitikáért felelős miniszter és a sajtó részére rendszeresen tájékoztatást készít a szervezet tevékenységeinek átfogó eredményalakulásáról.

Az APEH gazdasági szervezete

82. Az APEH gazdasági szervezetének szervezeti egységeit és azok feladatait a 83–92. pontok tartalmazzák.

Beruházási és Ellátási Főosztály

83. Feladatkör
   a) Ellátja a vagyongazdálkodással, eszközellátással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.
   b) Gondoskodik az APEH informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási szerződések megkötéséről.
   c) Gondoskodik a Központi Hivatal üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
   d) Gondoskodik az adónyomtatványok legyártatásáról és a felhasználókhoz való eljuttatásáról.

Beruházási Osztály

84. Feladatkör
   a) Az ingatlanokkal kapcsolatos beruházási és felújítási feladatok irányítása, lebonyolítása. Az APEH ingatlanállományával kapcsolatos vagyonkezelői feladatok ellátása.
   b) A felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, az azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, elszámolás az előirányzattal.
   c) Elkészíti a beruházási és felújítási tervet.
   d) Összeállítja az APEH-szintű vagyongazdálkodási tervet és vagyongazdálkodási beszámolót.
   e) Bérlemények igénybevétele esetén országos hatáskörrel gondoskodik a szükséges engedélyek beszerzéséről.
   f) Nyilvántartja az APEH felhalmozási előirányzatával kapcsolatos adatokat.
   g) Ellenőrzi azoknak a feladatoknak a végrehajtását, melyek a beruházási és felújítási munkák megvalósítása során a főigazgatóságra hárulnak.

Ellátási Osztály

85. Feladatkör
   a) Biztosítja a Központi Hivatal működéséhez szükséges gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket, és készleteket, a járművek kivételével ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.
   b) Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, és végzi a kapcsolódó számviteli feladatokat.
   c) Gondoskodik a szakmai feladatellátáshoz szükséges szolgáltatások megrendeléséről, adott esetben országos szinten is.
   d) Szakmai iránymutatást ad a főigazgatóságok vagyonvédelmi tevékenységének ellátásához.
   e) Lebonyolítja a központosított beszerzésekből adódó eszköz átadásokat.
   f) Végzi a Központi Hivatal működésével kapcsolatos beszerzési, raktározási feladatokat.
   g) A hatályos jogszabályi és helyi utasítások alapján végzi a leltározási, eszközhasznosítási, és selejtezési tevékenységet.
   h) Üzemelteti a házinyomdát.
   i) Közreműködik a szakmai és egyéb rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, külső ellátás esetén annak megrendelésében.
   j) Ellátja a Központi Hivatalt érintő polgári védelemmel, és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
   k) Tevékenységi körében ellátja a vagyonvédelmi feladatokat.

Gondnoksági Osztály

86. Feladatkör
   a) Üzemelteti a Központi Hivatal kezelésében lévő ingatlanokat és járműveket.
   b) Ellátja a Központi Hivatal helyiséggazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. A helyiséggazdálkodással összefüggésben szükség szerint kezdeményezi bérelt ingatlan igénybevételét, vagy bérleti szerződés felmondását.

c) Gondoskodik az épületek akadálymentesítéséről, a balesetveszély elhárításáról.
d) Gondoskodik a külső munkavállalók jogszabály és belső utasítás szerinti munkavégzéséről.
e) Üzemelteti a szakmai feladatellátást szolgáló ingatlanokat, a revizori szállásokat, valamint az üdülőket. Az üzemeltetés keretében gondoskodik a szükséges karbantartási, hibaelhárítási munkák elvégzéséről, jelzi a felújítási, beruházási igényeket.
f) Kapcsolatot tart az érintett szolgáltatókkal, kivitelezést végző vállalkozásokkal.
g) Előkészíti a szükséges szerződéseket, szerződésmódosításokat, szerződésfelmondást.
h) Működteti a telefonközpontot.

Központi Eszközgazdálkodási Osztály

87. Feladatkör
a) Az APEH működéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések, járművek központosított beszerzése, valamint a szükséges szolgáltatási szerződések megkötése.
b) A beszerzésekkel összefüggésben gondoskodik a szükséges üzemeltetési, valamint karbantartási szerződések megkötéséről.
c) Gondoskodik az APEH informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséről.
d) Figyelemmel kíséri és koordinálja az üzembe helyezéssel kapcsolatos feladatokat.
e) A szükséges esetekben gondoskodik az eszközökhöz kapcsolódó beruházási és felújítási feladatok elvégzéséről.
f) Felméri a főigazgatóságoknál használatban lévő belső nyomtatvány igényeket és gondoskodik legyártatásukról.
g) Ellátja az adózók által használt ingyenes és kereskedelmi forgalomban megvásárolható (térítésköteles) nyomtatványok gyártatásával kapcsolatos feladatokat.
h) Az eszközök beszerzése során ellátandó főigazgatósági feladatok felügyelete.
i) A megkötött szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések felügyelete.

Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály

88. Feladatkör
a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a bérgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, beszámolási kötelezettségeknek.

Bérgazdálkodási Osztály

89. Feladatkör
a) Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési, elemzési feladatokat.
b) Adatot szolgáltat az elemi költségvetés, a beszámolók elkészítéséhez, az ellenőrzésekhez és a KÖTEG-rendszerhez.
c) Kapcsolatot tart a MÁK kijelölt számfejtőhelyével.
d) Elemző anyagokat készít a bérfelhasználásról.
e) Szervenként nyilvántartást vezet a szociális keretről, ellenőrzi a szociális keret felhasználását.
f) Ellenőrzi és egyezteti a bérfeladásokat.
g) A MÁK adatszolgáltatása alapján ellenőrzi az APEH xx08-as bevallását.
h) Elkészíti az alkalmazottak által igényelt munkáltatói igazolásokat.
i) Elvégzi a cafeteriarendszerrel kapcsolatos számla-ellenőrzési feladatokat a Központi Hivatal vonatkozásában, illetve az adatgyűjtési, egyeztetési feladatokat az APEH egészére vonatkozóan. A cafeteriaadatokat havonta megküldi a MÁK illetményszámfejtése számára.

Költségvetési és Számviteli Osztály

90. Feladatkör
   a) Irányítja a főigazgatóságok gazdálkodását, ezen belül gazdálkodási feladataik tervezését, végrehajtását és beszámoltatását. Ellátja az APEH számviteli feladatait.
   b) Gondoskodik az APEH regionális főigazgatóságai, az Informatikai Intézet, az Oktatási Intézet, a Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága és az APEH-üdülők működési feltételeinek biztosításáról, valamint az ahhoz szükséges költségvetési előirányzati kerettel való rendelkezésről.
   c) Ellátja a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat. Eleget tesz a mérlegkészítési és -beszámolási kötelezettségnek.
   d) Összeállítja a költségvetési terveket, javaslatot tesz az APEH költségvetési előirányzatára, felülvizsgálja a fő/igazgatóságok tervjavaslatait. Normatívákat ad ki a költségvetési tervek megalapozott összeállításához, ezeket a normatívákat folyamatosan karbantartja.
   e) Feladatkörében vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat.
   f) Elkészíti az APEH adóbevallásait.
   g) Nyilvántartja az APEH peres eljárásaihoz kapcsolódó pénzügyi folyamatokat, vezeti a végrehajtási és felszámolás alatti ügyek gazdálkodási számlához kapcsolódó analitikáját.
   h) Gondoskodik a peres, illetőleg végrehajtási ügyek pénzügyi rendezéséről.
   i) Elvégzi a feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését, ellenőrzését.
   j) Elvégzi a számlarend szerinti egyeztetéseket.

Pénzügyi Osztály

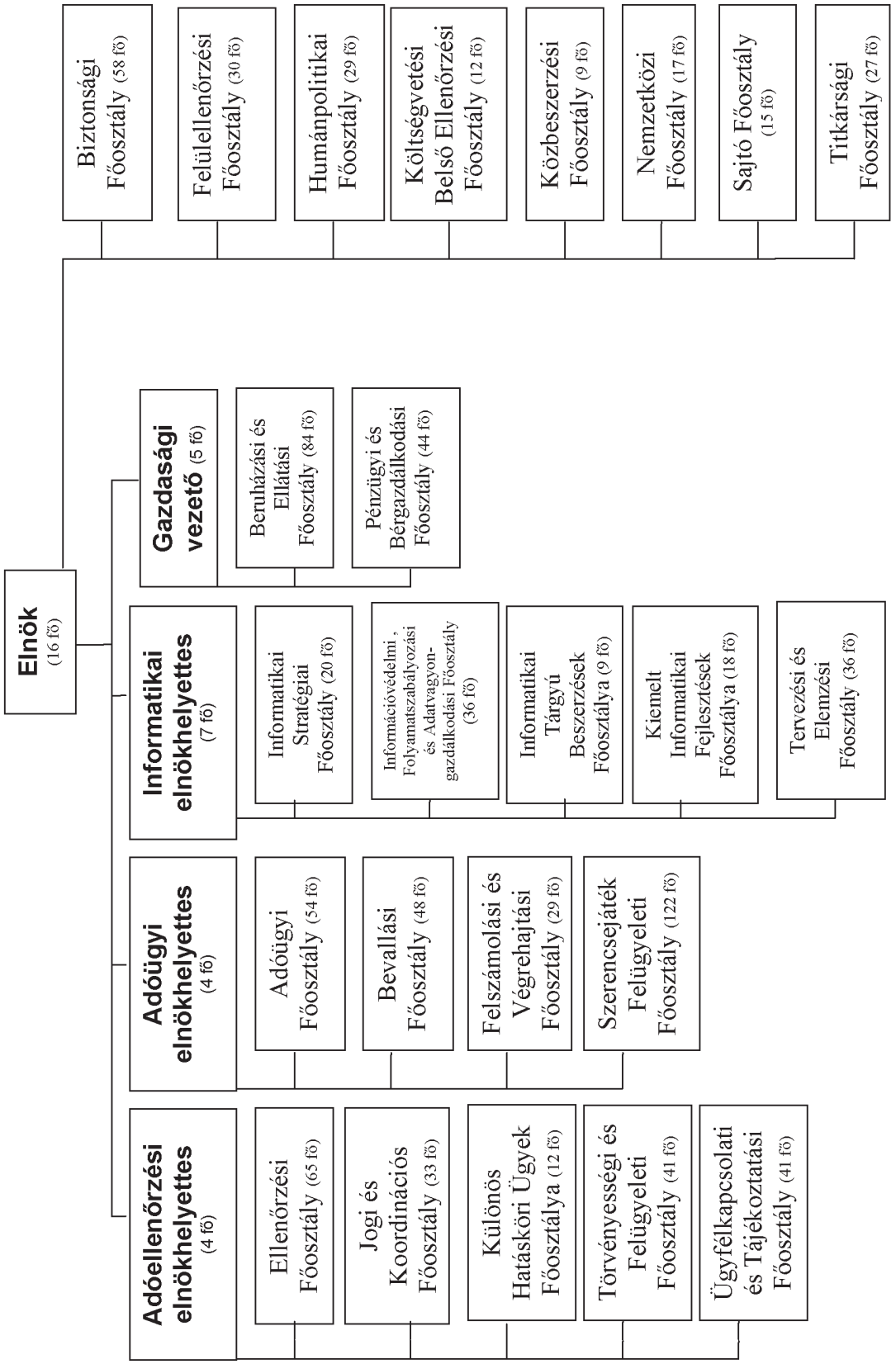
91. Feladatkör
   a) Ellátja az APEH Központi Hivatalának pénzügyi feladatait.
   b) Pénzellátási tervet készít és biztosítja a megfelelő ütemű pénzellátást.
   c) Ellátja a fizetési kötelezettségek célszerűségi vizsgálathoz kapcsolódó kötelezettségvállalások – kivéve a személyi juttatások terhére történő kötelezettségvállalásokat – kezelését, nyilvántartását, engedélyeztetését, majd visszaküldését az igénybejelentőnek. A nyilvántartás adataiból elemző, értékelő anyagokat készít.
   d) Gondoskodik a Magyar Államkincstár felé az előirányzat-felhasználási számlák feletti rendelkezési jog bejelentéséről és annak helyes gyakorlatáról.
   e) Vezeti a Központi Hivatal kötelezettségvállalás- és számlanyilvántartását.
   f) Gondoskodik a Központi Hivatal nevére beérkező számláknak a mindenkor hatályos APEH Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerinti igazoltatásáról, érvényesítéséről, utalványozásáról, ellenjegyzéséről és utalásáról.
   g) Negyedéves gyakorisággal a Költségvetési és Számviteli Osztály számára feladást készít a szállítók, vevők, adósok állományváltozásáról.
   h) Kiállítja a bevételi számlákat.
   i) Működteti és ellenőrzi a Központi Hivatal házipénztárát.
   j) Ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását.
   k) Elvégzi a számlarend szerinti egyeztetéseket.

A munkavédelmi és a tűzvédelmi referens

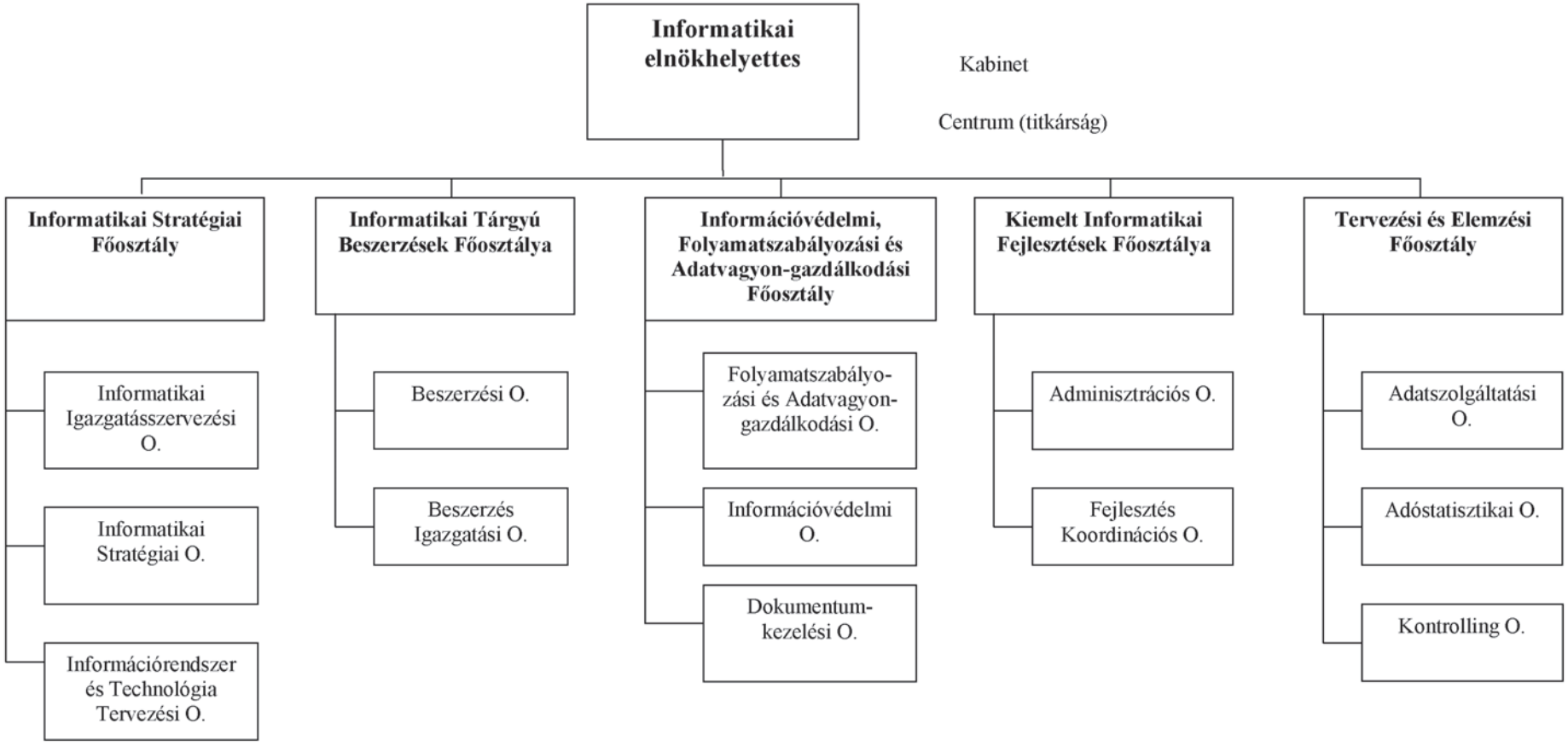
92. a) Ellátja a tűz-, illetve a baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat a Központi Hivatal és az Oktatási Intézet vonatkozásában.
   b) Elkészíti és aktualizálja a tűz-, illetve a munkavédelmi szabályzatot.
   c) Irányítja és felügyeli a főigazgatóságok és az Informatikai Intézet tűz-, illetve munkavédelmi tevékenységét.
   d) A munkavédelmi és a tűzvédelmi referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére az Utasítás 67–69. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

A 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 1. számú mellékletének függeléke

A Központi Hivatal szervezeti felépítése



Informatikai szakterület



2. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

A REGIONÁLIS FŐIGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A regionális főigazgatóságok szervezeti felépítése (minta)

A REGIONÁLIS FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Regionális Főigazgatóság szervezeti felépítése a jelen melléklet függelékében meghatározott struktúrát követi.

A REGIONÁLIS FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Regionális Főigazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

…. § Feladatkör

(1) Szak- és illetékességi területén folyamatosan nyomon követi, ellenőrzi, koordinálja, felügyeli, értékeli a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok szakmai munkáját.

(2) Együttműködik a Regionális Főigazgatóság társ főosztályaival, valamint a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezeti egységeivel, amely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.

(3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival. Koordinálja és véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.

(4) A Központi Hivatal felé javaslatot tesz az általa végzett, illetve felügyelt feladatellátásra, valamint az azt támogató informatikai rendszerre vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.

(5) Elkészíti a szakterületét érintő főigazgatói utasítások és körlevelek tervezetét.

(6) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat a Regionális Főigazgatóság szervezetén belül, továbbá az irányítása alá tartozó igazgatóságok részére.

(7) Beszámolót, jelentést, statisztikát készít a Központi Hivatal részére.

(8) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.

(9) Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve az illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja a velük kötött együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatokat.

(10) Koordinálja és előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat, részt vesz a regionális főigazgatósági bulletin tartalmának kialakításában.

(11) Szakmai értekezletet, előadást, továbbképzést tart.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Belső ellenőrzés

…. § Feladatkör

(1) Ellenőrzi – a Regionális Főigazgatóságra és az irányítása alá tartozó igazgatóságokra is kiterjedően – a Regionális Főigazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését és felhasználását, vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.

(2) Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok tervezésének, végrehajtásának, pénzügyi elszámolásának szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó főigazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.

(3) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint a szabályok betartását.

(4) Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
(5) Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét. Előkészíti, végrehajtja és elemzi a jóváhagyott, kockázatelemzéssel alátámasztott, éves belső ellenőrzési munkatervben meghatározott feladatokat.
(6) A vizsgálatok megállapításairól jegyzőkönyvet, jelentést és intézkedési tervet készít, azokat az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Belső Ellenőrzési Főosztálya részére. Indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
(7) A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz vizsgálati programot készít. A vizsgálatok megállapításairól jelentést készít, indokolt esetben javaslatot tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése érdekében a szükséges intézkedések megtételére, és azt megküldi a főigazgató részére. Az ellenőrzött szerv által elkészített intézkedési tervet véleményezi és felterjeszti a főigazgató részére.
(8) Közreműködik a Központi Hivatal belső ellenőrzési összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések végrehajtását és eredményét.
(9) A belső ellenőrzési tevékenységről készített beszámoló jelentéseket megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

Gazdasági Főosztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok körében a gazdasági tevékenységgel összefüggésben a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a feladatkörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá a vonatkozó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
(2) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, -beszámolási kötelezettségeknek.
(3) Folyamatosan biztosítja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tárgyi működési feltételeit a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatok végzésével.

Ellátási Osztály

…. § Feladatkör

(1) Gondoskodik a Regionális Főigazgatóságon és az irányítása alá tartozó igazgatóságokon az üzemeltetési feladatok ellátásáról.
(2) Részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában.
(3) Előkészíti a működéssel kapcsolatos szerződéseket.
(4) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
(5) Gondoskodik a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
(6) Biztosítja a gépkocsik megfelelő műszaki állapotát, üzemeltetését és irányítását, elvégzi a gépjárművek üzemanyag- és költségelszámolását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.
(7) Biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését.
(8) Szervezi és működteti a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok telefonközpontjait, ellátja a telefonközpontosi teendőket.
(9) Biztosítja a rendezvények gazdasági lebonyolítási feltételeit.
(10) Nyilvántartja a bélyegzőket.
(11) Ellátja a tűzvédelmi, a munkavédelmi és a polgári védelmi feladatokat.
(12) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
(13) Végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.
(14) Biztosítja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok működéséhez szükséges gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket, készleteket és irodaszereket.
(15) Működteti a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok központjában az eszköz- és készletraktárakat.
(16) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi szerveivel a szervezeti egységet érintő feladatok tekintetében.

Pénzügyi Osztály

…. § Feladatkör

(1) Biztosítja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását. Biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását.

(2) Tervezi és végrehajtja a Regionális Főigazgatóság gazdálkodási tevékenységét, ellátja pénzügyi-számviteli feladatait.

(3) A Központi Hivatal felé adatot, információt szolgáltat az APEH költségvetésének összeállításához. Szükség szerint javaslatot tesz az évközi előirányzatok átcsoportosításához.

(4) Összeállítja a költségvetési tervet a kiadott normatívák figyelembevételével, javaslatot tesz a Regionális Főigazgatóság költségvetési előirányzatára.

(5) Pótelőirányzat igénylésére kérelmet terjeszt elő a Központi Hivatal felé.

(6) Havonta gyorsjelentést, főkönyvi kivonatot, negyedévente mérlegjelentést és szöveges beszámolót, félévente és évente számszaki beszámolót készít.

(7) Ellátja a cafeteriarendszer működésével kapcsolatos feladatokat.

(8) Vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.

(9) Vezeti a Regionális Főigazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását. Ellátja a hatósági eljárások során felmerült eljárási és egyéb költségekhez kapcsolódó számlázási, nyilvántartási feladatokat, teljesíti a fizetési kötelezettségeket (pl. földhivatali eljárási díj).

(10) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását.

(11) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. területi szerveivel a szervezeti egységet érintő feladatok tekintetében.

(12) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.

(13) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.

Humánpolitikai Főosztály/Önálló Osztály

…. § Feladatkör

(1) Szervezi, koordinálja az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos regionális főigazgatósági feladatokat. A munkaerőmozgás alakulását figyelemmel kíséri, értékeli és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

(2) Irányítja a Regionális Főigazgatóság humánpolitikai tevékenységét, koordinálja, szakmailag felügyeli a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok humánpolitikai tevékenységét, a megyei igazgatóságokra is kiterjedően vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(3) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, ellenőrzi és elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó döntéseket.

(4) Ellátja a Regionális Főigazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) és szociális ügyeit, valamint a nyugdíj-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.

(5) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.

(6) Előkészíti a főigazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.

(7) Felügyeli és szakmailag támogatja az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározását, a teljesítményértékelések, valamint a minősítések elkészítését, koordinálja a kapcsolódó vezetői feladatok ellátását.

(8) Előkészíti a Regionális Főigazgatóság vezető-utánpótlási tervét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.

(9) Végrehajtja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével, annak továbbításával, őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.

(10) Koordinálja és előkészíti a regionális főigazgatósági érdekeltségi rendszer működtetését, kezelését, a vezetői feladatokat. A regionális igazgatóság jutalomkeretét a főigazgatói döntés alapján felosztja a főigazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságok között. Gondoskodik a jutalomkeret határidőben történő felosztásáról és felosztást tartalmazó listák felterjesztéséről.

(11) Regionális szinten elkészíti a szolgálati igazolványokat és vezeti a szükséges nyilvántartást. Ellátja a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.

(12) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását. Szervezi a Regionális Főigazgatóságon a kötelezően előírt munkakör-alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.

(13) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatívan irányítja a szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket.

(14) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.

(15) Összeállítja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok képzési tervét, annak ütemezését. Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósítását. Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.

(16) Koordinálja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását, azokról összesítést és elemzést készít.

(17) Ellátja a munkaügyi perképviseletet.

(18) Regionális szinten biztosítja a rugalmas munkaidő elszámolás előírásainak érvényesülését. Havonta összegyűjti a regionális főigazgatósági szervezeti egységek által vezetett havi munkaidő-kimutatásokat és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását. Gondoskodik a munkából való távolmaradási kimutatás, valamint a Regionális Főigazgatóság alkalmazottainak illetményszámfejtéséhez szükséges alapbizonylatok Magyar Államkincstár felé történő továbbításáról.

(19) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.

(20) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, áthelyezést, jogviszony-módosítást megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez szükséges iratokat a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztálya felé.

(21) Segíti a humánpolitikai döntések végrehajtását, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.

(22) Szakmailag segíti az illetmény/bérpolitikai és az érdekeltségi döntések végrehajtását.

(23) A főigazgató döntése alapján ellátja a kitüntetések, elismerések adományozásának előkészítését, a kitüntetési keretet felosztja a főigazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságok között, regionális szinten összesíti a javaslatokat, gondoskodik azok felterjesztéséről a Központi Hivatal felé.

Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztály

…. § Feladatkör

(1) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében ellátja a Regionális Főigazgatóságon és a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságoknál a jogi koordinációs tevékenységet, elősegíti az adójog anyagi és eljárási szabályainak, valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei érvényesülését.

(2) Tájékoztatást nyújt az adózók által levélben, e-mailben és telefonon feltett, az adójog anyagi és eljárási szabályainak értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben.

(3) Koordinálja a Regionális Főigazgatóság belső szabályozási tevékenységét, ezzel összefüggésben előkészíti a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok ügyrendjének módosítását.

(4) Koordinálja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok bűnügyi tevékenységét és perképviseletét.

(5) A Regionális Főigazgatóságon és az irányítása alá tartozó igazgatóságoknál a hatósági és jogi munka fölött átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol. Törvényességi felügyeleti tevékenységéhez kapcsolódóan felül-ellenőrzési tevékenységet lát el.

(6) A Regionális Főigazgatósághoz, valamint az irányítása alá tartozó igazgatóságokhoz benyújtott panaszok intézése.

Jogi és Koordinációs Osztály

…. § Feladatkör

(1) Az adóeljárásjog területén szakmailag támogatja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok jogalkalmazási tevékenységét. Az egységes eljárás érdekében figyelemmel kíséri az adóigazgatásra és az adóeljárásra vonatkozó jogszabályok érvényesülését.

(2) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.

(3) Szükség szerint karbantartja és korszerűsíti a Regionális Főigazgatóság ügyrendjét.

(4) Előkészíti a szakterületek által előterjesztett főigazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi egyeztetést, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.

(5) Nyilvántartást vezet a főigazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. Gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja a főigazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját és azokat megjelenteti a Regionális Főigazgatóság intranetes honlapján.

(6) Elkészíti és a főigazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetet.

(7) A Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi jogszabályok értelmezése tekintetében szakmai iránymutatást ad – szükség esetén a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve – , illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.

(8) Felkészítő értekezletet tart az adójoggal kapcsolatos eljárási, valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi jogszabályváltozások megismertetése, illetve az egységes jogértelmezés érdekében a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok munkatársai részére.

(9) Ellátja a Regionális Főigazgatóság polgári jogviszonnyal kapcsolatos perképviseletét a közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perekben, valamint személyiségi jogi perekben. Koordinálja, szükség szerint ellátja a Regionális Főigazgatóság perképviseletét a végrehajtási perekben, koordinálja a bíróság előtti eljárást a peren kívüli ügyekben. A perképviseleti tevékenység adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli a perek adatait, eredményét és tapasztalatait.

(10) Koordinálja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok büntetőügyekkel kapcsolatos tevékenységét. Kiadmányozásra előkészíti a büntetőfeljelentéseket, figyelemmel kíséri azok alakulását, ütemességét és eredményességét.

(11) Előzetesen véleményezi a Regionális Főigazgatóság által kötendő szerződéseket.

(12) A külső szervektől, személyektől érkező adatkéréseket az erre vonatkozó eseti megkeresés alapján előzetesen vizsgálja, véleményezi, az adótitokról való tájékoztatást jóváhagyja. Teljesíti a büntetőügyekben érkezett megkereséseket.

(13) Kezeli a Regionális Főigazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodásokat, ellátja, illetve koordinálja a kapcsolódó feladatokat.

Tájékoztatási Osztály

…. § Feladatkör

(1) Koordinálja az adóhatósági igazolásokkal kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe, különösen az adó-, jövedelem- és illetőségigazolások, valamint az együttes adóigazolások kiadásával kapcsolatos eljárásokat.

(2) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben feltett, az adójog anyagi és eljárási szabályainak értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben.

(3) A Regionális Főigazgatóságon működteti az általános telefonos tájékoztató rendszert (TCC), amelyen keresztül tájékoztatást ad az adózók által telefonon és e-mailben feltett általános jogalkalmazási kérdésekre.

(4) A Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szakterületeinek megkeresése alapján az anyagi adójogszabályok értelmezése tekintetében szakmai iránymutatást ad, erre irányuló igény esetén a társ fő/osztályokkal

a kapcsolatot felveszi és lebonyolítja a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket. Szakmai iránymutatásait szükség szerint egyezteti a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályával. Jogértelmezést igénylő kérdésekben az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében megkeresi a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát.

(5) Szakmailag támogatja az ügyfélszolgálatok általános tájékoztatási tevékenységét.

(6) Felkészítő értekezletet, előadást tart az adójoggal kapcsolatos anyagi jogszabályváltozások megismertetése, illetve az egységes jogértelmezés érdekében a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok munkatársai részére.

(7) Előadást tart külső szervezetek, személyek részére a jogszabályváltozások tárgykörében, valamint egyéb témában az adózói jogalkalmazás elősegítése érdekében.

(8) Az adóztatási tevékenységgel összefüggésben szükség szerint írásbeli tájékoztató anyagokat készít.

Törvényességi és Felülellenőrzési Osztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja a Regionális Főigazgatóságon és az irányítása alá tartozó igazgatóságoknál a hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyeletét, a törvénysértések megszüntetése érdekében intézkedést kezdeményez.

(2) Törvényességi vizsgálati jogkörében a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságokon ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, elnöki utasítások és irányelvek, főigazgatói utasítások, valamint a körlevelek betartását, a munkafolyamatok szabályozottságát, rendszerszerű működését. Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol a Regionális Főigazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.

(3) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével összeállítja és a főigazgató elé terjeszti a Regionális Főigazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenysége ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve jóváhagyásra felterjeszti a Központi Hivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztályához.

(4) Lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat, ehhez kapcsolódóan elkészíti a nem központi kijelölésű ellenőrzésekhez a vizsgálati programot. Jelentésben összegzi a vizsgálatok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztálya részére.

(5) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

(6) Ellátja a regionális főigazgatósági hatáskörbe tartozó felül-ellenőrzési tevékenységet, így az APEH elnökének utasítására ellenőrzi az elsőfokú adóhatóság által korábban lefolytatott vizsgálat szakszerűségét és törvényességét, valamint ismételt ellenőrzést folytat le abban az esetben, ha az adóhatóság olyan, az adó megállapítását befolyásoló új tényről, adatról, bizonyítékról szerez tudomást, amely a korábbi ellenőrzéskor nem volt ismert.

(7) A Központi Hivatal Felülellenőrzési Főosztályán keresztül javaslatot tesz szakszerűségi és törvényességi felülellenőrzések elrendelésére, ehhez kiválasztási szempontrendszert működtet, és vizsgálati szempontokat dolgoz ki.

(8) Értékeli az alapellenőrzésben részt vevők tevékenységét, javaslatokat tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontokból indokolnak.

(9) Információt szolgáltat az elvégzett ellenőrzéseiről és javaslatot tesz a szükségesnek ítélt további vizsgálatok lefolytatására az illetékes megyei igazgatóságnak.

(10) Megvizsgálja a jogerős és végrehajtható rendelkezései ellen benyújtott ügyészi óvást. Egyet nem értése esetén az ügyet felterjeszti a felettes szervhez.

(11) A Központi Hivatal Felülellenőrzési Főosztályának döntése alapján meghatalmazással ellátja a felül-ellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet.

(12) Az általa lefolytatott felülellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntetőfeljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.

(13) Előkészíti az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntéseket (intézkedéseket).

(14) Intézi az egyedi ügyben tett ombudsmani megkereséseket, továbbá a Regionális Főigazgatóságot, illetve az irányítása alá tartozó igazgatóságot érintő panaszokat.

(15) A jogerős bírósági határozatok alapján figyelemmel kíséri a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére – a Hatósági Főosztállyal együttműködve – intézkedést kezdeményez.

(16) Koordinálja a Központi Hivatal által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges főigazgatósági szervezőmunkát.

Titkársági Főosztály/Önálló Osztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja a főigazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait. Vezeti és kezeli a főigazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Tárát.

(2) Összeállítja a Regionális Főigazgatóság vezetőire vonatkozó beszámolási tervet, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt főigazgatósági beszámoltatásokat.

(3) Elkészíti a Regionális Főigazgatóság munkatervét, rendezvénytervét, előkészíti és lebonyolítja a rendezvényeket, emlékeztetőt készít a főigazgatói, az összvezetői, a vezetői beszámoló értekezletekről.

(4) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok, valamint az igazgatói értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását, és a szakterületek által készített jelentések alapján előkészíti a főigazgatói értekezleten történő beszámoltatást.

(5) Írásba foglalja a Regionális Főigazgatóságot személyesen vagy telefonon megkereső ügyfelek panaszait és továbbítja azokat a Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztályra.

(6) Írásba foglalja a Regionális Főigazgatóságot személyesen vagy telefonon megkereső ügyfelek közérdekű bejelentéseit és továbbítja azokat a Kockázatelemzési Osztályra.

(7) Tervezi, szervezi és lebonyolítja a Regionális Főigazgatóság sajtótevékenységét, előkészíti és megszervezi a Regionális Főigazgatóság sajtótájékoztatóit. Figyelemmel kíséri a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációkat és műsorokat, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.

(8) Megjelenteti az interneten a webbizottság által engedélyezett dokumentumokat, gondozza a Regionális Főigazgatóság intranetes és internetes honlapját.

(9) Gondoskodik a Regionális Főigazgatóság hivatali levelezéséhez, külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.

(10) A módszertani kiadványok, szakmai lapok, egyéb folyóiratok, napilapok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.

(11) Ellátja a Regionális Főigazgatóság protokollteendőit, közreműködik a főigazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

(12) A nemzetközi kiutazások vonatkozásában ellátja a Központi Hivatal Nemzetközi Főosztályával történő kapcsolattartás feladatait.

(13) Ellátja a PR-kiadványokkal kapcsolatos előkészítési, szerkesztési tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin).

(14) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok ügyirat-kezelési szervezeti egységei, valamint a Regionális Főigazgatóság osztályos ügyiratkezelői körében szakmailag koordinálja és felügyeli az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását.

(15) Az ügyiratkezeléssel kapcsolatosan a Regionális Főigazgatóságon és az irányítása alá tartozó igazgatóságokon felmerült problémákat, fejlesztési igényeket összegyűjti és továbbítja a Központi Hivatal felé.

(16) Ellátja a Regionális Főigazgatóság nyílt, valamint a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységét, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai és egyéb kézbesítők útján érkezett küldemények átvétele, bontása, nyilvántartásba vétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).

(17) A beérkezett küldeményeket azok tartalma alapján a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységre szignálja.

(18) Irattározás céljából átveszi a lezárt ügyiratokat, az iratkezelési rendszerben bejegyzi az irattározás tényét, az ügyiratokat fizikai tárhelyhez rendeli.

(19) Tárolja az irattárba beszállított iratokat, azokat kiadja, továbbítja, illetve hiteles másolatot készít azokról. Figyelemmel kíséri az eredetiben kiadott iratok visszaküldésének határidejét. Gondoskodik az irattár tároló kapacitásának megfelelő kihasználásáról.

(20) Koordinálja és lebonyolítja a selejtezési, iratmegsemmisítési eljárásokat, levéltárba adja a maradandó értékű iratokat.

(21) Megrendeli, nyilvántartásba veszi és kiadja a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok vonalkódállományát, ellenőrzi azok felhasználását.

Tervezési és Elemzési Főosztály/Önálló Osztály

…. § Feladatkör

(1) Javaslatot tesz a Regionális Főigazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira, és elemzi a bevételek alakulását a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján megyei és régiós szinten.

(2) Rendszeres prognózisokat készít az adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről. Számításokat végez a jogszabályi változások figyelembevételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan. Számításokat végez a Regionális Főigazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.

(3) Havonta előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld az önadózási bevételekről a Központi Hivatal részére.

(4) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.

(5) Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer főigazgatósági szintjét.

(6) Közreműködik a regionális főigazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában és működteti azt. A teljesítést negyedévente értékeli és arról információt szolgáltat a főigazgató részére.

(7) Rendszeres kontrollinginformációkat szolgáltat a Regionális Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységének méréséhez.

(8) Összeállítja a főigazgatóság adóigazgatási tevékenységét összegző beszámolót, kiemelve és értékelve az adott időszak hangsúlyos feladatait.

(9) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat megyei és régiós szinten.

(10) Működteti a kockázatértékelés és kockázatkezelés keretét a régió adóalanyaira.

(11) Adatbányászati módszerekkel adatállományokat állít elő a szakterületek részére.

(12) Az APEH szervezeti stratégiájának főigazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről évente értékeléseket készít.

(13) Összeállítja a regionális főigazgatósági szintű Bulletint.

(14) Teljesíti a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységére, továbbá az illetékessége alá tartozó adózókra vonatkozó statisztikai, illetve a közérdekű adatok kiadására vonatkozó adatszolgáltatásokat.

A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Szakmai Koordinációs és Kockázatelemzési Főosztály

…. § Feladatkör

(1) Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok adó- és illetékügyi, ellenőrzési, valamint felszámolási és végrehajtási tevékenységet végző szervezeti egységeinek feladatellátását. Szakmai koordinációs tevékenységével elősegíti, hogy az igazgatósági szervezeti egységek a jogszabályok által meghatározott kereteken belül hatékonyan lássák el feladataikat.

(2) Koordinációs tevékenységével elősegíti a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok közötti optimális együttműködés kereteinek kialakítását.

(3) A jogszabályok által meghatározott kereteken belül, a vonatkozó központi szabályozás, illetve a Központi Hivatal szakmai felügyeletet gyakorló főosztályának elvi iránymutatása alapján kialakítja az adóhatósági feladatellátás helyi, regionális szintű szabályozását, ügyviteli rendjét, módszertanát, iránymutatást ad a gyakorlati feladatellátást érintő kérdésekben. Ennek körében előkészíti az adó-, illetékügyi, ellenőrzési, illetve felszámolási, végrehajtási területekre vonatkozó főigazgatói utasításokat, körleveleket.

(4) Az eltérő megyei (fővárosi) sajátosságokra is figyelemmel, a koordináció keretein belül gondoskodik az egységes eljárási rend kialakításáról, az indokolatlan jogalkalmazási különbözőségek megszüntetéséről. Különösen figyelemmel kíséri és biztosítja, hogy a keretszabályokat, illetve a mérlegelési jogkört engedő normatív rendelkezéseket az igazgatósági szervezeti egységek egységes szempontrendszer alapján alkalmazzák.

(5) Koordinálja a jogszabályváltozások, illetve központi elrendelés miatt aktuálissá váló szakmai feladatok ellátását, gondoskodik a jogszabályváltozáson, illetve központi elrendelésen alapuló új feladatok egységes és hatékony végrehajtásáról.

(6) A Központi Hivatal szakmai felügyeletet gyakorló főosztályával együttműködve részt vesz az adóhatósági feladatellátás módszereinek megújítását és egységesítését célzó szakmai anyagok kidolgozásában, ennek során figyelembe veszi a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok jelzéseit, kezdeményezéseit.

(7) Figyelemmel kíséri a szakmai feladatellátást támogató informatikai rendszerek működését, összegyűjti a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok jelzéseit, javaslatait és fejlesztési igényeit, azokat továbbítja a Központi Hivatalba és koordinálja a helyi tesztelést.

(8) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok szakterületi tevékenységet végző szervezeti egységeinek bevonásával szakmai elemzéseket, értékeléseket, döntést előkészítő jelentéseket, vezetői tájékoztató anyagokat készít. Gondoskodik a szakmai feladatellátás tapasztalatairól készülő beszámolók, jelentések, elemzések, egyéb anyagok határidőben történő elkészítéséről, szervezi az ezekhez szükséges információk összegyűjtését.

(9) A tevékenysége során észlelt országos jelentőségű problémára felhívja a Központi Hivatal szakmai felügyeletet gyakorló főosztályának figyelmét. A felügyelt igazgatósági szervezeti egységek által jelzett problémafelvetéseket, amennyiben azok helyi szinten nem oldhatók meg, továbbítja a Központi Hivatal felé.

(10) Közreműködik a jogszabályban meghatározott adózói adatok közzétételre való előkészítésében, az elsőfokú adóhatósági eljárást lefolytató szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a megalapozott előterjesztésről.

(11) Egyedi ügyekben is figyelemmel kíséri és szükség szerint a helyszínen ellenőrzi, hogy a szervezeti egység jogszabályok, valamint a vonatkozó belső szabályozások, központi iránymutatások alapján jár-e el. A szükséges esetekben intézkedést kezdeményez.

(12) A kontrollingrendszer segítségével, valamint szakmai felügyeleti tevékenysége során figyelemmel kíséri az ellenőrzési terv teljesülését, a szakmai feladatok ellátását, mely alapján elemzi a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok tevékenységét, teljesítményét. Szükség esetén jelzést, javaslatot tesz a feladatok ellátásával, a célok elérése érdekében tett intézkedésekkel, a szakmai tevékenység ütemezésével kapcsolatosan, szakmai támogatást ad az ezzel kapcsolatos vezetői döntésekhez, intézkedésekhez. Rendszeres időközönként értékeli az igazgatóságok szakmai feladatellátását.

(13) Koordinációs tevékenységét a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok érintett szakterületének bevonásával látja el. Amennyiben koordinációs tevékenysége során elvi jogalkalmazási kérdést észlel, annak megválaszolásához kikéri a Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztály véleményét.

(14) Koordinációs és szakmai felügyeleti tevékenysége során folyamatosan figyelemmel kíséri a Hatósági Főosztály másodfokú, illetve felettes adóhatósági jogkörben hozott hatósági döntéseit, illetve a bírói gyakorlatot, amennyiben a koordinációs tevékenysége során kialakított joggyakorlathoz képest eltérő jogértelmezést tükröző gyakorlatot észlel, egyeztetést kezdeményez és szükség szerint intézkedést tesz.

(15) A Regionális Főigazgatóság illetékességi területén működő adóalanyok vonatkozásában ellátja a kockázatelemzési feladatokat, valamint a kockázatelemzési és kiválasztási rendszerek működtetését.

Adóügyi Koordinációs Osztály

…. § Feladatkör

(1) Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli – a Központi Hivatal Adóügyi Főosztályának, Bevallási Főosztályának, valamint az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályának irányítása és egyetértése alapján – a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok eljárási, adóalany-nyilvántartási, folyószámla-kezelési, bevallási, illetékügyi feladatait, valamint ügyfélkapcsolati tevékenységét, továbbá a bevallások, adatszolgáltatások kitöltő-ellenőrző és belső feldolgozó programok hibátlan működéséhez szükséges tesztelési feladatát és felügyeli azok végrehajtását.

(2) A központi elvárásoknak megfelelően kialakítja az ügyfélszolgálatok egységes arculatát, meghatározza az ügyfélszolgálatok nyitva tartását. Koordinálja a központi és kirendeltségi ügyfélszolgálatok működését.

(3) Felügyeli és koordinálja az egyedi ügyekre vonatkozó telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) működését.

(4) Feladatellátása során kapcsolatot tart a Központi Hivatal Adóügyi, Bevallási, valamint az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályával.

(5) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.

(6) Elemzi a törvényességi és felül-ellenőrzési vizsgálatok ellenőrzési szakterületet érintő eredményét, azok ismeretének tükrében kezdeményezi az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, módosítását.

(7) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési szakterülete részére szakmai konzultációkat tart.
(8) Koordinálja a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos éves adategyeztetést.

Ellenőrzési Koordinációs Osztály

…. § Feladatkör

(1) Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egységeinek munkáját, biztosítja az egységes szakmai alapelveken nyugvó elsőfokú hatósági tevékenységet.
(2) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályával, összegyűjti és jelzi az ellenőrzési tevékenység során tapasztalt adóelkerülési technikákat, azok kiküszöbölésére, illetve a szabályozási hiányosságok vagy ellentmondások megszüntetésére jogszabály-módosítási javaslatokat ad.
(3) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok közreműködésével összeállítja a főigazgatóság – igazgatóságokra bontott – éves ellenőrzési tervét.
(4) Figyelemmel kíséri az ellenőrzési terv teljesülését, a szakmai feladatok ellátását, mely alapján elemzi a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési tevékenységét, teljesítményét. Szükség esetén jelzést, javaslatot tesz.
(5) Egyes kiemelt témákban szervezi és koordinálja a Regionális Főigazgatóság illetékességi területét érintően az adóhatósági jelenlétet biztosító, illetve az utólagos adóellenőrzéseket megalapozó vizsgálatok elvégzését, az operatív ellenőrzési akciókat. Közreműködik a társhatóságokkal való kapcsolattartásban, a közös ellenőrzési tevékenységek szervezésében.
(6) Nyilvánosságra hozatal céljából összegyűjti, és közzétételre előkészíti az adóhatósági határozattal megállapított 10, illetve 100 millió Ft feletti adóhiánnyal érintett adózók, valamint a bejelentési kötelezettséget elmulasztók adatait.

Felszámolási és Végrehajtási Koordinációs Osztály

…. § Feladatkör

(1) Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok hátralékkezeléssel, az adótartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos, valamint a csődeljárási, a felszámolási, a végelszámolási, az adósságrendezési és a vagyonrendezési feladatainak ellátását, biztosítja az egységes alapelveken nyugvó első fokú szakmai tevékenységet.
(2) A Regionális Főigazgatóság végrehajtási bevételi tervének meghatározásához, megyei (fővárosi) megbontásához javaslatot készít.
(3) Figyelemmel kíséri a hátralékállomány alakulását, a végrehajtási cselekményeket, a fizetési kedvezményi kérelmekre hozott döntéseket, a felszámolás és végelszámolási tevékenység során a hitelezői és az ellenőrzési határidők teljesítését, a szakmai feladatok ellátását. Szükség esetén jelzést és javaslatot tesz.
(4) Nyilvánosságra hozatal céljából a megyei (fővárosi) igazgatóságok közreműködésével összesíti és közzétételre előkészíti a legalább 180 napig fennálló, 10, illetve 100 millió Ft feletti adótartozással rendelkező adózók adatait.
(5) Koordinációs tevékenységével elősegíti a végrehajtási bevételek biztosítását, ezzel összefüggésben figyelemmel kíséri, elemzi a bevételi előirányzat teljesítését. Szükség esetén jelzést, javaslatot tesz.
(6) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok közreműködésével összeállítja az igazgatóságokra vonatkozó hátralékkezelési és végrehajtási ütemtervet. Figyelemmel kíséri annak teljesülését, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
(7) Feladatellátása során kapcsolatot tart a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályával.

Kockázatelemzési Osztály

…. § Feladatkör

(1) A Regionális Főigazgatóság illetékességi területén működő adóalanyok vonatkozásában ellátja a mindenkor hatályos ellenőrzési irányelv alapján a kockázatelemzési feladatokat, valamint a kockázatelemzési és kiválasztási rendszerek működtetését. A különböző kockázati területekre vonatkozóan szűréseket, leválogatásokat, konkrét feladatokhoz kapcsolódóan kiválasztást támogató listákat készít, biztosítja a kockázatok megyei (fővárosi) megoszlástól független, azonos szintű lefedését a régióban.

(2) Figyelemmel kíséri a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságokra átadott, illetve a kiválasztási listákon szereplő adózók ellenőrzéseinek megkezdését, nyomon követi az ellenőrzések alakulását és értékeli a kockázatelemzési tevékenység hatékonyságát.

(3) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében. Figyelemmel kíséri a kockázatelemzés és vizsgálatszervezés területén használt informatikai rendszerek, adatbázisok működését, együttműködik e rendszerek szakmai irányítását végző szervezeti egységekkel, valamint a felügyeletet ellátó informatikai szakterülettel. Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek helyi és megyei (fővárosi) igazgatósági használata során jelentkező problémákat, összegyűjti és kezdeményezi azok megoldását jellegétől függően az informatikai szakterületnél vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezetnél.

(4) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok szakmai alaptevékenységének, feladatainak végrehajtása, illetve a teljesítés kontrollálása érdekében adat- és információszolgáltatást végez.

(5) Rendszerezi a társszervektől postai és elektronikus úton érkező információkat, kockázatelemzés alapján javaslatot tesz a további intézkedésre. A Regionális Főigazgatósághoz társhatóságoktól, külső szervektől és társigazgatóságoktól érkező vizsgálati javaslatokat értékeli, szükséges esetben intézkedik a megyei (fővárosi) igazgatóság részére történő átadásról.

(6) A közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok felügyelete érdekében nyilvántartási rendszert hoz létre, melyben a megyei (fővárosi) kiválasztási terület a beérkező beadványokat és a megtett intézkedéseket rögzíti.

(7) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Irodával, valamint a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési, végrehajtási osztályaival a tagállami megkeresések teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.

(8) Ellátja a társrégiós kirendelés alapján indítandó ellenőrzésekhez kapcsolódó koordinációs és adminisztratív feladatokat.

(9) Elvégzi a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok adóalanyaira vonatkozó kockázati területek, tendenciák elemzését, a Központi Hivatal Ellenőrzési Kockázatkezelési Osztálya által készített modellek tesztelését, új modellek készítésére vonatkozóan javaslatot tesz.

Hatósági Főosztály

…. § Feladatkör

(1) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok adóigazgatási ügyeiben ellátja a jogorvoslati kérelmekhez, ismételt ellenőrzés iránti kérelmekhez kapcsolódó másodfokú adóhatósági, illetve felettes adóhatósági feladatokat. Felügyeleti jogkörben a hivatalból észlelt jogszabálysértés esetén felügyeleti intézkedést tesz, továbbá intézkedik a főosztály által hozott első fokú határozatok elleni fellebbezéseknek, valamint a másodfokú határozatok elleni felügyeleti intézkedés iránti kérelmeknek a Központi Hivatal Törvényességi és Felügyeleti Főosztályához történő felterjesztéséről.

(2) Ellátja a Regionális Főigazgatóság perképviseletét a főosztály által hozott másodfokú határozatok felülvizsgálata iránt indított közigazgatási perekben. Értékeli és közzéteszi a közigazgatási perek tapasztalatait.

(3) Adatot szolgáltat a Központi Hivatal Hatósági Munkát Koordináló és Felügyelő Osztálya részére a hatáskörébe tartozó hatósági és peres ügyekről.

(4) A Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok eltérő joggyakorlatának észlelése esetén jelzéssel él a főigazgatóság Szakmai Koordinációs és Kockázatelemzési Főosztálya és a Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztály (a Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóságon a szakmai és a jogi főigazgató-helyettes felé).

Hatósági Osztály 1–2.

…. § Feladatkör

(1) Másodfokú hatósági jogkörben elbírálja a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok által hozott határozat, végzés ellen benyújtott fellebbezéseket, felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, valamint felettes adóhatósági jogkörben eljárva elbírálja a megyei (fővárosi) igazgatóság végzése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása miatt benyújtott végrehajtási kifogásokat. Felügyeleti jogkörben a hivatalból észlelt jogszabálysértés esetén felügyeleti intézkedést tesz, valamint az általa kiadott másodfokú határozatok elleni felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket a felettes szervhez felterjeszti.

(2) Ellátja a Regionális Főigazgatóság perképviseletét az általa kiadott határozatok elleni közigazgatási perekben.

(3) Elbírálja az általa felülvizsgált határozattal zárult ügyeket érintő ismételt ellenőrzés iránti kérelmeket.

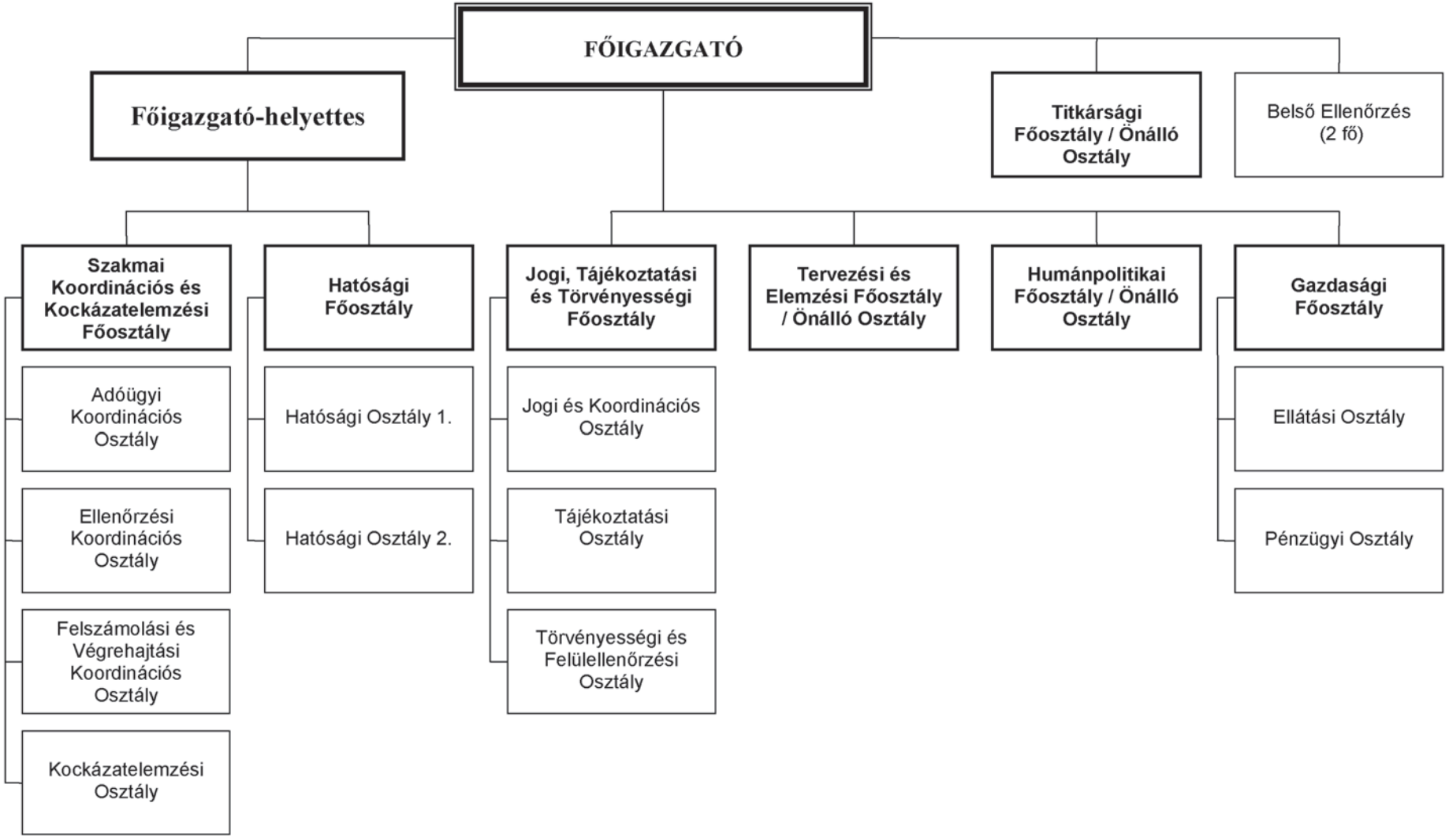
(4) Elbírálja a Regionális Főigazgatóság irányítása alá tartozó igazgatóságok ellenőrzési határidő meghosszabbítása iránti kérelmeit, és dönt az ellenőrzési határidő túllépése miatti adózói kifogások ügyében.

(5) Határozatot hoz a hozzá felterjesztett ügyészi óvással kapcsolatos ügyekben.

(6) Megvizsgálja a jogerős és végrehajtható, bíróság által felül nem vizsgált rendelkezései ellen benyújtott ügyészi óvást. Egyet nem értése esetén az ügyet felterjeszti a felettes szervhez, ellenkező esetben az óvásnak megfelelő hatósági döntést hoz.

A 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 2. számú mellékletének függeléke

A Regionális Főigazgatóság szervezeti felépítése



3. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

A MEGYEI (FŐVÁROSI) IGAZGATÓSÁGOK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A megyei (fővárosi) igazgatóságok szervezeti felépítése (minta)

A MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

…. § A megyei igazgatóság szervezeti felépítése a jelen melléklet függelékében meghatározott struktúrát követi.

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

…. § Feladatkör

(1) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Regionális Főigazgatóság érintett főosztályaival.

(2) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Regionális Főigazgatóság Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztályát (a Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóságon a Jogi és Koordinációs Főosztályt), szakmai iránymutatás érdekében a Szakmai Koordinációs és Kockázatelemzési Főosztályt. Véleményezi a Regionális Főigazgatóság által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat, valamint jelzéseket, javaslatokat terjeszt elő.

(3) Részt vesz a szakterületét érintő főigazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek előkészítésében.

(4) A Regionális Főigazgatóság felé javaslatot tesz az általa végzett feladatellátásra, valamint az azt támogató informatikai rendszerre vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra. Amennyiben informatikai fejlesztésre vonatkozó konkrét igénye merül fel, azt jelzi a Regionális Főigazgatóság felé. Erre vonatkozó felkérés alapján a feladatellátást támogató informatikai rendszer tesztelésében vesz részt.

(5) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az igazgatóság szervezetén belül, valamint a Regionális Főigazgatóság felé.

(6) Beszámolót, jelentést, statisztikát készít a Regionális Főigazgatóság részére.

(7) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.

(8) Előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat, és átadja a Regionális Főigazgatóság Titkársági Fő/Önálló Osztályának.

(9) Együttműködik a társ szervezeti egységekkel, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.

(10) Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja a velük kötött együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatokat.

(11) A feladatkörébe tartozó adóigazgatási ügyben – eltérő rendelkezés hiányában – tevékenysége kiterjed mindazon eljárási cselekményekre, amelyek az elsőfokú adóhatóság hatáskörébe tartoznak – így illetékköteles eljárás esetén az eljárási illetékkel kapcsolatos intézkedésekre is –, valamint a kapcsolódó nyilvántartás-vezetési, adminisztrációs feladatokra.

(12) Amennyiben bűncselekmény gyanúját észleli, elkészíti a büntető feljelentés tervezetét és szakmai véleményezésre, valamint főigazgatói aláírásra megküldi a Regionális Főigazgatóság Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztályára (a Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóságon a Törvényességi és Felülellenőrzési Főosztályra).

(13) Amennyiben eljárása során olyan körülményt észlel, mely az igazgatóság másik szervezeti egységének feladatkörébe tartozó eljárás lefolytatását, eljárási cselekmény elvégzését indokolja, megkeresi a feladatkör szerint illetékes társ szervezeti egységet.

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység

Igazgatási Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja az igazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait. Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Tárát.

(2) Összeállítja az igazgatóság vezetőire vonatkozó beszámolási tervet, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.

(3) Elkészíti az igazgatóság munkatervét, rendezvénytervét, előkészíti és lebonyolítja a rendezvényeket, emlékeztetőt készít az igazgatói, az összvezetői, a vezetői beszámoló értekezletekről.

(4) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok, valamint az igazgatói értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását, és a szakterületek által készített jelentések alapján rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről.

(5) Előkészíti az igazgató hatáskörébe tartozó, másik szervezeti egységhez nem kapcsolható döntést, egyéb iratot.

(6) Írásba foglalja az igazgatóságot személyesen, vagy telefonon megkereső személyek panaszait és továbbítja azokat a Regionális Főigazgatóság Jogi, Tájékoztatási és Törvényességi Főosztályára (a Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóságon a Törvényességi és Felülellenőrzési Főosztályra).

(7) Tervezi, szervezi és lebonyolítja az igazgatóság sajtótevékenységét, előkészíti és megszervezi az igazgatóság sajtótájékoztatóit.

(8) A módszertani kiadványok, szakmai lapok, egyéb folyóiratok, napilapok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.

(9) Ellátja az igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

(10) Az igazgatóság osztályos ügyiratkezelői körében szakmailag koordinálja és felügyeli az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatosan felmerült problémákat, fejlesztési igényeket összegyűjti és továbbítja a Regionális Főigazgatóság Titkársági Fő/Önálló Osztálya (a Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóságon a Dokumentumkezelési Főosztály) felé.

(11) Ellátja az igazgatóság nyílt iratkezelési és kézbesítési tevékenységét, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai és egyéb kézbesítők útján érkezett küldemények átvétele, valamint azok és az ügyfelek által személyesen átadott iratok átvétele, felbontása, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).

(12) Tárolja az irattárba beszállított iratokat, azokat kiadja, továbbítja, illetve hiteles másolatot készít azokról. Figyelemmel kíséri az eredetiben kiadott iratok visszaküldésének határidejét. Gondoskodik az irattár tároló kapacitásának megfelelő kihasználásáról.

(13) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat, levéltárba adja a maradandó értékű iratokat.

(14) Megrendeli, nyilvántartásba veszi és kiadja az igazgatóság vonalkódállományát, megszervezi az év végi elszámolást.

(15) A Regionális Főigazgatóság Humánpolitikai Főosztályának koordinálásával, az igazgató irányításával szervezi és ellátja az igazgatóság humánpolitikai tevékenységét, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat és a Regionális Főigazgatóság felé teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(16) Ellátja az igazgatóságon dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) és szociális ügyeit, valamint a nyugdíj-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.

(17) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.

(18) Előkészíti és a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályára felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett, illetve vezetői munkakörökbe történő kinevezést, áthelyezést megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, valamint pszichikai alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat.

(19) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.

(20) Biztosítja az igazgatóságon a munkaköri leírások elkészítéséhez szükséges információkat, gondoskodik azok elkészíttetéséről.

(21) Felügyeli és szakmailag támogatja az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározását, a teljesítményértékelések, valamint a minősítések elkészítését, koordinálja a kapcsolódó vezetői feladatok ellátását.

(22) Előkészíti az igazgatóság vezető-utánpótlási tervét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
(23) Végrehajtja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével, annak továbbításával, őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
(24) Közreműködik az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetésében, az illetménygazdálkodási feladatok ellátásában.
(25) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
(26) Szervezi az igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör-alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
(27) Közreműködik a szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyek intézésében.
(28) Havonta összegyűjti az igazgatósági szervezeti egységek által vezetett havi munkaidő-kimutatásokat és azok alapbizonylatait. Gondoskodik a „Munkából való távolmaradás" kimutatás, valamint az igazgatóság alkalmazottainak illetményszámfejtéséhez szükséges alapbizonylatok Magyar Államkincstár felé történő továbbításáról. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
(29) Megállapítja és közli az igazgatóság alkalmazottai által igénybe vehető éves szabadság mértékét. Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
(30) Kapcsolatot tart az igazgatóság nyugdíjasaival.

Az adóügyi igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Adóalany-nyilvántartási Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait, naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
(2) Az adóalany-nyilvántartással összefüggésben elkövetett jogsértés esetén mulasztási bírságot szab ki.
(3) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat, az egyházakat technikai számmal látja el. A jogszabályi feltétel fennállása esetén megtagadja az adószám megállapítását.
(4) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
(5) Ellátja a minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
(6) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását, az igazolások kiadását.
(7) Feldolgozza az adatbejelentő és változásbejelentő lapokat, végzi a kapcsolódó feladatokat.
(8) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével, valamint az egészségügyi szolgáltatási járulék határozattal történő előírásával és törlésével kapcsolatos feladatokat. Felülvizsgálja az OEP-től érkező adatállományokat, ellátja a kapcsolódó hatósági és tájékoztatási feladatokat.
(9) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
(10) Végzi a START-kártyával kapcsolatos ügyintézést.
(11) Ellátja az állandó meghatalmazások, megbízások bejelentésével, változásbejelentésével kapcsolatos feladatokat. Elvégzi az elektronikus és telefonos ügyintézéshez szükséges regisztrációs adatlapok feldolgozását, értesíti az adózókat a regisztráció elfogadásáról.
(12) Fogadja és feldolgozza a foglalkoztatók biztosítottakra, illetve biztosítási jogviszonyt nem eredményező magánszemélyekre vonatkozó bejelentéseit.
(13) Közreműködik a valótlan székhelycímre bejelentett cégek felkutatásában. Jogsértő működés esetén – az általa észlelt, illetve a társ szervezeti egység által jelzett tényállás alapján – törvényességi felügyeleti eljárást, illetve ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárást kezdeményez a cégbíróságnál.
(14) Ellátja a technikai megszűnt adózók adókötelezettségeinek rendezésével kapcsolatos koordinációs és törzsadat-nyilvántartási feladatokat.

(15) A telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszeren (ÜCC) keresztül az adóalany-nyilvántartással összefüggő ügyekben telefonon ügyintézést végez és tájékoztatást ad az adózók részére.
(16) A helyszínen, illetve beidézés alapján adatellenőrzést végez.
(17) Ellája a fő/osztály tevékenységével összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat.

Bevallási Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja a bevallások, adatszolgáltatások, támogatásigénylések, kiutalási kérelmek feldolgozásával, javításával kapcsolatos feladatokat.
(2) Teljességvizsgálatot végez a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettséget elmulasztó, illetve késedelmesen, hibásan teljesítők tekintetében, felszólító leveleket bocsát ki és mulasztási bírságot ró ki a bevallást be nem nyújtó adózók részére.
(3) Koordinálja a külső rögzítők munkáját.
(4) Ellátja a bevallói típuskód és áfa jogcímkód beállításához szükséges feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és továbbít az adóalany-nyilvántartási szervezeti egységnek.
(5) Feldolgozza a személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat.
(6) Ellátja a technikai megszűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.
(7) Ellátja az áfabevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos feladatokat.
(8) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
(9) Végzi a magánszemélyek egyszerűsített bevallásával kapcsolatos feladatokat.
(10) Ellátja az eva hatálya alá bejelentkező adózók árbevételének felülvizsgálatát.
(11) A bevallással összefüggő ügyekben telefonon ügyintézést végez és tájékoztatást ad a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszeren (ÜCC) keresztül.
(12) Különös figyelmet fordít a Magyar Államkincstár által – a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer keretében – készített bevallásokkal kapcsolatos folyamatos ellenőrzésre, visszajelzést ad a MÁK területi szervei részére a bevallási kötelezettségekkel kapcsolatban.
(13) A magánnyugdíjpénztárak által visszajelzett hibák javítása érdekében egyeztetést folytat az adózóval.
(14) Ellátja a fő/osztály tevékenységével összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat.

Eljárási Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Elbírálja az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó engedélyezési kérelmeket.
(2) Elbírálja az adókötelezettségek teljesítése tárgyában előterjesztett, más szervezeti egység előtt folyamatban lévő adóigazgatási ügyhöz nem kapcsolódó igazolási kérelmeket.
(3) A külön ellenőrzési eljárás nélkül megállapítható adókötelezettség-sértések esetén mulasztási bírságot szab ki.
(4) A jogszabályi feltétel fennállása esetén felfüggeszti, illetve törli az adószámot.
(5) Megválaszolja az adótitoknak minősülő adatok kiadása iránti külső megkereséseket.
(6) Ellátja a személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
(7) Ellátja a soron kívüli adómegállapítással kapcsolatos feladatokat, amennyiben az adómegállapítás ellenőrzési tevékenységet nem igényel.
(8) Ellátja az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, fizetésre kötelezi a hitelfelvevőt.
(9) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adótartozás vonatkozásában.
(10) Elutasítja az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó bevallásokat.
(11) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.
(12) Ellátja a diákhitellel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

(13) Vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
(14) Késedelmesen teljesített kiutalás esetén, amennyiben az nem ellenőrzési üggyel áll összefüggésben, az adózó kérelmére indult eljárásban megállapítja a késedelmi kamatot.
(15) Megállapítja a sorozatjellegű ingatlanértékesítéshez kapcsolódó áfakötelezettséget.
(16) Lefolytatja mindazon hatósági eljárást, mely ellenőrzéshez nem kapcsolódik, és más szervezeti egység feladatkörébe sem tartozik.
(17) Belföldön letelepedett adóalany általános forgalmiadó-visszatéríttetési joga gyakorlásával kapcsolatos adóügyi feladatok ellátása.

Folyószámla-kezelési Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja a pénzforgalommal, a kiutalásokhoz kapcsolódó köztartozás-kezeléssel, a folyószámla-könyveléssel, a technikai folyószámla-rendezéssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a kincstári adatszolgáltatással, a táppénz-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
(2) Feldolgozza, illetve elbírálja a külön adatlapon előterjesztett átvezetési és kiutalási kérelmeket.
(3) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki.
(4) Összevezeti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat az adóalany-nyilvántartási területtől kapott jelzés alapján.
(5) Intézi a köztartozás-kezelés során kiválasztott ügyeket, ideértve a külső szervekkel való egyeztetést. Dönt a köztartozásra történő visszatartás kérdésében.
(6) Feldolgozza a szervezeti egységektől érkező, hivatalbóli átvezetésre, kiutalásra vonatkozó bizonylatokat. Az adatok rögzítése előtt tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a kiállított bizonylatokat, szükség esetén köztartozás-felülvizsgálatot végez.
(7) Fogadja, feldolgozza az egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
(8) Ellenőrzi és feldolgozza az adóügyi, az ellenőrzési, valamint a felszámolási és végrehajtási szakterület által kiállított belső rendezőbizonylatokat.
(9) Figyelemmel kíséri az adótartozás végrehajtásához való jog elévülését, feladata az adóügyi szakterületen észlelt évülések teljes körű kezelése. Ellenőrzi és feldolgozza a más szakterületektől érkező, elévülésről kiállított adatlapokat.
(10) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz szükséges folyószámla-egyeztetéseket és -rendezéseket.
(11) Folyamatosan tisztázza az azonosítóhibás folyószámlákat.
(12) Ellátja a végrehajtási eljárás alatt nem álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
(13) Elvégzi az egyéni járulék-nyilvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket.
(14) Elvégzi a kaszinókra vonatkozó havi, tételes folyószámla-felülvizsgálatokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, írásban jelentést tesz a Központi Hivatalnak.
(15) Az adózói folyószámlával összefüggő ügyekben telefonon ügyintézést végez és tájékoztatást ad a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszeren (ÜCC) keresztül.
(16) Elvégzi az egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében szükséges folyószámla-korrekciókat.
(17) Ellátja a fő/osztály tevékenységével összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat.

Illeték Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Kiszabja és ellenőrzi az öröklési, az ajándékozási, a visszterhes vagyonátruházási és – amennyiben az nem az állami adóhatóság másik szervezeti egységének eljárásához kapcsolódik – az eljárási illetéket.
(2) Megállapítja az ingatlanok forgalmi értékét, ennek körében helyszíni szemlét tart.
(3) Kiszámítja az ingyenes és visszterhes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot, kiszabja a vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget.
(4) Vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékadatok nyilvántartását (VISKO adatbázis).
(5) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.

(6) A helyszínen ellenőrzi az eljárási illeték megfizetésével kapcsolatos teljesítéseket.
(7) Ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását.
(8) Lelet alapján kiszabja az államigazgatási és bírósági eljárás illetékét, ideértve az elektronikus úton meg nem fizetett eljárási illetéket is, illetve kibocsátja a fizetési felhívást a bíróság értesítésének megfelelően.
(9) Kiszabja a gépjármű vagyon szerzési illetéket.
(10) A törvényi feltétel fennállásakor elrendeli az illeték törlését, visszatérítését.
(11) A vagyonszerzés bejelentésének elmulasztása, illetve késedelmes bejelentése esetén mulasztási bírságot szab ki.
(12) A megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegek értékének visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi a jogszabályban meghatározott feladatokat, illetve a visszatérítésről, más adónemre történő átvezetésről határozatot hoz.
(13) Kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.
(14) Az ingatlanügyi hatóság által hozott döntéseket átvezeti a nyilvántartásokban, szükség esetén ennek megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettséget.
(15) Nyilvántartja a kiszabott illetéket.
(16) Igazolja a pénzben megfizetett bírósági eljárási illetéket.
(17) Elvégzi az eljárási illetékekkel kapcsolatos ellenőrzési, illetve szakértői adatszolgáltatási tevékenységet.

Ügyfélkapcsolati Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.
(2) Elvégzi az adóhatósági igazolásokkal kapcsolatos mindazon feladatot, mely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe, ennek körében különösen kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint az együttes adóigazolásokat. Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valódiságtartalmáról.
(3) Személyes folyószámla-egyeztetést végez. Kiadja a folyószámla-rendezést nem igénylő folyószámla-kivonatokat.
(4) Átveszi a személyesen előterjesztett adatlapokat, kérelmeket, beadványokat, jegyzőkönyvet vesz fel a személyesen előadott kérelmekről.
(5) A kijelölt ügyfélkapcsolati helyeken kiadja az adószámokat és közösségi adószámokat, elvégzi az adókártya és START kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat.
(6) Hiteles bevallásmásolatot ad ki.
(7) Kiadja a készpénz-átutalási megbízásokat.
(8) Közreműködik a bevallások, adatszolgáltatások javításában.
(9) Ellátja a bankkártyás fizetéssel kapcsolatos feladatokat.
(10) Ellátja a köztartozásmentes adatbázissal kapcsolatos egyeztetési feladatokat.
(11) Ellátja a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH-utasításban meghatározott külön feladatokat.
(12) Végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását, illetőleg közzéteszi az interneten a számlakibocsátók adatait.
(13) Kifüggeszti és záradékolja az árverési hirdetményeket.

Ügyfélszolgálatok

…. § Az ügyfélszolgálatok az Ügyfélkapcsolati Fő/Osztály részeként – az utasítás 16. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint – szervezhetők.

Az ellenőrzési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az ellenőrzéseket végző szervezeti egységek általános feladatai

…. § Feladatkör

(1) A Regionális Főigazgatóság Kockázatelemzési Osztálya, valamint az igazgatóság Kockázatelemzési és Kiválasztási Fő/Osztálya által biztosított előkészítés és vizsgálati javaslat, illetve egyéb információ alapján kiválasztja az ellenőrizni kívánt adózókat. Véletlenszerűségen alapuló ellenőrzésre történő kiválasztást végez. Kiállítja a megbízólevelet.

(2) Lefolytatja az ellenőrzési eljárást, megállapításait ellenőrzési jegyzőkönyvbe foglalja. A szükséges esetekben kapcsolódó vizsgálatot kezdeményez. Elbírálja a megállapításokra tett adózói észrevételt, szükség esetén folytatja az ellenőrzést.

(3) Lefolytatja az ellenőrzést követő hatósági eljárást, adókülönbözetet állapít meg, jogkövetkezményt alkalmaz.

(4) Közös akciókat szervez, kapcsolatot tart a társhatóságok ellenőrzési apparátusával, illetve a bűnüldöző szervekkel.

(5) Elbírálja, illetve felterjeszti az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.

(6) Soron kívüli adómegállapítást végez, amennyiben az adó megállapításához ellenőrzési tevékenység szükséges.

(7) Kiállítja és rögzíti a számítógépes revíziót követő informatikai rendszerek adatlapjait.

(8) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot felterjeszti – az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – a Regionális Főigazgatóság Ellenőrzési Koordinációs Osztálya részére.

(9) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő-nyilvántartását, szükség esetén határidő-hosszabbítást kér a felettes szervtől.

(10) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszüntetésre továbbítja.

(11) Feladatkörében eljárva kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket.

(12) Az egyes szakterületek és szervezeti egységei közti együttműködés keretében a végrehajtási szakterület részére tájékoztatást nyújt a nagy összegű ellenőrzési megállapításokról, az adótartozások behajtását befolyásoló, rendelkezésére álló információkról. Szükség esetén pénzkövetelés biztosítását rendeli el.

(13) Az első fokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja és a jogszabályban előírtaknak megfelelően a szükséges intézkedéseket megteszi.

(14) A felettes APEH-szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.

(15) Az ellenőrzéseket az adóalanyok, illetve a vizsgálattípusok szerint nevesített fő feladatkörök szerint, továbbá a Kockázatelemzési és Kiválasztási Fő/Osztály által megjelölt körben végzi.

(16) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) A bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzések körében kiutalás előtti ellenőrzést, áfaadónem-vizsgálatot, valamint a visszaigénylési, visszatérítési kérelmekhez kapcsolódóan egyes adókötelezettségek teljesítésének vizsgálatára irányuló ellenőrzést végez valamennyi adózónál.

(2) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja az ellenőrizendő bevallásokat.

(3) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig.

(4) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa-, valamint egyéb adó-visszaigénylések, költségvetési támogatási igények megalapozottságát.

(5) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, illetve intézkedik az utalásról.

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket, valamint egyes adókötelezettségek teljesítésének vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket végez elsősorban a kiemelt (1–2. kategóriába tartozó) adóalanyoknál.

(2) A jogszabályban meghatározott gyakorisággal elvégzi a kiemelt adóalanyok kötelező ellenőrzését.

(3) Ellenőrzést folytat le az ellenőrzési igazgatóhelyettes által meghatározott egyéb adóalanyi körben.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) A kiválasztási rendszerek segítségével leválogatott adózókat, valamint a társszervek, társigazgatóságok megkeresései alapján vizsgálandó adózókat meghatározott szakmai szempontok szerinti egyedi kockázatelemzéssel minősíti és kijelöli az ellenőrzésre javasolt adózókat. Az ellenőrzési kapacitás hatékonyabb kihasználása érdekében jelzi a rendelkezésre álló adatok alapján következtethető ellenőrzési feltárásokat, ennek megfelelően határozza meg, illetve pontosítja az adóalany kockázati minősítését, vizsgálati javaslatot ad a vizsgálat módjára, terjedelmére és tartalmára.

(2) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és vizsgálatszervezési rendszereket. A Regionális Főigazgatóság felé jelzi az azok használata során jelentkező problémákat, illetve fejlesztési javaslatait.

(3) Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, valamint az ellenőrzési szakterület részére előírt feladatok ellátása érdekében:

a) adat- és információszolgáltatást végez; összegyűjti és értékeli a megyei (fővárosi) ellenőrzési tapasztalatokat,

b) a jelentésekhez, összefoglalókhoz, elemzésekhez a megyére (fővárosra) vonatkozó részanyagot szolgáltat; közreműködik a vezetői tájékoztató anyagok elkészítésében.

(4) Preventív jelleggel, valamint a kiválasztási tevékenység megalapozása – a rendelkezésre álló adatok, körülmények tisztázása – érdekében egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzést végez.

(5) Segíti a kockázatelemzési tevékenység továbbfejlesztését, ennek érdekében jelzi az egyedi kockázatelemzés és az elvégzett ellenőrzések hasznosítható tapasztalatait.

(6) Írásba foglalja az igazgatóságot személyesen vagy telefonon megkereső személyek közérdekű és egyéb, adózói jogsértésre utaló bejelentéseit.

(7) Az igazgatósághoz előterjesztett közérdekű bejelentéseket nyilvántartásba veszi, kockázatelemzési módszerekkel meghatározza a kivizsgálás módját, a szükséges esetekben intézkedik az ellenőrzést lefolytató szervezeti egység részére történő átadásról. A beadvány fogadásához kapcsolódóan tájékoztatja a bejelentőt.

(8) Ellátja a telefonos ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH-utasításban meghatározott külön feladatokat.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket, valamint egyes adókötelezettségek teljesítésének vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket végez az egyéni vállalkozók, egyéb magánszemélyek, valamint – amennyiben az adó megállapításához ellenőrzési módszerek szükségesek – az elhunyt magánszemélyek körében.

(2) Az egyéni vállalkozók, egyéb magánszemélyek vonatkozásában a hitelintézet megkeresése alapján ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételének jogszerűségét.

(3) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, illetve intézkedik az utalásról.

(4) Elvégzi a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontrolladatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket.

Operatív Ellenőrzési Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Elvégzi az adóhatósági jelenlétet biztosító, valamint a bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzést megalapozó, egyes adókötelezettségek teljesítésének vizsgálatára, valamint adatok gyűjtésére irányuló ellenőrzéseket.

(2) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének, a pénztárgépek helyszíni használatának, valamint a jogelőd nélkül alakult gazdasági társaságok vizsgálatára. Interneten történő próbavásárlást és információgyűjtést végez, részt vesz az interneten kereskedő adózók utcai értékesítési hálózatának felderítésében.

(3) Részt vesz a vizsgált adózók elektronikusan tárolt adatainak információtechnológiai eszközökkel történő lementésében és a bevallásokkal történő összevetését célzó elemzések előkészítésében.

(4) Ellenőrzi a foglalkoztatottak előírásszerű bejelentését.

(5) Elvégzi a leltárfelvétellel, készlet-ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.

(6) Ellenőrzéseket folytat le a könyvvezetési kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valódiságára, a bejelentett adatok egyezőségére.

(7) Felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait.

(8) Felülvizsgálja a szigorú számadású nyomtatványok adatközlő lapjait és adatrögzítésre előkészíti, valamint a számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, ellopott, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat, az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza.

(9) Elvégzi azon magánszemélyeknek a bevallásban közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkori minimálbért.

(10) A jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végez.

(11) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelőségének, a helyszíni használatának és a vállalkozó nevére való beélesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiíratja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzi annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzi az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát.

(12) A szükséges esetekben javaslatot tesz bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzés lefolytatására. Az igazolatlan eredetű áru forgalmazása és be nem jelentett alkalmazott foglalkoztatása esetén a becslési eljárás lefolytatását kezdeményezi.

Társas Vállalkozások Ellenőrzési Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket, valamint egyes adókötelezettségek teljesítésének vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket végez a 3–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve kategória nélküli társas vállalkozásoknál, költségvetési szerveknél, alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, társasházaknál, egyházaknál, köztestületeknél, közhasznú társaságoknál, ügyvédi és jogtanácsosi irodáknál.

(2) Vizsgálja az adóalanyi körébe tartozó technikai megszűnt szervezeteket.

A felszámolási és végrehajtási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Felszámolási és Végelszámolási Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Ellátja a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási, valamint az adósságrendezési és vagyonrendezési eljárásokban az első fokú adóhatósági, valamint a hitelezői képviselettel kapcsolatos feladatokat.

(2) A feladatkörébe tartozó adóalanyi körben lefolytatja a törvényben előírt, illetve szükségessé vált ellenőrzéseket, figyelemmel kíséri az adókötelezettségek teljesítését, jogsértés esetén mulasztási bírságot szab ki.

(3) A jogszabályi feltételek fennállta esetén törvényességi felügyeleti eljárást, vagy ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárást kezdeményez.
(4) A gazdálkodó szervezet fizetésképtelensége esetén felszámolási eljárás lefolytatására irányuló kérelmet terjeszt elő a bíróságon.
(5) Dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
(6) Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él.
(7) A cégjegyzékből törölt cég fellelt vagyontárgya esetén vagyonrendezési eljárást kezdeményez.
(8) Felülvizsgálja a felszámolási közbenső, illetve záró mérleget, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
(9) A feladatkörébe tartozó adóalanyi körben lefolytatja a törvényben előírt, illetve szükségessé vált egyéb ellenőrzéseket. Figyelemmel kíséri az adókötelezettségek teljesítését, jogsértés esetén mulasztási bírságot szabhat ki.
(10) A törvényi feltételek fennállása esetén a felszámolási eljárásban dönt a hitelezői igények bejelentésének mellőzéséről, illetve a bejelentett hitelezői igényekről történő lemondásról, és erről külön nyilvántartást vezet.
(11) A felszámolás és végelszámolás alatt álló adózók esetében intézkedik a Folyószámla-kezelési Fő/Osztály felé az adófolyószámla rendezése iránt, ellátja az egyedi késedelmi pótlék közlésével és kezelésével kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
(12) Intézkedik a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek feljegyzett eljárási illetékeinek vonatkozásában a fizetési értesítések felszámoló részére történő kiküldéséről, a fizetési értesítés folyószámlára történő felkönyveltetéséről.
(13) Ellátja a hitelezői képviselettel kapcsolatos teendőket. Képviseli az adóhatóságot a csődeljárás, a felszámolási, a végelszámolási, valamint az adósság- és vagyonrendezési eljárások során.
(14) A végelszámolás alatti adózók tartozását figyelemmel kíséri, és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
(15) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak MNV Zrt.-nek történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
(16) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja az adótartozásért mögöttes felelősség alapján helytállni köteles személyeket, gazdasági társaságokat és egyéb szervezeteket, akiket annak megfizetésére kötelez, és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
(17) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviseletet.
(18) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.

Fizetési Kedvezmények Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Elbírálja az adómérséklési, valamint a fizetési könnyítés engedélyezése iránti kérelmeket.
(2) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a hátralékkezelési, illetve végrehajtási szervezeti egységet a kérelem beérkezéséről, egyben beszerzi a végrehajtás során rendelkezésre álló, a kérelem elbírálásához szükséges adatokat, információkat.
(3) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben elvégzi a minősítést az Adósminősítő Rendszerben, támogatja annak igazgatósági használatát.
(4) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
(5) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, stb.).
(6) Az engedélyezett fizetési könnyítés nem teljesítése esetén megteszi a szükséges intézkedést.

Hátralékkezelési Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását.
(2) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, lejárt esedékességű adótartozás esetén az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást.
(3) Biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.
(4) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.

(5) Elvégzi a folyószámlán nyilvántartott, végrehajtással nem érintett, valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, továbbá a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel, a végrehajtás költségével kapcsolatos feladatokat.
(6) Fizetési felhívást bocsát ki, figyelemmel kíséri annak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket. Végzi a hivatalból történő átvezetéseket a VHR-rendszeren keresztül.
(7) Elvégzi a vagyonfeltárást, és a rendelkezésre álló adatok alapján hatósági átutalási megbízást ad ki, valamint a jövedelem letiltására irányuló végrehajtási cselekményeket foganatosít.
(8) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
(9) A végrehajtásból befolyt összeget automatikusan, illetve a végrehajtási szervezeti egység jelzése alapján kézi rendelkezés útján felosztja, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.
(10) Elvégzi a végrehajtást megelőző, illetve a végrehajtási eljárás során szükségessé váló folyószámla-egyeztetéseket.
(11) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
(12) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán, illetve letéti számlán történő könyveltetéséről.
(13) Vezeti a letéti nyilvántartást, intézkedik a köztartozások, behajtási jogsegély keretében végrehajtandó tartozások letéti számlán történő előírásáról, kezeléséről.

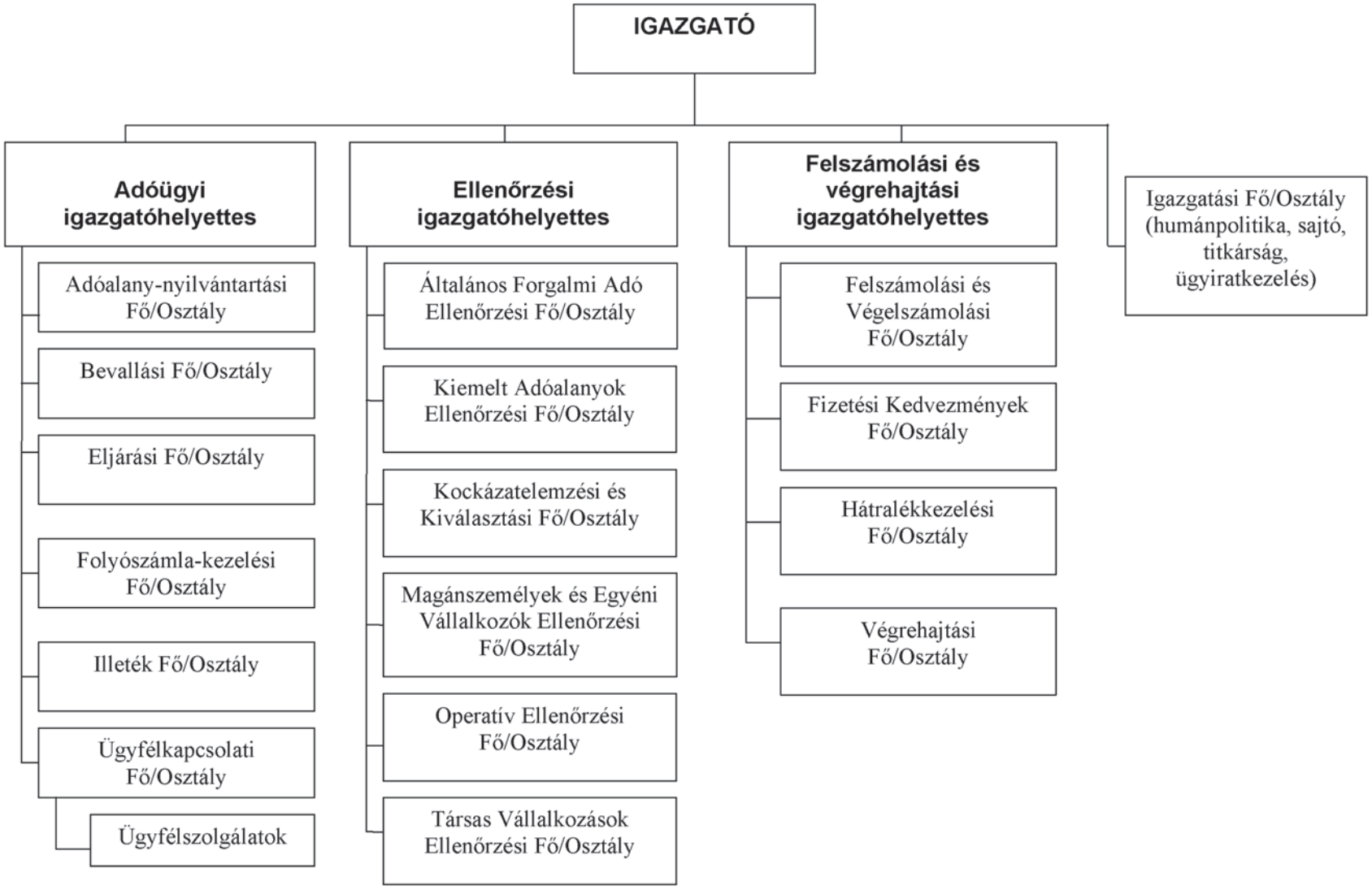
Végrehajtási Fő/Osztály

…. § Feladatkör

(1) A hátralékkezelési szervezeti egység által indított végrehajtási eljárásokat tovább folytatja, az adótartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésére irányuló, illetve a behajtási jogsegélyen alapuló végrehajtási eljárásokat lefolytatja és elvégzi a kapcsolódó feladatokat. Folyamatban lévő végrehajtási ügyekben ellátja a szükséges hátralékkezelési és a végrehajtás költségével kapcsolatos feladatokat.
(2) Teljes körben végrehajtási cselekményeket foganatosít az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösség tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
(3) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
(4) A biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket foganatosít, figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
(5) Elvégzi a folyószámla és a letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat.
(6) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán, illetve letéti számlán történő könyveltetéséről.
(7) Végrehajtható vagyon hiányában a tartozást behajthatatlannak minősíti, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván; rendszeresen felülvizsgálja az ilyen címen nyilvántartott tartozás behajthatóságát.
(8) Feltárja az adótartozásért mögöttes felelősség alapján helytállni köteles személyeket, gazdasági társaságokat és egyéb szervezeteket, akiket annak megfizetésére kötelez, és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
(9) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviseletet.
(10) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal, és ellátja a kapcsolódó feladatokat.
(11) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
(12) Biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.

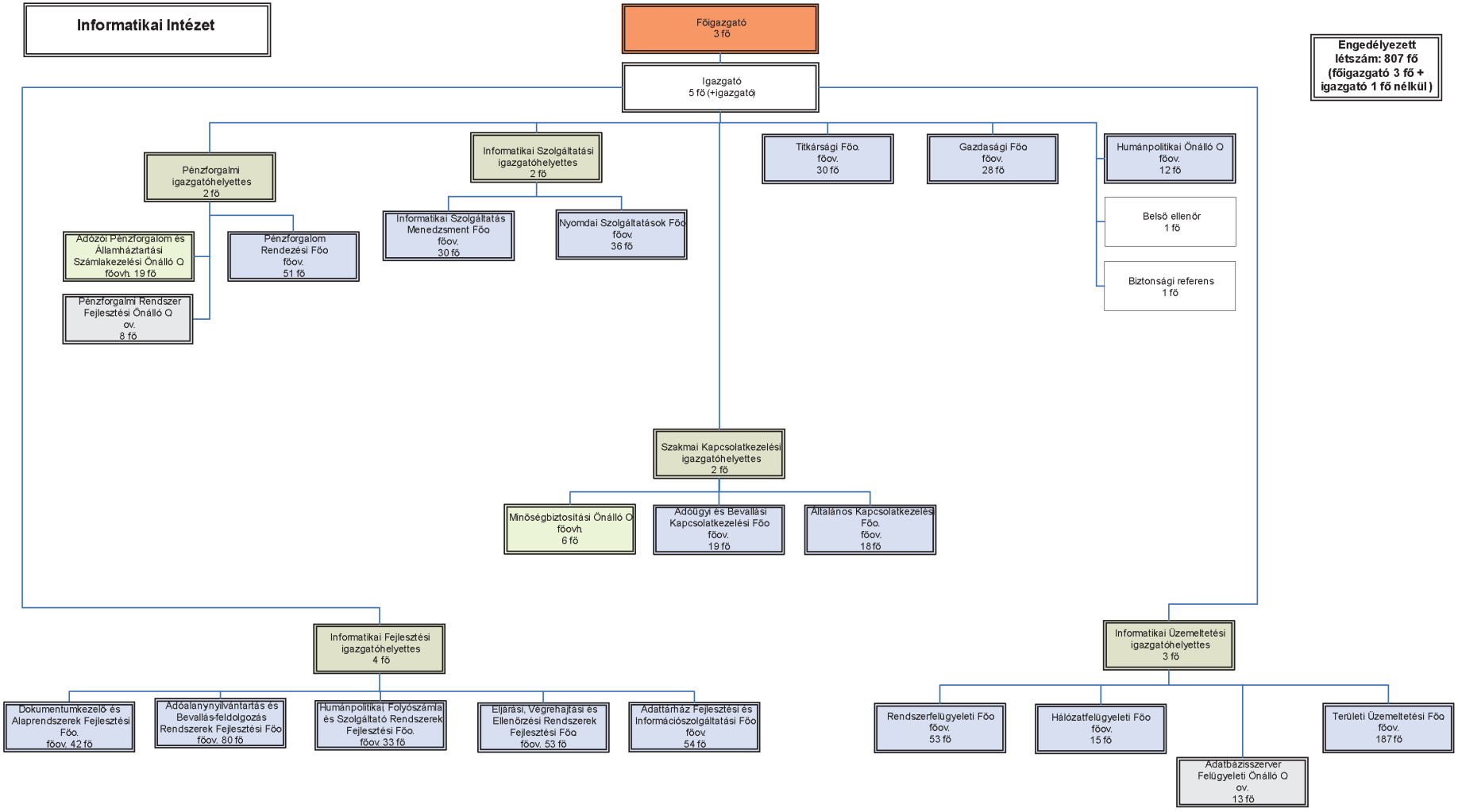
A 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 3. számú mellékletének függeléke

A Megyei Igazgatóság szervezeti felépítése



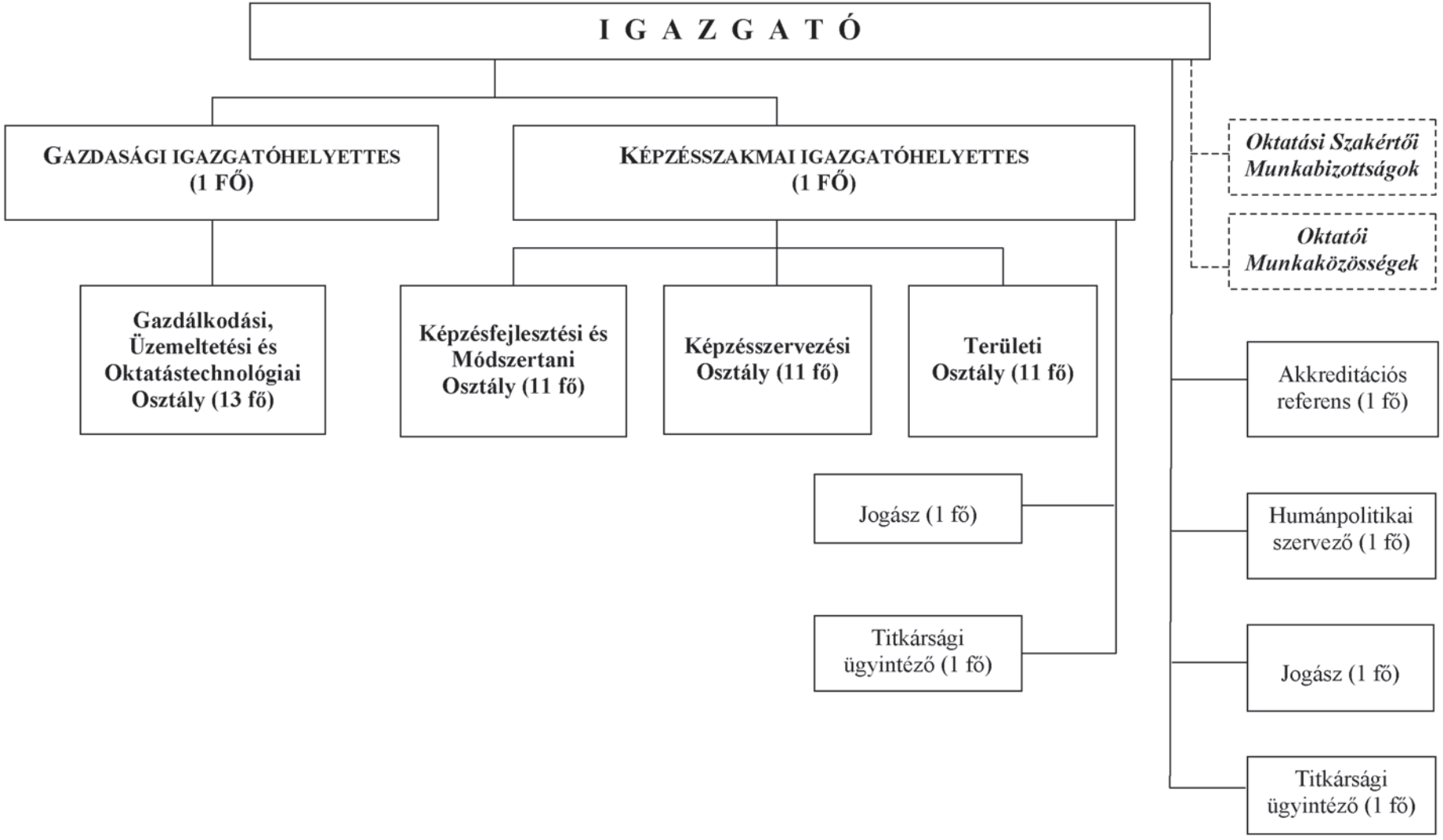
4. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

AZ INFORMATIKAI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



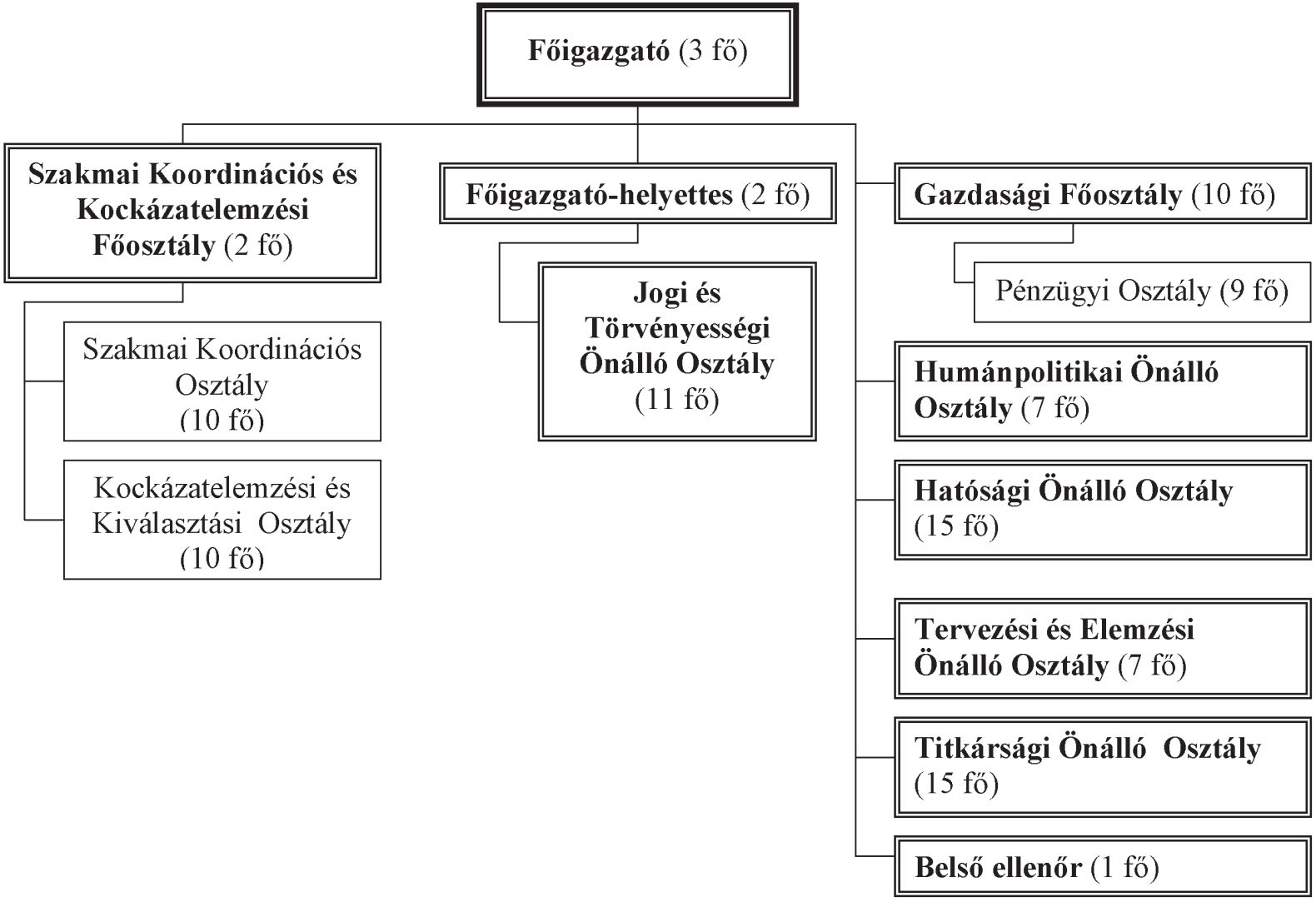
5. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

AZ OKTATÁSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



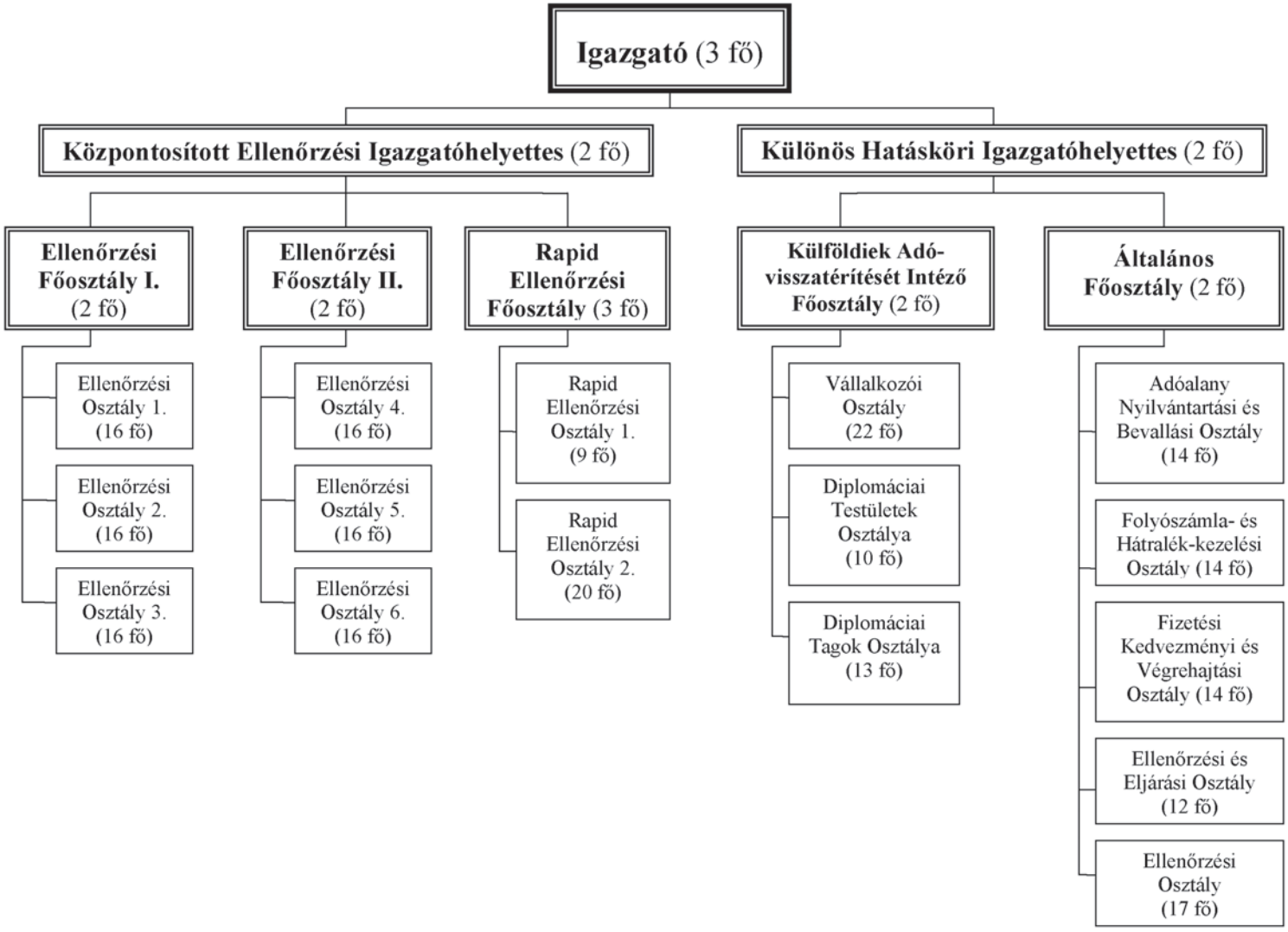
6. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

A KIEMELT ÜGYEK ÉS ADÓZÓK FŐIGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



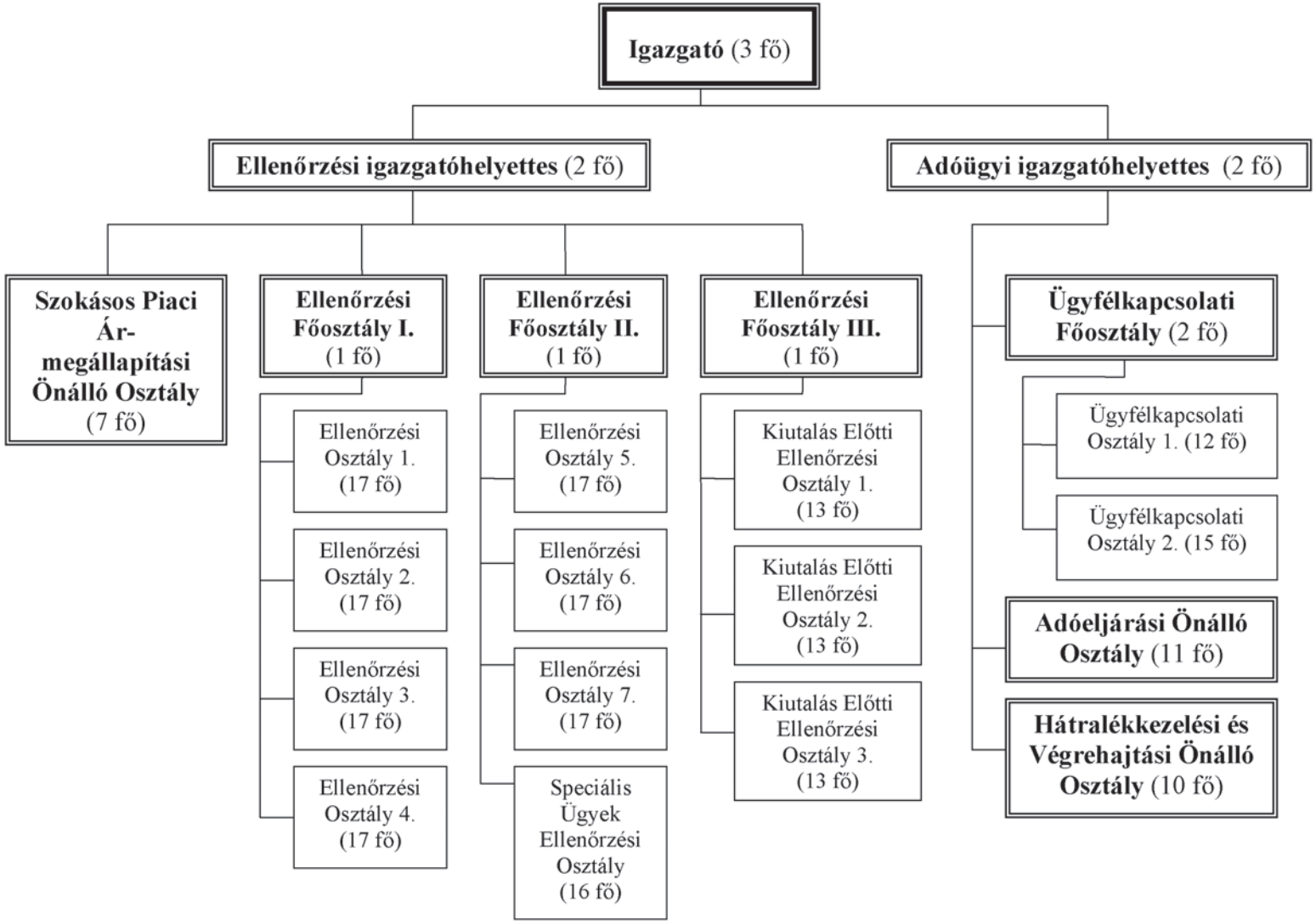
7. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

A KIEMELT ÜGYEK IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



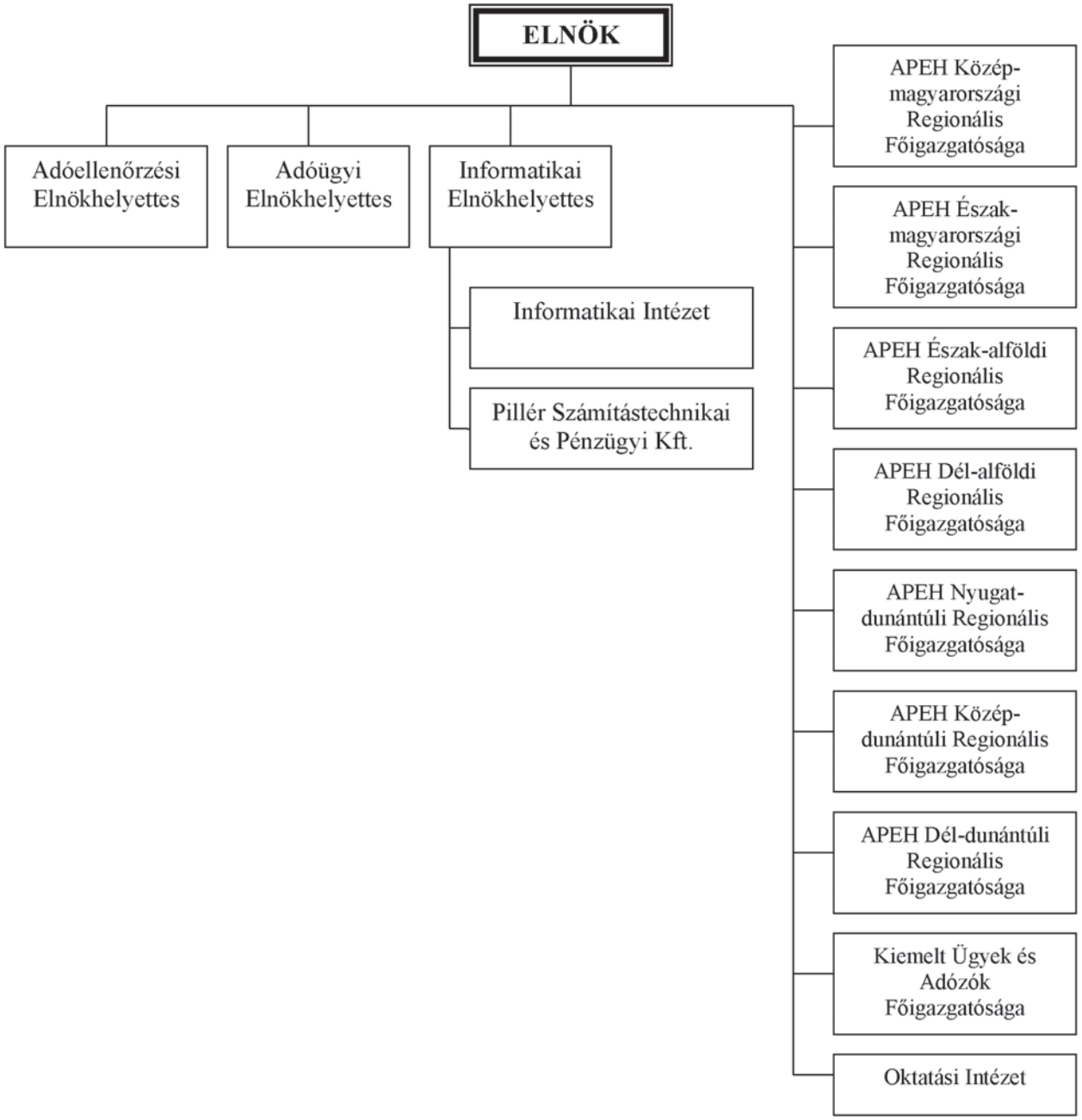
8. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

A KIEMELT ADÓZÓK IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



9. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

Az APEH szerveinek felügyeleti rendje
(a Központi Hivatal kivételével)



10. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

Az APEH szerveinek székhelyei

	Név	Ir. szám	Város	Utca
1.	Központi Hivatal	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Informatikai Intézet	1023	Budapest	Lajos u. 17–21.
3.	Oktatási Intézet	1043	Budapest	Temesvári u. 7–9.
4.	Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
5.	Kiemelt Ügyek Igazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
6.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
7.	Területi szervek			
a)	APEH Közép-magyarországi Regionális Főigazgatósága	1132	Budapest	Váci út 48/C–D
	Pest Megyei Igazgatóság	1134	Budapest	Dózsa Gy. út 128–130.
	Észak-budapesti Igazgatóság	1134	Budapest	Lehel u. 27–29.
	Kelet- budapesti Igazgatóság	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
	Dél- budapesti Igazgatóság	1096	Budapest	Haller u. 3–5.
b)	APEH Észak-magyarországi Regionális Főigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12–14.
	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság	3530	Miskolc	Kandia u. 12–14.
	Heves Megyei Igazgatóság	3300	Eger	Eszterházy tér 3–4.
	Nógrád Megyei Igazgatóság	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
c)	APEH Észak-alföldi Regionális Főigazgatósága	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C
	Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C
	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság	5000	Szolnok	József Attila u. 22–24.
	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7–8.
d)	APEH Dél-alföldi Regionális Főigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
	Csongrád Megyei Igazgatóság	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
	Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
	Békés Megyei Igazgatóság	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
e)	APEH Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13–15.
	Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság	9022	Győr	Liszt F. u. 13–15.
	Vas Megyei Igazgatóság	9700	Szombathely	Petőfi S. u. 22.
	Zala Megyei Igazgatóság	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
f)	APEH Közép-dunántúli Regionális Főigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
	Fejér Megyei Igazgatóság	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
	Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság	2800	Tatabánya	Komáromi u. 42.
	Veszprém Megyei Igazgatóság	8200	Veszprém	Brusznyai Á. u. 22–24.
g)	APEH Dél-dunántúli Regionális Főigazgatósága	7627	Pécs	Rákóczi út 52–56.
	Baranya Megyei Igazgatóság	7627	Pécs	Rákóczi út 52–56.
	Somogy Megyei Igazgatóság	7400	Kaposvár	Béke u. 28.
	Tolna Megyei Igazgatóság	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.

11. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

Az APEH gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

A) fejezet

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés meghatározása

1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az APEH-en belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Ennek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a gazdasági vezető felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
c) a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés, beszámolás).

2. Az előbb felsorolt tevékenységek [a)–c)-ig] feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosítottak.

3. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
a) az APEH valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
b) az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az APEH gazdálkodásával kapcsolatosan;
d) a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
e) a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

4. A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik
a) a különböző szintű vezetői értekezletek (gazdasági vezetői értekezlet, főosztály-vezetői értekezlet, osztályvezetői értekezlet), melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkori aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére.
b) a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
– kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
– érvényesítés,
– utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
– kontírozás, könyvelés,
– kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
– pénztárellenőrzés,
– előirányzatok egyeztetése, (eredeti, módosított, MÁK)
– adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások stb.)

c) előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (kontroll)
– a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes)
– a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos)

A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.

5. Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
– ellenőrzési nyomvonal,
– kockázatkezelés,
– a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

B) fejezet

I. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az APEH működésében
Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.
– Az APEH működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.
– Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentumtípusok.
– Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, amelyek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.
– A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig, a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontrollpontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.

2. A felelősségi szintek terén:
– Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.
– Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelőssel együtt.
– Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes résztevékenységért felelős közreműködők tevékenységén is múlik.

3. A szerven belüli együttműködés terén:
– Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.
– Az APEH ellenőrzési nyomvonala biztosítja, hogy a különböző folyamatokban részt vevő társfőosztályok feladatai egyértelműek, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását.

4. A szerv működése terén:
Az APEH ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szerv összes folyamatában rejlő működési kockázata.

5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:
Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.
Az APEH ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra.

6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:
Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az APEH teljes tevékenységét felöleli, a lezajló működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal (főosztályokkal, osztályokkal) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szerven belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.
A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A) TERVEZÉS folyamata		
alábontva:	7 részfolyamatra	2. sz. függelék
B) VÉGREHAJTÁS		
a) Személyi juttatás		
1. Rendszeres személyi juttatás		3. sz. függelék
2. Jutalom		
alábontva:	3 jogcím szerint	4. sz. függelék
3. Jubileumi jutalom		
alábontva:	2 jogcím szerint	5. sz. függelék
4. Költségtérítések		
alábontva:	5 jogcím szerint	6. sz. függelék
5. Cafeteriajuttatások		7. sz. függelék
6. Szociális juttatások		8. sz. függelék
7. Állományba nem tartozók juttatásai		9. sz. függelék
b) Munkaadókat terhelő járulékok		
alábontva:	2 jogcím szerint	10. sz. függelék
c) Dologi és egyéb folyó kiadások		
1. Szolgáltatások		
alábontva:	6 jogcím szerint	11. sz. függelék
2. Készletbeszerzés		
alábontva:	7 jogcím szerint	12. sz. függelék
3. Sajtótevékenység		
alábontva:	6 jogcím szerint	13. sz. függelék
4. Nemzetközi kiküldetés		
alábontva:	5 jogcím szerint	14. sz. függelék
5. Reprezentáció		
alábontva:	7 jogcím szerint	15. sz. függelék
6. Vásárolt szolgáltatások		
alábontva:	5 jogcím szerint	16. sz. függelék
7. Adók, díjak befiz.		
alábontva:	5 jogcím szerint	17. sz. függelék
8. Perköltség		
alábontva:	5 jogcím szerint	18. sz. függelék
9. Egyebek		
alábontva:	5 jogcím szerint	19. sz. függelék
d) Intézményi beruházás		
alábontva:	8 jogcím szerint	20. sz. függelék
e) Felújítás		
alábontva:	8 jogcím szerint	21. sz. függelék
f) Munkáltatói lakásépítési kölcsön		
alábontva:	10 jogcím szerint	22. sz. függelék

g) Pénzeszközátadás		
alábontva:	2 jogcím szerint	23. sz. függelék
h) Előirányzat-módosítás		
alábontva:	3 jogcím szerint	24. sz. függelék
i) Közbeszerzés		
alábontva:	13 jogcím szerint	25. sz. függelék
j) Fejezeti kezelésű előirányzat		
alábontva	8 jogcím szerint	26. sz. függelék
k) Egyéb sajátos feladatok		
1. Gépjárművek		
üzemeltetése alábontva:	3 jogcím szerint	27. sz. függelék
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ		
alábontva:	30 jogcím szerint	28. sz. függelék
D) BEVÉTELEK		
alábontva:	5 jogcím szerint	29. sz. függelék

II. Kockázatkezelés

A) Általános rész

A szabályzat célja

(1) A szabályzat az APEH kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, – mérése, és – kezelése).

(2) A kockázatkezelés révén az APEH feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma

(3) A kockázat az APEH gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

(4) A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

a) véletlenszerű események,

b) hiányos ismeret vagy információ,

c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervben.

(5) Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

(6) Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

(7) A gazdálkodás területén az APEH gazdasági vezetője (továbbiakban: Gazdasági vezető) és az APEH gazdasági szervezete szervezeti egységeinek vezetői felelősek a kockázatkezelés végzéséért.

(8) A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési, tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.

(9) A kockázatkezelés végzéséért felelős alkalmazottak a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

(10) A Gazdasági vezető, valamint az APEH gazdasági szervezete szervezeti egységeinek vezetői felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

(11) A kockázatelemzés az APEH gazdálkodási területét öleli fel.

(12) A gazdasági szervezet szervezeti egységének vezetői felmérik, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázatnagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

B) A végrehajtás szabályai

A kockázatkezelés lépései

(13) A kockázatkezelésért felelős vezetőknek tevékenységük során támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

(14) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,

b) a kockázatok értékelése,

c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szerv vagy vezetés számára),

d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,

e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,

f) a válaszintézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

(15) A kockázatazonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az APEH gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

(16) A kockázatok azonosítását a Gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezethez tartozó szervezeti egységek vezetői végzik.

(17) A Gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet szervezeti egységének vezetői évente kötelesek meghatározni és aktualizálni az egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

(18) A kockázatok beazonosításának APEH-nál alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat. A kockázatvizsgálatok folyamatgazdái a gazdasági szervezet egyes szervezeti egységének vezetői.

(19) A kockázatvizsgálat elvégzésére a szervezeti egység vezetője munkacsoportot hoz létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

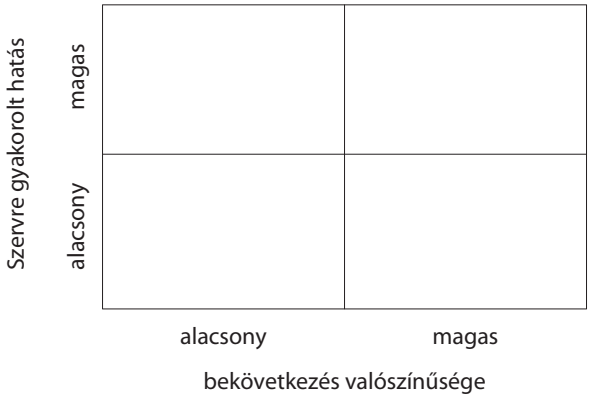
A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítják a kockázati térképet.

(20) A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a gazdasági szervezet részére az APEH-ra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembevételével a Gazdasági vezető határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.

Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

(21) A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervre, ha valóban felmerülnek.

(22) A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat szervezeti egységenként – a valószínűsége és a szervre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.



(23) A gazdasági szervezet szervezeti egységei által elkészített ábrák összegezésével határozható meg a szerv kockázati térképe.

A kockázatok értékelése

(24) A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázatai az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.

(25) A gazdasági szervezet egyes szervezeti egységeinek vezetői alkotják a Kockázatkezelő Bizottságot. A Kockázatkezelő Bizottság a Gazdasági vezető irányítása alatt végzi a tevékenységét.

(26) A Kockázatkezelő Bizottság feladata:

a) a szervet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,

b) annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szerv,

c) a kockázatok rendszeres újraértékelése.

(27) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Gazdasági vezető javaslatára az APEH elnöke intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

(28) A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Kockázatkezelő Bizottság által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.

(29) Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

Kockázati reakciók

(30) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

a) kockázat átadása (biztosítás révén),

b) kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt,

c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),

d) kockázatos tevékenység befejezése (az APEH-nál kivételesen fordulhat elő).

A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

(31) A Központi Hivatalban a Gazdasági vezetőnél a gazdasági szervezet szervezeti egységeinek vezetői által szolgáltatott adatok alapján kockázat-nyilvántartást kell kialakítani.

(32) A kockázat nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:

a) annak fontosságát,

b) a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,

c) a felelős munkatárs nevét,

d) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szerv célkitűzései teljesüljenek,

e) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szerv az adott konkrét területen.

Beépítés és felülvizsgálat

(33) Az APEH hierarchikus rendszerének megfelelően a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknek a kockázatokért való felelősségeket is delegálniuk kell a megfelelő szintekre.

(34) A kockázatkezelési tevékenységet a döntés-előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdenie az adott szervezeti egység vezetőjének.

(35) A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

(36) A Kockázatkezelési Szabályzatban előírtakat első alkalommal a 2006-os költségvetési év tervezési, valamint a 2005-ös költségvetési év végrehajtási és beszámolási szakaszában kell alkalmazni.

III. Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-ában előírtak alapján az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal gazdasági tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – az alábbiak szerint határozom meg:

A) Értelmező rendelkezések

(1) általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

(2) felróhatóság: a konkrét helyzetben általában elvárható magatartás hiánya.

(3) vétkesség: a jogellenes magatartás tanúsítójának szubjektív akaratát helyezi középpontba. Két fokozata van: szándékosság és gondatlanság.

(4) kártérítési felelősség: a kormánytisztviselő a kormány-tisztviselői jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

(5) fegyelmi vétség: ha a kormánytisztviselő a kormány-tisztviselői jogviszonyából, a munkavállaló pedig a munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(6) szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a Szabs. tv.-ben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.

(7) szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

(8) bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Btk. büntetés kiszabását rendeli. A bűncselekmény bűntett vagy vétség.

(9) bűntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el. Minden más bűncselekmény vétség.

(10) szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

(11) gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

(12) hivatalos személy:
- a) az országgyűlési képviselő,
- b) a köztársasági elnök,
- c) a miniszterelnök,
- d) a Kormány tagja, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkár,
- e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,
- f) az országgyűlési biztos,
- g) a helyi önkormányzati testületek tagja,
- h) a közjegyző és a közjegyzőhelyettes,
- i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,
- j) alkotmánybíróságnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetésszerű működéséhez tartozik,
- k) a pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyelői tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy,
- l) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el.

(13) kár: a bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny.

(14) a Btk. alkalmazásában az érték, a kár, a vagyoni hátrány, valamint az adóbevétel, illetőleg a vámbevétel csökkenése:
- a) kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem haladja meg,
- b) nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem haladja meg,
- c) jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem haladja meg,
- d) különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem haladja meg,
- e) különösen jelentős, ha az ötszázmillió forintot meghaladja.

B) Alapvető rendelkezések

(1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent az APEH gazdasági tevékenysége vonatkozásában.

(2) A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

(3) A szabálytalanság alapesetei:
- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok;
- b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.

(4) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- a) hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);

b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása, illetve az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(5) A szabálytalanságok megelőzése:

a) Az APEH gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az APEH elnökének a felelőssége, aki e feladatát az APEH gazdasági szervezetét irányító Gazdasági vezető útján látja el. A Gazdasági vezető az APEH működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Gazdasági vezető felelőssége, hogy:
– az APEH a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.

(6) Az APEH-et mint költségvetési szervet érintő legáltalánosabb jogszabályokat – a teljesség igénye nélkül – az 1. számú függelék tartalmazza.

(7) Az APEH számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében az APEH gazdasági szervezetének feladatát az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos NGM utasítás valamint a Gazdasági Szervezet Ügyrendje szabályozza.

(8) A Gazdasági szervezet munkavállalóinak konkrét feladatát, jog- és hatáskörét – az APEH belső intézkedéseinek figyelembevételével – a munkaköri leírások tartalmazzák, a kormány-tisztviselői jogviszonyból származó kötelezettségeiket a Kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) és a Ktv. alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka tv.-nek megfelelően kell teljesíteniük.

C) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

(1) Az APEH gazdasági tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése a Gazdasági vezető feladata.

(2) A szabálytalanságok kezelése magában foglalja:

a) a szabálytalanság észlelését;

b) szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;

c) az intézkedések, eljárások nyomon követését;

d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását;

a) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a Gazdasági vezető, a gazdasági szervezethez tartozó főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők, illetve a gazdasági szervezet munkatársai részéről, a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya, illetve külső ellenőrzési szerv által egyaránt.

– A gazdasági szervezet munkatársa észleli a szabálytalanságot:

= Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági szervezet valamely munkatársa észleli, köteles a közvetlen vezetőjét értesíteni.

= Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az ő felettesét kell értesítenie. (Írásos értesítésre a 1. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)

= Ha a fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Gazdasági vezetőt.

= A Gazdasági vezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

– A Gazdasági vezető, a gazdasági szervezethez tartozó főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető észleli a szabálytalanságot:
= A Gazdasági vezető, a gazdasági szervezethez tartozó főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– A Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya észleli a szabálytalanságot:
= Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber., valamint a Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat és Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.

– Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
= A külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

b) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért a Gazdasági vezető felelős.
– Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén – az 1. számú függelékben részletezett – az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

c) A Gazdasági vezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:
– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
– figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
– a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket" beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
– információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

d) A Gazdasági vezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során:
– a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatásáról, valamint nyilvántartásuk naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet szabálytalanságok kezeléséről szóló VII. fejezetében meghatározottakat.

e) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:
– a szükséges eljárás, intézkedés típusát;
– az észlelő megnevezését;
– az érintett megnevezését;
– az észlelés időpontját;
– a szabálytalanság időpontját;
– a szabálytalanság tárgyát;
– az eljárás, intézkedés időpontját;
– a megállapításokat, javaslatokat;
– a jogkövetkezményeket;
– az intézkedési tervek végrehajtását.

1. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

(1) A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
(2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
(3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),
(4) az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.),
(5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
(6) a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
(7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,
(8) a központosított illetményszámfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet,
(9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló, módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
(10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.).

A szabályzat figyelembe veszi
– az APEH elnöki utasításait és belső szabályzatait,
– a Nemzetgazdasági Minisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint elnöki utasítások

(11) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (Btk.);
(12) a büntetőeljárásról szóló többször módosított 1998. évi XIX. törvény (Be.);
(13) a szabálysértésekről szóló többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (Szabs. tv.);
(14) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (Ptk.);
(15) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény
(Pp.);
(16) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (Munka tv.);
(17) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Ktjv.)
(18) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.);
(19) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.),
(20) Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló 1116/B/2007. APEH utasítás (Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat), valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.
b) A Be. 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá ha külön törvény előírja, a köztestület köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
c) A Be. 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

3.2. Szabálysértési eljárás

a) A Szabs. tv. 82. §-a (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

b) A Szabs. tv. 82. §-a (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

a) A Pp. 349. §-a (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, kormány-tisztviselői jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I–XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

b) Az a) pontban foglaltak mellett a kormánytisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásába a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

a) A fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban, valamint a Ktjv. 24. §-a (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	Rövidítések
Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály	PBF
Bérgazdálkodási Osztály	BO
Költségvetési és Számviteli Osztály	KSZO
Pénzügyi Osztály	PO
Beruházási és Ellátási Főosztály	BEF
Beruházási Osztály	BEO
Központi Eszközgazdálkodási Osztály	KEO
Ellátási Osztály	EO
Gondnoksági Osztály	GO
Humánpolitikai Főosztály	HPF
Közbeszerzési Főosztály	KÖZB
Nemzetközi Főosztály	NFO
Sajtó Főosztály	SF
Titkársági Főosztály	TIF
Informatikai Intézet	INFI
Oktatási Intézet	OKTI

2. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
A. TERVEZÉS										
1.	igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: KSZO-ov., PO-ov., BEO-ov., KEO-ov. V: KSZO, BEO, KEO dolgozói	igénylő levelek	F: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov. K: nem értelmezhető	minden év június 15-ig	E: PBF, BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	költségvetés tervezése	ÁHT Gazdálkodási Szabályzat	E: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov. V: KSZO, BEO, KEO dolgozói	költségvetési dokumentumok, szöveges indoklás	F: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov. K: nem értelmezhető	felügyeleti szerv által meghat.	E: PBF, BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: KSZO dolgozói
3.	APEH szervei tervezése	Gazdálkodási Szabályzat	E: KSZO-ov. V: KSZO dolgozói	tervezési körirat, költségvetési dokumentumok	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	minden év november 30-ig	E: PBF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: KSZO dolgozói
4.	költségvetési tárgyalás	Gazdálkodási Szabályzat	E: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov.V: KSZO, BEO, KEO dolg.	jegyzőkönyv, egyeztető kimutatás	F: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov. K: nem értelmezhető	minden év december 15-ig	E: Gazdasági vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	Jóváhagyás	Gazdálkodási Szabályzat	E: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov.V: KSZO, BEO, KEO dolg.	APEH: költségvetési tv. szervek: jóváhagyó levelek	F: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov. K: nem értelmezhető	minden év január 20-ig	E: Gazdasági vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Alapokmány	Ámr.	E: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov. V: KSZO, BEO, KEO dolg.	Alapokmány	F: KSZO-ov., BEO-ov., KEO-ov. K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: Gazdasági vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	elemi költségvetés elkészítése	Ámr.	E: KSZO-ov. V: KSZO dolgozói	elemi költségvetés bizonylatai	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: PBF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: KSZO dolgozói

3. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bér jellegű kifizetések)										
1.1.	illetmény-kifizetéshez kapcsolódó feladatok	Kjtv., Mt., Közszolgálati Szab., Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: MÁK	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkörgyakorlók, HPF-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megállapodás szerint	E: HPF, PBF osztályai É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	illetmény-fizetéssel	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói

4. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
2. Jutalom										
2.1.	eredmény-arányos jutalom	Ktv., Kjtv. Közszolgálati Szab., Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: MÁK	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megállapodás szerint	E: HPF, PBF osztályai É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	elnöki értekezlet döntésének megfelelő időpont	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói
2.2.	Eseti jutalom	Ktv., Kjtv, Közszolgálati Szabályzat, Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: MÁK	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megállapodás szerint	E: HPF, PBF osztályai É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számfejtést követően	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói
2.3.	kitüntetések	Közszolgálati Szabályzat, Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: MÁK	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy év III. 15., VII. 1., X. 23.	E: HPF, PBF osztályai É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy év III. 15., VII. 1., X. 23.-ig	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói

5. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárdajutalom										
3.1.	jubilemi jutalom	Kjtv. Közszolgálati Szab., Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: MÁK	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értesítés	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	jubileumi jutalomra jogosultság napja	E: HPF, PBF osztályai É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	jubileumi jutalomra jogosultság napjáig	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói
3.2.	törzsgárda-jutalom	Közszolgálati Szabályzat, Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: MÁK	igénybejelentő, emléklap	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	törzsgárda-jutalomra jogosultság napja	E: HPF, PBF osztályai É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	jogosultság megszerzésének naptári negyedévében	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói

6. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
	B. VÉGREHAJTÁS									
	a) Személyi juttatások									
	4. Költségtérítések									
4.1.	Közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók, PO V: PO dolgozói	kérelem, engedély	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, PBF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: PSZO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
4.2.	tanulmányi	Közszolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: HPF, PBF	szerződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzat szerint, tanulmányi szerződés szerint	E: HPF, PBF É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: KSZO dolgozói
4.3.	közigazgatási vizsgák	Ktv., Kjtv, képzési terv, 35/1998. (II. 27.) Korm. rend., tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény-rendszeréről (MK. 2007/115)	E,V: HPF	igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ktv., 35/1998. (II. 27.) Korm. rend. szerint	E: HPF, PBF. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: KSZO dolgozói
4.4.	védőszemüveg	1102/B/2008. sz. elnöki utasítás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: PO dolgozói, KSZO dolgozói	1102/B/2008. sz. elnöki utasítás szerinti bizonylatok, számla	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF, munkavédelmi felelős K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008. sz. elnöki utasítás szerint folyamatos	E: HPF, PO-ov., KSZO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008 sz. elnöki utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: KSZO dolgozói
4.5.	napidíj	Ktv., Kjtv, Közszolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, V: PO dolgozói	belföldi kiküldetési rendelvény	F: munkáltatói jogkör gyakorlók K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: HPF, PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PO dolgozói

7. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
0a) Személyi juttatások										
5. Cafeteriajuttatások										
5.1.	Cafeteria-juttatások	Közszolgálati Szabályzat, Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkavállalók, HPF, BO V:,BO dolgozói	Nyilatkozat a cafeteriarendszer elemeiből ….. évre választott egyéni csomagról, összesítő táblázatok	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF, BO - dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzat szerint,	E: HPF, BO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói

8. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
6. Szociális juttatások										
6.1.	szociális támogatások	Közszolgálati Szabályzat, Bérgazdálkodási Szab., MÁK-megállapodás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: PBF dolgozói	Közszolgálati Szabályzat szerinti kérelem	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF nyilvántartásért: BO-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzat szerint, megállapodás szerint	E: HPF, PBF osztályai É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számfejtést követően	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói

9. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
7. Állományba nem tartozók juttatása										
7.1.	megbízási szerződéssel foglalkozta-tottak	Megbízási szerződésről szóló hatályos elnöki utasítás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: PBF dolgozói	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, HPF véleményezése, megbízási szerződés	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF nyilvántartásért: BO-dokumentumok feldolgozásáért: MÁK K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1058/B/2009. sz. elnöki utasítás szerint, megállapodás szerint	E: HPF, PBF É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számfejtést követően	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói

10. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	számfejtett illetmények utáni fizetési kötelezett-ségek	SZJA tv., Tb. tv, Ámr. egyéb jogszabályok, MÁK megállapodás	E: MÁK V: BO	feladás	F: BO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 20-ig	E: BO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 20-ig	K: bérfeladás alapján, havonta E: KSZO dolgozói
2.	bevallás elkészítése	SZJA tv., Tb. tv, egyéb jogszabályok, MÁK-megállapodás	E, V: MÁK	bevallás	F: BO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 20-ig	E: BO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

11. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Központi Hivatal főosztályai V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: BEO-ov, KEO-ov., EO-ov., GO-ov., PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
1.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Központi Hivatal főosztályai V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB, igénylő főosztály vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: Központi Hivatal főosztályai, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: KÖZB, igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
1.4.	dologi keret átadás	Gazdálkodási Szabályzat	E: PO, KSZO V: főigazgatóságok, Intézetek,	engedélyező levél	F: PO, KSZO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PBF-főov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő főosztály, főigazgatóságok, Intézetek,	teljesítésigazolás	F: főigazgatók, OKTI-igazgató, vagy az általuk megbízott személy, igénylő főosztály vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEO-ov, KEO-ov., EO-ov., GO-ov., PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, BEF dolgozói

12. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E:Központi Hivatal főosztályai V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: KEO-ov, EO-ov., GO-ov., PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Központi Hivatal főosztályai V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB, igénylő főosztály vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: Központi Hivatal főosztályai, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: KÖZB, igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.4.	dologi keret átadás	Gazdálkodási Szabályzat	E: PO, KSZO V: főigazgatóságok, Intézetek,	engedélyező levél	F: PO-ov., KSZO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PBF-főov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.5.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő főosztály, főigazgatóságok, Intézetek	teljesítésigazolás	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, igénylő főosztály vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: KEO-ov, EO-ov., PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.6.	készlet, anyag, kisértékű tárgyi eszköz könyvelése	számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO	Eszközgazdálkodási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO-ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói, EO dolgozói
2.7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, BEF dolgozói

13. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Sajtótevékenység										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérése	Gazdálkodási Szabályzat	E: SF V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: SF főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: SF V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB vezetője, SF főov. K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: SF, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: KÖZB vezetője, SF főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.4.	sajtókeret-átadás	Gazdálkodási Szabályzat	E: SF, PO, KSZO V: főigazgatóságok, Intézetek,	engedélyező levél	F: SF főov., PO-ov., KSZO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: SF főov., PO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.5.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő főosztály, főigazgatóságok, Intézetek,	teljesítésigazolás	F: főigazgatók OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, SF főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: SF főov., PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, EO dolgozói

14. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Nemzetközi kiküldetés										
4.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérése	Gazdálkodási Szabályzat	E: NFO V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: NFO-főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: NFO V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB vezetője, NFO-főov. K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: NFO, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: KÖZB vezetője, NFO-főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.4.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: NFO, főigazgatóságok, Intézetek	teljesítés igazolás	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, NFO-főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: NFO-főov., PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, EO dolgozói

15. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Reprezentációs kiadások										
5.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérése	Gazdálkodási Szabályzat	E: Központi Hivatal főosztályai, TIF, EO V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő főosztály vezetője, TIF-főov., EO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO-ov., PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Központi Hivatal főosztályai, TIF, EO V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB, igénylő főosztály vezetője, TIF-főov., EO-ov. K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: Központi Hivatal főosztályai, TIF, EO, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: igénylő főosztály vezetője, TIF-főov., EO-ov., KÖZB vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.4.	reprezentációs keret átadás	Gazdálkodási Szabályzat	E: TIF, PO, KSZO V: főigazgatóságok, Intézetek	engedélyező levél	F: TIF-főov., PO-ov., KSZO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PBF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.5.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő főosztály, főigazgatóságok, Intézetek	teljesítésigazolás	F: igénylő főosztály vezetője, TIF-főov., EO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: TIF, BEF, PBF-főov. É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
5.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, EO dolgozói
5.7.	személyi reprezentáció	Gazdálkodási Szabályzat, Reprezentációs Szabályzat	E, V: Reprezentációs Szabályzat szerint érintett vezetők	számla, elszámolás	F: Reprezentációs Szabályzat szerint érintett vezetők K: nem értelmezhető	Reprezentációs Szabályzat szerint	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói

16. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Vásárolt szolgáltatás										
6.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérése	Gazdálkodási Szabályzat	E: Központi Hivatal főosztályai, HPF V: HPF	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő főosztály vezetője, HPF-főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
6.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: HPF V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB vezetője, HPF-főov. K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: HPF, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: KÖZB vezetője, HPF-főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
6.4.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: HPF	teljesítésigazolás	F: HPF vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF-főov., PBF É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói

17. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Adók, díjak, befizetések										
7.1.	biztosított kör felmérése, befizetési kötelezettség számítása, munkáltatót terhelő SZJA számítása, fedezet igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: BEO, KEO, EO, GO V: PO	felmérés, feladás, igénybejelentő	F: BEO-ov., KEO-ov., EO-ov, GO-ov., PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
7.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: BEO,KEO, EO, GO V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E,V: BEO, KEO, EO, GO, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: BEO-ov., KEO-ov., EO-ov, GO-ov., KÖZB vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
7.4.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: BEO, KEO, EO, GO, KÖZB	teljesítésigazolás	F: BEO-ov., KEO-ov., EO-ov, GO-ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet, biztosítási kötvény	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, BEF dolgozói

18. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
8. Perköltségek										
8.1.	eredeti jogerős bírósági ítélet megküldése	Számviteli politika	E, V: főigazgatóságok, Intézetek, főosztályok	eredeti jogerős bírósági ítélet	F: főigazgatók, OKTI-igazgató, vagy az általuk megbízott személy főosztályvezetők K: nem értelmezhető	azonnal	E,É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.2.	analitikus nyilvántartásba vétel	Számviteli politika	E, V: Perköltség-ügyintéző	eredeti jogerős bírósági ítélet, analitikus nyilvántartás	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	azonnal	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.3.	vesztett pernél: perköltség kiutalása	Számviteli politika, számlarend	E, V: Perköltség-ügyintéző	utalványrendelet	F: KSZO-ov., PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	eredeti jogerős bírósági ítélet szerint	E: KSZO-ov., PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	eredeti jogerős bírósági ítélet szerint	K: havonta E: KSZO dolgozói, PO dolgozói
8.4.	nyertes pernél: felszólító levél kiküldése	Számviteli politika	E, V: Perköltség-ügyintéző	felszólító levél	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	eredeti jogerős bírósági ítélet szerint	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.5.	nyertes pernél: azonnali beszedési megbízás kiküldése	Számviteli politika	E, V: Perköltség-ügyintéző	azonnali beszedési megbízás, nyilatkozat	F: KSZO-ov., PO-ov. K: nem értelmezhető	számviteli politika szerint	E: KSZO-ov., PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

19. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
9. Egyéb										
9.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérése	Gazdálkodási Szabályzat	E: főigazgatóságok, Intézetek, Központi Hivatal főosztályai V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
9.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: főigazgatóságok, Intézetek, főosztályok, V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E,V: főigazgatóságok, intézetek, Központi Hivatal főosztályai, KÖZB	szerződés, megrendelés	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, igénylő főosztály vezetője, KÖZB vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
9.4.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: főigazgatóságok, intézetek, Központi Hivatal főosztályai	teljesítésigazolás	F:főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, EO dolgozói, GO dolgozói

20. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
d) Intézményi beruházás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: főigazgatóságok, Intézetek, Központi Hiv. főo-i, V: BEO, KEO,EO, GO	igénylő levelek	F: BEO, KEO K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É.: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	fedezet-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: főigazgatóságok, Intézetek, Központi Hivatal főosztályai, BEO, KEO V: PO	igénybejelentő	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É.: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: BEO, KEO, EO, GO, főigazgatóságok, intézetek V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB, BEO-ov., KEO-ov., EO-ov., GO-ov., K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Beruházási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: BEO, KEO, EO, GO, V: KÖZB	szerződés, megrendelés	F: KÖZB, BEO-ov., KEO-ov., EO-ov., GO-ov., K: nem értelmezhető	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.	beruházási keret átadás	Gazdálkodási Szabályzat	E: BEO, KEO V: főigazgatóságok, intézetek	engedélyező levél	F: BEO-ov., KEO-ov., EO-ov., GO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
6.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálko-dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: BEO, KEO, EO, GO, főigazgatóságok, intézetek	teljesítés igazolás	F: BEO-ov., KEO-ov., EO-ov., GO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEF-főov., főigazgatók, OKTI-igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálko-dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: BEO, EO	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: BEO-ov., EO-ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO dolgozói, BEO dolgozói
8.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, BEF dolgozói

21. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
e) Felújítás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: főigazgatóságok, intézetek, Központi Hivatal főosztályai V: BEO, GO	igénylő levelek	E: BEO-ov., GO-ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É.: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	fedezet-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: főigazgatóságok, intézetek, Központi Hivatal főosztályai, BEO V: PO	igénybejelentő	F: főigazgatók, OKTI-igazgató, igénylő főosztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É.: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: BEO, GO, főigazgatók, intézetek V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB vezetője, BEO-ov., GO-ov. K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Beruházási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: BEO, GO, főigazgatóságok, intézetek V: KÖZB	szerződés, megrendelés	F: BEO-ov., GO-ov., KÖZB vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.	felújítási keret átadás	Gazdálkodási Szabályzat	E: Beruházási o. V: főigazgatóságok, intézetek	engedélyező levél	F: BEO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
6.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálko-dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: Beruházási o. főigazgatóságok, intézetek	teljesítésigazolás	F: BEO-ov., GO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEO É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	tárgyi eszközök könyvelése	számviteli politika, Eszközgazdálko-dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: BEO, EO	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: BEO-ov., EO-ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO dolgozói, BEO dolgozói
8.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, BEF dolgozói

22. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
f) Lakásépítési kölcsönök										
1.	lakásalap számla feltöltés	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: HPF V: PO, KSZO	rendelkező levél	F: HPF-főov., PSZO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: HPF, PSZO-ov. É:Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzat szerint	K: évente egyszer E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
2.	igény-benyújtás	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: főigazgatóságok, intézetek V: HPF	Közszolgálati Szabályzat szerint	F: HPF-főov. K: nem értelmezhető	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	előterjesztés főosztály-vezetőnek lakás-bizottságnak	Közszolgálati Szabályzat szerint	E, V: HPF	előterjesztés	F: HPF-főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	lakásbizottsági ülés, javaslat	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: HPF V: lakásbizottság	jegyzőkönyv szerint	F: lakásbizottság elnöke K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	elnöki döntés	Közszolgálati Szabályzat szerint	E,V: HPF	előterjesztés, lakásbizottsági javaslat	F: HPF-főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	szerződés, rendelkező levél ellenőrzése, aláíratása	Közszolgálati Szabályzat szerint	E, V: HPF	szerződés, rendelkező levél	F: HPF-főov., PBF-főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	szerződés, rendelkező levél banknak	Banki szerződés	E, V: HPF	szerződés, rendelkező levél	F: HPF-főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	kölcsönnyújtás, telekkönyvezés	Banki szerződés	E, V: OTP		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
9.	adós nyilvántarásba vétele	Közszolgálati Szabályzat szerint	E, V: HPF	analitika	F: HPF-főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika negyedévente E: HPF
10.	feladás	Számviteli politika, számlarend	E: HPF V: KSZO	feladás	F: HPF-főov., KSZO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: HPF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: KSZO dolgozói

23. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
g) Pénzeszköz átadások (működési, és felhalmozási célú)										
1.	működési célra átadott pénzeszköz	Gazdálkodási Szabályzat, Közszolgálati Szabályzat, megállapodás	E: HPF, BEF, TIF V: PO	megállapodás, igénybejelentő	F: HPF, BEF, TIF-főov., PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzatban, megállapodásban meghatározott	E: KÖZB (jogász), HPF, BEF, TIF-főov, PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzatban, megállapodásban meghatározott	K: esetenként E: PO dolgozói
2.	felhalmozási célra átadott pénzeszköz	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat, megállapodás	E: BEO V: PO	megállapodás, igénybejelentő	F: BEO-ov., PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Beruházási Szabályzatban, megállapodásban meghatározott	E: KÖZB (jogász), BEF-főov., PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Beruházási Szabályzatban, megállapodásban meghatározott	K: esetenként E: PO dolgozói

24. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
h) Előirányzat módosítások										
1.	saját hatáskörű előirányzat módosítás	Áht, Ámr.	E: KSZO-ov. és esetenként BEO-ov. V: KSZO dolgozói	EG-03I bizonylat PM felé levél, MÁK felé levél	F: Gazdasági vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: KSZO dolgozói
2.	Felügyeleti szerv által biztosított pótelőirányzat	Áht, Ámr.	E: KSZO-ov. és esetenként BEO-ov. V: KSZO dolgozói	PM engedélyező levele	F: Gazdasági vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: KSZO dolgozói
3.	Főigazgató-ságok, OKTI, INFI-előirányzat módosítása	Gazdálkodási Szabályzat	E: Főigazgatóságok, OKTI, INFI- és a KSZO-ov. V: KSZO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés	F: Gazdasági vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: KSZO dolgozói

25. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
	B. VÉGREHAJTÁS									
	i) Közbeszerzések									
1.	eljárás indítása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, főigazgatóságok, intézetek V : KÖZB	indítólevél, kezdeményező irat, igénybejelentő	F: Központi Hivatal főosztályvezetői, főigazgatók, OKTI-igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.	felhívás, dokumentáció-összeállítás, egyeztetés, összeférhetet-lenség vizsgálata	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, főigazgatóságok, intézetek, KÖZB, bírálóbizottság V: KÖZB	felhívás, dokumentáció, összeférhetetlenségi nyilatkozatok	F: KÖZB vezetője, bírálóbizottsági tagok K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: PO dolgozói
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	dokumentáció, készpénz-fizetési számla, pénztári összesítő, regisztrációs lapok, lista a dokumentumot átvevőkről	F: KÖZB vezetője, webtitkárság K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője, PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: PO dolgozói
5.	ajánlatok beadása, bontása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlatok, ajánlatok bontási jegyzőkönyve	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: KÖZB V: KÖZB, főosztályok, bírálóbizottság	ajánlatok, bírálóbizottsági jegyzőkönyv	F: KÖZB vezetője, bírálóbizottság K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője, bírálóbizottság É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
7.	döntési javaslat	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: bírálóbizottság	jegyzőkönyv	F: KÖZB vezetője, bírálóbizottság K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	eredmény-hirdetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről	F: KÖZB vezetője, az eljárást megindító szervezet vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	szerződés-kötés, megrendelés elkészítése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB, KÖZB (jogász), főosztályok	szerződés, megrendelés	F: KÖZB vezetője, főosztályvezetők, az eljárást megindító szervezet vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés-módosításról	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: KÖZB, V: KÖZB főosztályok, PO	tájékoztató, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője, a szakmai teljesítést igazoló személy K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzétételt megelőzően	K: folyamatosan E: PO dolgozói
11.	Éves összesített közbeszerzési terv	KBT.	E: főosztályok V : KÖZB	közbeszerzési terv	F: KÖZB vezetője, főosztályvezetők K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
12.	Előzetes összesített tájékoztató	KBT.	E: főosztályok V : KÖZB	Előzetes összesített tájékoztató hirdetmény, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője, főosztályvezetők K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
13.	Éves statisztikai összegezés	KBT.	E: főosztályok V : KÖZB	Éves statisztikai összegezés	F: KÖZB vezetője, a Központi Hivatal főosztályvezetői, főigazgatók, OKTI-igazgató K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

26. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
j) Fejezeti kezelésű előirányzatok										
1.	Fejezeti kezelésű előirányzat megnyitása, módosítása	ÁHT, Ámr.	E: NFO, BEO, KEO V: KSZO	feladatismertető, PM felé levelek	F: NFO-főov., BEO-ov., KEO-ov., KSZO-ov.	ÁHT, Ámr. szerint	E: BEF-főov., PBF-főov.	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: INFI főigazgatója, NFO-főov. V: BEO, KEO	igénylőlevelek	F: BEO-ov., KEO-ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É.: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	fedezet-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: INFI főigazgatója, NFO-főov. V: BEO, KEO, PO	igénybejelentő	F: INFI főigazgatója, NFO-főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É.: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Közbeszerzési Szabályzat	E: BEO, KEO, INFI főigazgatója, NFO-főov. V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: Gazdasági vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Beruházási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: BEO, KEO, INFI főigazgatója, NFO-főov., KÖZB	szerződés, megrendelés	F: BEO-ov., KEO-ov., INFI-főig., KÖZB vezetője, NFO-főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: Gazdasági vezető É: nem értelmezhető	E: KÖZB (jogász) É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
6.	teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: BEO, KEO, INFI főigazgatója, NFO-főov., igazgatóságok	teljesítésigazolás	F: BEO-ov., KEO-ov., INFI főigazgatója, vezetői, NFO-főov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
7.	tárgyi eszközök könyvelése	számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: BEO, KEO, EO	Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: BEO-ov., KEO-ov., EO-ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: BEF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO dolgozói, BEO, KEO dolgozói
8.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, EO, BEO, KEO dolgozói

27. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
B. VÉGREHAJTÁS										
k) Egyéb sajátos részterületek										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Központi Hivatal főosztályai V: BEF	gépjárműigénylés	F: BEF-főov. K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: BEF É.: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.2.	menetlevelek teljesítés igazolása	Gépjármű Szabályzat	E: BEF V: Központi Hivatal főosztályai	menetlevél	F: Központi Hivatal főosztályvezetői K: nem értelmezhető	utazás napja	E: BEF É.: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	üzemanyag elszámolása	Gazdálkodási Szabályzat, Gépjármű Szabályzat	E: BEF V: BEF, PO	kilométer-összesítő, üzemanyag elszámolás	F: BEF-főov., PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: BEF, PO É.: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói, BEF dolgozói

28. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
C. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	főkönyvi számla kijelölésének ellenőrzése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend, számlatükör	E: PO V: KSZO	utalványrendelet, számla	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói
2.	befektetett eszközök változása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számviteli politika számlarend	E, V: EO, BEO	Analitikus nyt, feladás	F: EO-ov., BEO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: EO-ov., BEO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, BEO dolgozói, KSZO dolgozói
3.	bérfeladás	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend, számlatükör, MÁK-megállapodás	E,V: MÁK	feladás	F: BO-ov., KSZO.-vez. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: BO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói
4.	főkönyvi könyvelés, könyvvezetés ellenőrzése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend, számlatükör	E,V: KSZO	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	folyamatos	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	tárgyhót követő 7-ig E: KSZO dolgozói
5.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend, számlatükör	E,V: KSZO	könyvelési naplók	F: KSZO-ov., PO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói
6.	áfaelszámolás	ÁFA tv.	E,V: PO, KSZO	áfaanalitika	F: KSZO-ov., PO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói
7.	függő átfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: PO, KSZO	függő átfutó kiadások analitikája	F: KSZO-ov., PO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 8-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói
8.	függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: PO, KSZO	függő átfutó bevételek analitikája	F: KSZO-ov., PO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 8-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
9.	perköltségek feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számviteli politika számlarend	E,V: Perköltség-ügyintéző	feladás	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: KSZO dolgozói
10.	vevők feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számviteli politika számlarend	E,V: PO,	feladás	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
11.	szállítók feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számviteli politika számlarend	E,V: PO,	feladás	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
12.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: PO,	feladás	F: PO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
13.	készletek feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: EO	feladás	F: EO-ov., K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 5-ig	E: EO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, KSZO dolgozói
14.	befejezetlen beruházások feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: BEO, EO, KSZO.	feladás	F: BEO-ov., PO-ov. K: nem értelmezhető	július 5-ig, évet követő január 31-ig	E: BEO-ov., EO-ov., PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: félévente E: BEO dolgozói, EO dolgozói, KSZO dolgozói
15.	leltár	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számviteli politika számlarend Leltározási Szabályzat	E,V: EO, PO, KSZO	feladás	F: EO-ov., PO-ov., KSZO-ov. K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: EO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint E: BEO dolgozói, EO dolgozói, PO dolgozói, KSZO dolgozói
16.	értékcsökkenés	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számviteli politika számlarend	E, V: EO	feladás	F: EO-ov., K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: EO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, KSZO dolgozói
17.	előirányzatok egyeztetése PM-mel, MÁK-kal	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E, V: KSZO	könyvelési napló, analitikus nyt., PJ-02B bizonylat	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
18.	előirányzatok egyeztetése igazgatóságokkal	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: főigazgatóságok, intézetek, KSZO	könyvelési napló, analitikus nyt.	F: főigazgatók, OKTI-igazgató, KSZO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: KSZO dolgozói
19.	továbbszámlázott szolgáltatás egyeztetése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: főigazgatóságok, intézetek, PO, KSZO	könyvelési napló, számlák	F: PO-ov., KSZO-ov., főigazgatók, OKTI-igazgató, vagy az általuk megbízott személy	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
20.	nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E, V: EO, BEO	feladás	F: EO-ov.,BEO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: EO-ov., BEO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, BEO dolgozói, KSZO dolgozói
21.	behajthatatlan követelések	számviteli politika	E,V: PO, KSZO	analitika, elnöki engedélyező levél	F: PO-ov., KSZO-ov. K: nem értelmezhető	évet követő január 31-ig	E: PO-ov., KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente vagy esetenként E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
22.	kölcsönök (lakásépítési)	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend, Közszolgálati Szabályzat	E: HPF V:KSZO	analitika, feladás	F: HPF-főov., KSZO-ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: KSZO dolgozói
23.	pénzforgalmi jelentés	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: KSZO., főigazgatóságok, intézetek	pénzforgalmi jelentés	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, KSZO-ov. K: nem értelmezhető	Szervek: negyedévet követő hó 11-ig APEH: negyedévet követő hó 15-ig	E: PO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: KSZO dolgozói
24.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: KSZO, főigazgatóságok, intézetek	mérlegbeszámoló	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, KSZO-ov. K: nem értelmezhető	Szervek: évet követő február 15 -ig APEH: évet követő február 25-ig	E: PBF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: KSZO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
25.	előirányzat maradvány	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E,V: PO, KSZO, BEO		F: PO-ov., KSZO-ov., BEO-ov. K: nem értelmezhető	évet követő február 20 -ig	E: PO-ov., KSZO-ov., BEO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: KSZO dolgozói
26.	gyorsinfo	számlarend	E: főigazgatóságok, intézetek, KSZO V: KSZO.	pénzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatonkénti kimutatás, szöveges indoklás	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, KSZO.-vez. K: nem értelmezhető	havonta	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
27.	pénzforgalmi jelentésről info	számlarend	E,V: KSZO.	pénzforgalmi teljesítésről részletes kimutatás	F: KSZO.-vez. K: nem értelmezhető	havonta	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
28.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. számlarend	E: BEF, PBF V: KSZO	szöveges beszámoló	F: KSZO-ov. K: nem értelmezhető	Szervek: tárgy negyedévet követő 20-ig	E: PBF-főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
29.	adóbevallások	adótörvények, MÁK-megállapodás	E,V: KSZO, MÁK	bevallások	F: PO-ov., KSZO-ov., BO-ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 20-ig	E: KSZO-ov., BO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
30.	tartozás-állományról jelentés	Ámr.	E: főigazgatóságok, intézetek, PO V: KSZO	AT 01 bizonylat	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, PO-ov., KSZO-ov. K: nem értelmezhető	Szervek: tárgyhót követő hó 2-ig APEH: tárgyhót követő hó 5-ig	E: KSZO-ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

29. számú függelék a 6/2010. (X. 25.) NGM utasítás 11. számú mellékletéhez

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ Ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), Elszámolási feladatok (E)
D. BEVÉTELEK										
1.	költségvetési támogatás utalása	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: PM (központi támogatás), KSZO-ov. Főigazgatóságok, intézetek V: PO dolgozói	finanszírozási ütemterv, feljegyzés az utalásról, feljegyzés pótelőirányzat finanszírozásáról, kérelem	F: PO-ov., KSZO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je (főigazgatóságoknak, intézeteknek), MÁK ütemterv szerint (APEH)	É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je (főigazgatóságoknak, intézeteknek), MÁK ütemterv szerint (APEH)	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói
2.	működési bevételek	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E, V: EO, GO, főigazgatóságok, intézetek, PO	számlák, elszámolások	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Főigazgatóságok, intézetek tárgyhó 25-ig utalják a Központi Hivatal számlájára	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	főigazgatóságok, intézetek tárgyhó 25-ig	K: havonta E: PO dolgozói
3.	felhalmozási és tőke jellegű bevételek	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E, V: EO, GO, BEO, főigazgatóságok, intézetek, PO	számlák, elszámolások	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Főigazgatóságok, intézetek tárgyhó 25-ig utalják a Központi Hivatal számlájára	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	főigazgatóságok, intézetek tárgyhó 25-ig	K: havonta E: PO dolgozói
4.	pénzeszköz átvételek	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	megállapodások	F: PO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
5.	előrehozott finanszírozási kérelem	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, KSZO-ov. V: PO dolgozói	feljegyzés az előrehozott finanszírozás utalásáról, kérelem tételes számla-kimutatással együtt, Ámr. szerinti mellékletek (PM felé)	F: főigazgatók, OKTI-igazgató vagy az általuk megbízott személy, PO-ov., KSZO-ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Főigazgatóságok, intézetek: minden hónap 15-e Központi Hivatal: Ámr. szerint	E: PO-ov., KSZO-ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	feljegyzés szerint	K: havonta E: PO dolgozói, KSZO dolgozói

12. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típusa	Tevékenységi terület megnevezése
Központi Hivatal			
elnök	vez.	Központi Hivatal	Hivatalvezetés/irányítás
elnökhelyettes	vez.	Központi Hivatal	Hivatalvezetés/irányítás
gazdasági vezető	vez.	Központi Hivatal	Hivatalvezetés/irányítás
főigazgató	vez.	Központi Hivatal	Hivatalvezetés/irányítás
igazgató	vez.	Központi Hivatal	Hivatalvezetés/irányítás
elnöki tanácsadó	vez.	Központi Hivatal	Hivatalvezetés/irányítás
főosztályvezető	vez.	Központi Hivatal	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	Központi Hivatal	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	Központi Hivatal	Valamennyi szakterület
hatósági ügyintéző	I.	Központi Hivatal	Különös Hatásköri Ügyek
jogász	I.	Központi Hivatal	Különös Hatásköri Ügyek
jogász	I.	Központi Hivatal	Közbeszerzés
közbeszerzési ügyintéző	I.	Központi Hivatal	Közbeszerzés
beruházási ügyintéző	II.	Központi Hivatal	Közbeszerzés
hatósági ügyintéző	I.	Központi Hivatal	Szerencsejáték Felügyelet
jogász	I.	Központi Hivatal	Szerencsejáték Felügyelet
informatikus	I.	Központi Hivatal	Szerencsejáték Felügyelet
ellenőr	I.	Központi Hivatal	Szerencsejáték Felügyelet
kirendeltségvezető	I.	Központi Hivatal	Szerencsejáték Felügyelet
eszközgazdálkodási ügyintéző	I.	Központi Hivatal	Informatikai Beszerzés
eszközgazdálkodási ügyintéző	II.	Központi Hivatal	Informatikai Beszerzés
pénzügyi és számviteli ügyintéző	I.	Központi Hivatal	Informatikai Beszerzés
pénzügyi és számviteli ügyintéző	II.	Központi Hivatal	Informatikai Beszerzés
jogász	I.	Központi Hivatal	Informatikai Beszerzés
adószakmai menedzser	I.	Központi Hivatal	Kiemelt Informatikai Fejlesztés
informatikai menedzser	I.	Központi Hivatal	Kiemelt Informatikai Fejlesztés
projektmenedzser	I.	Központi Hivatal	Kiemelt Informatikai Fejlesztés
kódreferens	I.	Központi Hivatal	Kiemelt Informatikai Fejlesztés
projektirányító	I.	Központi Hivatal	Kiemelt Informatikai Fejlesztés
jogász	I.	Központi Hivatal	Kiemelt Informatikai Fejlesztés
Oktatási Intézet			
igazgatóhelyettes	vez.	Oktatási Intézet	Hivatalvezetés/irányítás
osztályvezető	vez.	Oktatási Intézet	Valamennyi szakterület
Informatikai Intézet			
főigazgató-helyettes	vez.	Informatikai Intézet	Hivatalvezetés/irányítás

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típusa	Tevékenységi terület megnevezése
főosztályvezető	vez.	Informatikai Intézet	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	Informatikai Intézet	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	Informatikai Intézet	Valamennyi szakterület
szoftverfejlesztő (KAIG)	I.	Informatikai Intézet	Informatikai Fejlesztés
informatikai mérnök (KAIG)	I.	Informatikai Intézet	Informatikai Üzemeltetés
számítástechnikai programozó (KAIG)	II.	Informatikai Intézet	Informatikai Üzemeltetés
Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága (KÜAF)			
főigazgató-helyettes	vez.	KÜAF	Hivatalvezetés/irányítás
igazgató	vez.	KÜAF	Hivatalvezetés/irányítás
igazgatóhelyettes	vez.	Kiemelt Ügyek Igazgatósága (KÜIG), Kiemelt Adózók Igazgatósága (KAIG)	Hivatalvezetés/irányítás
főosztályvezető	vez.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Valamennyi szakterület
külföldi áfaügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Külföldi Adó-visszatérítés
külföldi áfaügyintéző	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Külföldi Adó-visszatérítés
adóellenőr	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Ellenőrzés
adóellenőr	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Ellenőrzés
adóellenőr	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
bevallási ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
eljárási ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
hátralékkezelési ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
jogász	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
könyvelési ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
letéti számla ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
végrehajtási ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
vizsgálat előkészítő-szervező	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
adóalany-nyilvántartási ügyintéző	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
adóellenőr	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
bevallási ügyintéző	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
eljárási ügyintéző	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
hátralékkezelési ügyintéző	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
könyvelési ügyintéző	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Különös Hatásköri Ügyek
végrehajtó	I.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Hátralék Kezelés
végrehajtó	II.	KÜAF, KÜIG, KAIG	Hátralék Kezelés

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típusa	Tevékenységi terület megnevezése
Területi szervek			
főigazgató-helyettes	vez.	Regionális Főigazgatóság	Hivatalvezetés/irányítás
igazgató	vez.	Regionális Főigazgatóság	Hivatalvezetés/irányítás
igazgatóhelyettes	vez.	Megyei (fővárosi) Igazgatóság	Hivatalvezetés/irányítás
főosztályvezető	vez.	Területi szervek	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	Területi szervek	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	Területi szervek	Valamennyi szakterület
igazgatói tanácsadó	I.	Területi szervek	Hivatalvezetés/irányítás
jogász	I.	Területi szervek	Hivatalvezetés/irányítás
szaktanácsadó	I.	Területi szervek	Hivatalvezetés/irányítás
eljárási ügyintéző	I.	Területi szervek	Eljárás
jogász	I.	Területi szervek	Eljárás
eljárási ügyintéző	II.	Területi szervek	Eljárás
jogász	I.	Területi szervek	Folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	I.	Területi szervek	Folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	II.	Területi szervek	Folyószámla-kezelés
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Területi szervek	Illeték
jogász	I.	Területi szervek	Illeték
végrehajtási ügyintéző	I.	Területi szervek	Illeték
kiszabási ügyintéző	I.	Területi szervek	Illeték
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	Területi szervek	Illeték
végrehajtási ügyintéző	II.	Területi szervek	Illeték
kiszabási ügyintéző	II.	Területi szervek	Illeték
adóellenőr	I.	Területi szervek	Ellenőrzés
jogász	I.	Területi szervek	Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Területi szervek	Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Területi szervek	Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Területi szervek	Operatív Ellenőrzés
jogász	I.	Területi szervek	Operatív Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Területi szervek	Operatív Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Területi szervek	Operatív Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Területi szervek	Kiválasztás és Előkészítés
jogász	I.	Területi szervek	Kiválasztás és Előkészítés
adóellenőr	II.	Területi szervek	Kiválasztás és Előkészítés
adóellenőr	I.	Területi szervek	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
jogász	I.	Területi szervek	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Területi szervek	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típusa	Tevékenységi terület megnevezése
adóellenőr	II.	Területi szervek	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Területi szervek	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés
jogász	I.	Területi szervek	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Területi szervek	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Területi szervek	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Területi szervek	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
jogász	I.	Területi szervek	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Területi szervek	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Területi szervek	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Területi szervek	Felszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Területi szervek	Felszámolás
jogász	I.	Területi szervek	Felszámolás
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Területi szervek	Felszámolás
adóellenőr	II.	Területi szervek	Felszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	Területi szervek	Felszámolás
árverési ügyintéző	I.	Területi szervek	Végrehajtás
jogász	I.	Területi szervek	Végrehajtás
végrehajtó	I.	Területi szervek	Végrehajtás
árverési ügyintéző	II.	Területi szervek	Végrehajtás
végrehajtó	II.	Területi szervek	Végrehajtás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Területi szervek	Fizetési kedvezmények
jogász	I.	Területi szervek	Fizetési kedvezmények
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Területi szervek	Fizetési kedvezmények
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	Területi szervek	Fizetési kedvezmények
adóellenőr	I.	Területi szervek	Hátralékkezelés
végrehajtó	I.	Területi szervek	Hátralékkezelés
adóellenőr	II.	Területi szervek	Hátralékkezelés
végrehajtó	II.	Területi szervek	Hátralékkezelés
beruházási ügyintéző	I.	Területi szervek	Igazgatósági Gazdálkodás
főkönyvi könyvelő	I.	Területi szervek	Igazgatósági Gazdálkodás
beruházási ügyintéző	II.	Területi szervek	Igazgatósági Gazdálkodás

13. számú melléklet a 6/2010. (X. 25.) NGM utasításhoz

Az APEH szerveinek engedélyezett létszámai

Szerv megnevezése	Létszám
Központi Hivatal	935
Informatikai Intézet	823
Oktatási Intézet	54
Kiemelt Ügyek és Adózók Főigazgatósága	102
Kiemelt Ügyek Igazgatósága	241
Kiemelt Adózók Igazgatósága	259
Közép-magyarországi Regionális Főigazgatóság	886
Pest Megyei Igazgatóság	1289
Észak-budapesti Igazgatóság	961
Kelet-budapesti Igazgatóság	951
Dél-budapesti Igazgatóság	925
Közép-magyarországi Régió összesen:	5012
Észak-magyarországi Regionális Főigazgatóság	165
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság	600
Heves Megyei Igazgatóság	316
Nógrád Megyei Igazgatóság	185
Észak-magyarországi Régió összesen:	1266
Észak-alföldi Regionális Főigazgatóság	191
Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság	537
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság	362
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság	515
Észak-alföldi Régió összesen:	1605

Szerv megnevezése	Létszám
Dél-alföldi Regionális Főigazgatóság	232
Csongrád Megyei Igazgatóság	445
Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	523
Békés Megyei Igazgatóság	335
Dél-alföldi Régió összesen:	1535
Nyugat-dunántúli Regionális Főigazgatóság	189
Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság	462
Vas Megyei Igazgatóság	266
Zala Megyei Igazgatóság	300
Nyugat-dunántúli Régió összesen:	1217
Közép-dunántúli Regionális Főigazgatósága	195
Fejér Megyei Igazgatóság	480
Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság	340
Veszprém Megyei Igazgatóság	367
Közép-dunántúli Régió összesen:	1382
Dél-dunántúli Regionális Főigazgatóság	178
Baranya Megyei Igazgatóság	408
Somogy Megyei Igazgatóság	336
Tolna Megyei Igazgatóság	236
Dél-dunántúli Régió összesen:	1158

A nemzetgazdasági miniszter 7/2010. (X. 25.) NGM utasítása a választható, béren kívüli juttatásokról

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban Kjtv.), valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) 49/F. §-ában foglaltak alapján – figyelemmel a köztisztviselők cafeteriajuttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.), a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamit a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) rendelkezéseire, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 100. §-a (1) bekezdésének h) pontjára – a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) a választható, béren kívüli juttatásait a következők szerint szabályozom:

I. Fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A választható, béren kívüli juttatási rendszer célja, alapelvei

1. § (1) A választható, béren kívüli juttatási rendszer (a továbbiakban: cafeteriarendszer) célja a minisztériumban dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó szociális és jóléti juttatások biztosítása.

(2) A cafeteriarendszer a minisztérium által előre meghatározott keretösszegen és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

Az utasítás hatálya

2. § (1) Az utasítás személyi hatálya – a 2. § (2) bekezdésében és 2. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel – kiterjed a minisztériummal

a) kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és közszolgálati jogviszonyban álló ügykezelőkre,

b) munkaviszonyban álló munkavállalókra,

c) a minisztérium állományába tartozó állami vezetőkre

(a továbbiakban együtt: munkatárs).

(2) Nem jogosult a cafeteriarendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkatárs:

a) tartós külszolgálat időtartamára [a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, a Magyar Köztársaság diplomáciai és konzuli képviseleteire, a nemzetközi szervezetek mellett működő állandó képviseleteire, valamint más állami képviseleteire kihelyezett köztisztviselőkre és ügykezelőkre];

b) nemzeti szakértői jogviszony időtartamára;

c) azon időtartamra, amely távollét során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ilyen távollétnek minősül különösen:

ca) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságon lévőkre, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt;

cb) a terhességi gyermekágyi segélyben, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozási segélyben részesülőkre, az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt;

cc) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára;

cd) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály, vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

(3) A cafeteriarendszer – az utasításban meghatározott feltételekkel az R. 6. § (1) bekezdése szerinti juttatásként – a következő szociális és jóléti juttatásokat tartalmazza:

a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás,

b) önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás,

c) helyi utazásra szolgáló bérlet,
d) üdülési hozzájárulás,
e) otthoni internethasználat támogatása,
f) iskolakezdési támogatás,
g) melegétkezési utalvány
h) foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe átutalt támogatás,
i) magánnyugdíj-pénztári tagdíj-kiegészítés,
j) lakáscélú munkáltatói támogatás,
k) kockázati életbiztosítás díjának megtérítése,
l) művelődési intézményi szolgáltatás.

(4) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársaknak jogszabály, illetve a minisztérium egyéb utasításai szerint kötelezően járó és adható egyéb juttatásokra.

Értelmező rendelkezések

3. § Az utasítás alkalmazásában

a) kormány-tisztviselői jogviszony: a Kjtv., Ktv. szerinti jogviszony;
b) állami vezetői szolgálati jogviszony: Ksztv. szerinti jogviszonyok (miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár);
c) prémiumévek programban részt vevő munkatárs: a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: PéPtv.) 3. §-a (1) bekezdésében előírt feltételeknek megfelelő, határozott idejű kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő, ügykezelő, illetve határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállaló.

II. Fejezet

A CAFETERIARENDSZERRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

4. § (1) A juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget a minisztériumi költségvetési lehetőségek, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente – a Személyügyi Főosztály és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály közös előterjesztése alapján, az érdek-képviseleti szervekkel történt egyeztetést követően – a miniszter hagyja jóvá.

(2) A cafeteriajuttatás éves keretösszege bruttó 875 000 Ft/fő. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafeteriajuttatásokra, valamint a választott juttatások esetleges adó-, és járulékterheire. A közterhek megfizetéséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály – azok esedékességekor – gondoskodik.

(3) Az éves keretösszeg egy naptári évben az utasításban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.

(4) Az éves keretösszeg a minisztériumnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra.

a) a határozott idejű kinevezéssel rendelkező, illetve
b) azon munkatársak esetében, akiknek a minisztériumnál fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

(5) Az (1)–(4) bekezdés szerint meghatározott keretösszeg 30%-a illeti meg a Péptv. hatálya alá tartozó munkatársakat munkavégzési kötelezettségre tekintet nélkül.

(6) Ha a munkatársat a tárgyév közben áthelyezik, cafeteriajuttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a munkatárs a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafeteriajuttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteriajuttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig –

csökkenteni kell. A juttatás időarányos elszámolásakor figyelembe kell venni a munkatárs nevére szóló, a minisztérium által már megrendelt utalványok összegét, valamint a rendszeresen havonta folyósítandó juttatások esetén a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást.

A juttatási elemek kiválasztása

5. § (1) A juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegét és a juttatások igénybevételének részletes szabályait jelen utasítás tartalmazza. A munkatárs éves keretösszegét minden egyes választott elem és az ahhoz kapcsolódó járulékok csökkentik. A munkatárs az egyes juttatásokból kizárólag az utasításban meghatározott mértékig választhat a cafeteriarendszerből. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár, önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás, vagy foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe történő hozzájárulás választása esetén a munkatárs köteles igénybe venni a keretösszegből legalább akkora összeget, amekkora összegű az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összege.

(2) A munkatárs az éves felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó nyilatkozatot legkésőbb tárgyév november 30. napjáig megkapja elektronikus rendszeren keresztül. A munkatárs köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről. A választást követően a kitöltött nyilatkozatot tárgyév december 15. napjáig három kinyomtatott, a munkatárs által aláírt papíralapú példányban a Személyügyi Főosztályra meg kell küldeni a választott juttatási formákhoz tartozó dokumentációval együttesen. A cafeteriajuttatási nyilatkozat év közbeni módosítására – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – nincs lehetőség.

(3) Amennyiben a munkatárs által a cafeteriajuttatási nyilatkozatban meghatározott valamely juttatás összege a munkatárson kívül álló okból csökken (pl. internet-előfizetési díj év közbeni csökkenése, önkéntes kölcsönös nyugdíjbiztosítás lejárta), a munkatárs jogosult a különbözeti összegről tárgyév november 30-ig ismételten nyilatkozni. A nyilatkozat módosítására kizárólag csak a díjcsökkenéssel érintett elem vonatkozásában van lehetőség.

(4) Az év közben a minisztériumnál jogviszonyt létesítő, valamint az a munkatárs, akinek a jogosultsága – a 2. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a Személyügyi Főosztály által a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.

(5) Amennyiben a munkatárs a (2)–(4) bekezdés szerinti nyilatkozatot önhibájából – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatt – elmulasztja, vagy a fentiekben megjelölt határidőre nem csatolja be az egyes juttatási formákhoz szükséges nyilatkozatokat, tagsági okiratokat, és egyéb dokumentumokat, úgy a cafeteriarendszerbe tartozó juttatások közül a cafeteriajuttatási keret teljes összege erejéig kizárólag meleg étkezési utalványra jogosult.

(6) A munkatárs a cafeteriajuttatási nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy lemond azokról a pénztári befizetésekről (önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár, önkéntes kölcsönös egészségpénztár, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe átutalt támogatás, magánnyugdíj-pénztári tagdíj-kiegészítés), amelyet nyilatkozatban nem választott.

(7) Az üdülési csekk igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot az 1. a) melléklet tartalmazza.

(8) Az üdülési csekk igénybevételéhez és számfejtéséhez szükséges nyilatkozatot az 1. b) melléklet tartalmazza.

(9) Az iskolakezdési támogatáshoz szükséges nyilatkozatot a 2. melléklet tartalmazza.

(10) A melegétkezési utalvány igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot a 3. melléklet tartalmazza.

(11) A lakáscélú munkáltatói támogatás igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot a 4. melléklet tartalmazza.

Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

6. § (1) Ha a munkatárs jogviszonya – bármilyen jogcímen – év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafeteriajuttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni a Személyügyi Főosztályon erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

(2) Amennyiben a munkatárs a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. A helyi utazásra szolgáló bérlet – a munkatárs választása szerint – természetben is visszaadható. Amennyiben a munkatárs a

juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözet újabb nyilatkozat kitöltése esetén kiadásra kerül. A munkatárs kérésére az elszámolás során a névre szóló utalványok abban az esetben válthatók vissza, ha a munkatárs vállalja az utalvány cseréjével járó kezelési költség illetményéből történő levonását.

(3) A munkatárs a cafeteriajuttatási nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnése esetén az időarányos keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegét, valamint ezek adó- és járulékvonzatainak illetményéből (munkabéréből) történő levonásához hozzájárul.

(4) Nem kell visszafizetni a cafeteriajuttatások mértékét, ha a munkatárs jogviszonya halálozás miatt szűnik meg.

III. Fejezet

A CAFETERIARENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

7. § (1) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében a minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki

a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja,

b) ezt a juttatási formát választja, valamint

c) leadja a Személyügyi Főosztályon a záradékolt önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

(2) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben maximum a mindenkori minimálbér (2010. évben 73 500 Ft/hó) 50%-áig, vagyis nettó 36 750 Ft összegig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 25%-os mértékű adó terheli.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta – a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása szerint számfejtett – a központosított illetményszámfejtő hely rendelkezése alapján a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály intézkedik, amelyről a Személyügyi Főosztályt értesíti.

(4) Abban az esetben, ha a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a Személyügyi Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

(5) A pénztári munkáltatói hozzájárulás kapcsán a cafeteriajuttatási nyilatkozat kitöltése önmagában nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt.

(6) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárban az egységes havi tagdíj befizetése minden tag számára kötelező. A pénztártag jogait és kötelezettségeit, a pénztár által nyújtott juttatások körét, fajtáit részletesen az adott pénztár alapszabálya határozza meg.

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás

8. § (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás keretében a minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki

a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja,

b) ezt a juttatási formát választja, valamint

c) leadja a Személyügyi Főosztályon a záradékolt önkéntes kölcsönös egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

(2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben maximum a mindenkori minimálbér (2010. évben 73 500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis nettó 22 050 Ft összegig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 25%-os mértékű adó terheli.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös egészségpénztárba történő átutalásáról havonta – a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása szerint számfejtett – a központosított illetményszámfejtő hely rendelkezése alapján a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály intézkedik, amelyről a Személyügyi Főosztályt értesíti.

(4) Abban az esetben, ha a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a Személyügyi Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

(5) A pénztári munkáltatói hozzájárulás kapcsán a cafeteriajuttatási nyilatkozat kitöltése önmagában nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt.

(6) Az adott egészségpénztár által nyújtott szolgáltatásokról részletes információk az egészségpénztáraknál szerezhetők be. Az egyes pénztárak a számlára utalt összegből eltérő %-os mértékű jutalékot levonhatnak.

Helyi utazásra szolgáló bérlet

9. § (1) A minisztérium a cafeteriajuttatási rendszeren belül a munkatársnak – választása esetén – a tárgyévre érvényes havi, valamint 2011. évre érvényes bérletet bocsát rendelkezésre.

(2) Az év közben jogviszonyt létesítő, illetve felmentési idejét töltő munkatárs kizárólag havi bérletet igényelhet.

(3) A tárgyévre érvényes havi bérletet, valamint a 2011. évre érvényes bérletet 25%-os mértékű adó terheli. A kedvezményes éves Budapest bérlet ára – a 2010. évben érvényes árakkal számolva – 2011-ben 107 800 Ft. A havibérlet ára 2010-ben 9800 Ft.

(4) A tárgyévre érvényes havi bérlet választása esetén a munkatárs a bérletet maga veszi meg. A bérlet költségeit a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály – a minisztérium nevére és címére kiállított számla ellenében – utólag téríti meg. A költségtérítés érdekében a bérletszelvényt annak lejárta után, valamint a számlát a munkatárs megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak.

(5) A 2011. évre érvényes bérlet választása esetén a munkatárs a bérletet maga veszi meg. A bérlet költségeit a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály – a minisztérium nevére és címére kiállított számla ellenében – utólag téríti meg a (3) bekezdésben megjelölt értékig. A költségtérítés érdekében a számlát a munkatárs megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak.

(6) A jogviszony megszűnésekor a munkatárs – választása szerint – visszaadhatja a bérletet, vagy az utolsó munkában töltött napon a bérlet árának időarányos fel nem használt összege az utolsó illetményéből levonásra kerül.

Üdülési hozzájárulás

10. § (1) A minisztérium a munkatársának és közeli hozzátartozójának az üdülési hozzájárulást a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában biztosítja.

(2) E juttatási formában a munkatárs és közeli hozzátartozója akkor részesülhet, ha

a) ezt a juttatási formát választja, valamint

b) a rendelkezésére bocsátott nyomtatványon a munkatárs és/vagy közeli hozzátartozója nyilatkozik az Szja-tv.-ben meghatározott adatokról.

(3) Az üdülési hozzájárulás igénybe vehető maximális mértéke – a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt – évente személyenként a mindenkori minimálbérnek megfelelő összeg, 2010. évben nettó 73 500 Ft/fő/év. A juttatást 25%-os mértékű adó terheli. Üdülési csekk igényelhető a jogosult munkatárs és a közeli hozzátartozója részére.

(4) Az üdülési csekkek beszerzését és átadását – a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály végzi.

Otthoni internet használat támogatása

11. § (1) A minisztérium – e juttatási forma választása esetén – támogatja a munkatársak otthoni internet használatának költségeit (a munkatárs által megkötött egyedi szolgáltatási szerződés költségeinek finanszírozását).

(2) A munkatárs által igényelt juttatás választható havi összegének felső határa nem lehet több a névre szóló szolgáltatói szerződésben foglalt havi díjnál, valamint a munkatárs által igényelt juttatásnak minden hónapban azonos összegűnek kell lennie.

(3) A juttatás a munkatárs választása szerint

a) utalvány, vagy

b) a havidíjhoz való pénzbeli hozzájárulás

formájában nyújtható.

(4) A juttatás folyósításának feltétele
a) mindkét forma választása esetén a minisztériumi munkatárs nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának benyújtása,
b) a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott forma választása esetén utólagos tételes elszámolás.

(5) A (3) bekezdés b) pontja szerinti elszámolást a munkatárs a tárgyév december 20. napjáig, illetve – amennyiben jogviszonya év közben szűnik meg – az utolsó munkában töltött napig kell megtenni. Az elszámolás keretében a munkatárs az éves juttatás felhasználásáról havi kimutatást készít, illetve köteles benyújtani a pénzbeli hozzájárulás felhasználását igazoló, a munkatárs nevére kiállított eredeti számlákat és a befizetést igazoló bizonylatok (csekk feladóvevények, átutalási megbízások, banki értesítők) másolatát.

(6) Amennyiben a munkatárs a (4) bekezdés szerinti elszámolást elmulasztja, a folyósított hozzájárulást köteles visszafizetni, illetve az – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül.

(7) A juttatás adó- és járulékmentes, havi mértékét – az éves keretösszegen belül – a munkatárs maga határozza meg azzal, hogy minden hónapban azonos összegű juttatás nyújtható, maximálisan a havi előfizetési díj összegéig.

Iskolakezdési támogatás

12. § (1) A minisztérium – e juttatási forma választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.

(2) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként a mindenkori minimálbér (2010. évben 73 500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis nettó 22 050 Ft összegig terjedhet. A juttatást 25%-os mértékű adó terheli.

(3) Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő hatvan napon belül vehető igénybe.

(4) Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.

(5) A Személyügyi Főosztály és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az iskolakezdési támogatások összegéről, az Szja-tv. szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

(6) Az (5) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a munkatárs köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

(7) Az utalványok beszerzését és átadását – a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály biztosítja.

Melegétkezési utalvány

13. § (1) A munkatárs kizárólag a cafeteriarendszer keretében jogosult melegétkezési utalványra, amennyiben ezt az elemet választja.

(2) Az étkezési hozzájárulás havi összegét a munkatárs határozza meg, minden hónapra egyenlő összegben maximum nettó 18 000 Ft/hó mértékben. A juttatást 25% adó terheli.

(3) A melegétkezési utalványt a minisztérium munkatársai az alábbi összegben igényelhetik: 1000 Ft/hó; 2000 Ft/hó; 3000 Ft/hó; 4000 Ft/hó; 5000 Ft/hó; 6000 Ft/hó; 7000 Ft/hó; 8000 Ft/hó; 9000 Ft/hó; 10 000 Ft/hó; 11 000 Ft/hó; 12 000 Ft/hó; 13 000 Ft/hó; 14 000 Ft/hó; 15 000 Ft/hó; 16 000 Ft/hó; 17 000 Ft/hó; 18 000 Ft/hó.

(4) Az étkezési utalványokat havonta utólag, a bérkifizetési jegyzék kiadásával egyidejűleg a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály biztosítja a munkatárs által leadott nyilatkozat alapján.

Foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe átutalt támogatás

14. § (1) Foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe a minisztérium munkáltatóitagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki

a) foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató tagja,

b) ezt a juttatási formát választja,

c) a munkatárs vállalja, valamint a hivatali szervezet vezetője engedélyezi a jogviszonyának e tekintetben történő módosítását határozott – tárgyévre vonatkozó – időtartamra,

d) leadja a Személyügyi Főosztályon a záradékolt foglalkoztatói nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

(2) A foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe történő munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben a mindenkori minimálbér (2010. évben 73 500 Ft/hó) 50%-ának megfelelő mértékig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 25%-os mértékű adó terheli.

(3) A munkáltatóitagdíj-hozzájárulás foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe történő átutalásáról havonta – a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása szerint számfejtett – a központosított illetményszámfejtő hely rendelkezése alapján a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály intézkedik, amelyről a Személyügyi Főosztályt értesíti.

(4) Abban az esetben, ha a munkatárs olyan foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménynek a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a Személyügyi Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

Magánnyugdíj-pénztári tagdíj-kiegészítés

15. § (1) Magánnyugdíj-pénztári munkáltatói tagdíj-kiegészítést fizet a minisztérium annak a munkatársnak, aki

a) magánnyugdíjpénztár tagja,

b) ezt a juttatási formát választja,

c) leadja a Személyügyi Főosztályon a záradékolt foglalkoztatói nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

(2) A magánnyugdíjpénztárba történő munkáltatói tagdíj-kiegészítés havonta legfeljebb 1500 Ft összegig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 25%-os mértékű adó terheli.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézménybe történő átutalásáról havonta – a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása szerint számfejtett – a központosított illetményszámfejtő hely rendelkezése alapján a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály intézkedik, amelyről a Személyügyi Főosztályt értesíti.

Lakáscélú munkáltatói támogatás

16. § (1) A munkatárs részére vissza nem térítendő lakáscélú munkáltatói támogatás – a lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet útján – nyújtható a cafeteriajuttatási keretösszeg figyelembe vételével a vételár vagy a teljes építési költség 30 százalékáig, de több munkáltató esetén is a folyósítás évét megelőző négy évben ilyen jogcímen folyósított összegekkel együtt legfeljebb 5 millió forintig terjedő összegben, feltéve, hogy a lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigényt.

(2) Lakáscélú munkáltatói támogatás az alábbi célokra nyújtható:

a) a belföldön fekvő lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszterhes szerződés keretében történő megszerzésére (ideértve a lakás zártvégű lízingbe vételét is),

b) a belföldön fekvő lakás építésére, építtetésére,

c) a belföldön fekvő lakás alapterületének legalább egy lakószobával történő bővítést eredményező növelésére,

d) a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendelet szerint meghatározott korszerűsítésére.

(3) A lakáscélú munkáltatói támogatást az a munkatárs igényelheti, aki:

a) a lakáscélú támogatás felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi (a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás legalább 50%-os arányban a tulajdonában áll, illetve kerül);

b) a lakáscélú munkáltatói támogatást tárgyév december 15. napjáig a (2) bekezdésben meghatározott célra használja fel,

c) nyilatkozik arról, hogy ilyen jogcímen a korábbiakban más munkáltatótól kapott-e ilyen jellegű támogatást.

(4) A munkáltató által nyújtott lakáscélú támogatás felhasználását tárgyév december 15. napjáig az ingatlan tulajdoni lapjával, valamint alábbi okiratokkal, bizonylatokkal kell igazolni:

a) lakás tulajdonjogának, és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak a megszerzése esetén az érvényes szerződés és az ingatlanügyi hatósághoz benyújtott bejegyzési kérelem, valamint az összeg felhasználását igazoló okirat;

b) lakás építése, építtetése és lakás alapterületének növelése esetén a jogerős használatbavételi engedély, valamint az összeg felhasználását igazoló, a használatbavételi engedély kelte napjáig, illetve a használatbavételi engedélyben megjelölt feltételek teljesítése határidejéig kibocsátott, az építési engedély jogosultja nevére kiállított számla;

c) lakás korszerűsítése esetén a támogatás folyósítását megelőzően hat hónapon belül és azt követően 12 hónapon belül kiállított, az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőségigazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező – beépített – termékekről szóló számla, valamint a más személy által elvégzett munka ellenértékéről kiállított bizonylat.

(5) A lakáscélú támogatást vissza kell vonni, ha annak felhasználását a (4) bekezdésben megállapított határidőig nem igazolta, valamint ha azt nem a (2) bekezdésben meghatározott célra használta fel. Ilyen esetben a munkatársnak újabb cafeterianyilatkozat letételére nincs lehetősége, annak összege elveszik.

(6) Amennyiben a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, a támogatás időarányos részét vissza kell vonni. Ebben az esetben a munkatársnak a jogviszony megszűnésének napjáig igazolnia kell a támogatás lakáscélú felhasználását. A felhasználás igazolásának elmulasztása esetén a támogatási összeget teljes egészében vissza kell vonni.

(7) A támogatás adóterhet nem viselő járandóság, így nem adóköteles, azonban az éves személyi jövedelemadó alapba beszámít, amely során egyes munkatársaknál többlet-adófizetést keletkeztethet.

(8) A támogatás folyósítására az alábbi dokumentáció becsatolását követő 30 napon belül került sor:

a) a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben eredeti adásvételi szerződés;

b) a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben jogerős építési engedély másolata;

c) a (2) bekezdés c)–d) pontjában meghatározott esetben a felújításra vonatkozó előzetes költségvetési kalkuláció.

Kockázati (halál esetére szóló) életbiztosítás, balesetbiztosítás, teljes és végleges munkaképtelenségre szóló betegbiztosítás díjának megtérítése

17. § (1) A minisztérium – e juttatási forma választása esetén – pénzbeli hozzájárulás formájában megtéríti a munkatársak kockázati életbiztosításának díját a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig, amennyiben a munkatárs a nevére szóló biztosítást a minisztérium nevére és címére ruházza át.

(2) A juttatás folyósításának feltétele:

a) a minisztérium nevére szóló biztosítási kötvény másolatának benyújtása;

b) utólagos tételes elszámolás.

(3) Az elszámolást a munkatárs a tárgyév december 20. napjáig, illetve – amennyiben jogviszonya év közben szűnik meg – az utolsó munkában töltött napig kell megtenni. Az elszámolás keretében a munkatárs az éves juttatás felhasználásáról havi kimutatást készít, illetve köteles benyújtani a pénzbeli hozzájárulás felhasználását igazoló, a munkatárs nevére kiállított befizetést igazoló bizonylatok (csekk-feladóvevények, átutalási megbízások, banki értesítők) másolatát.

(4) Amennyiben a munkatárs a (3) bekezdés szerinti elszámolást elmulasztja, a folyósított hozzájárulást köteles visszafizetni, illetve az – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül.

(5) A juttatás adó- és járulékmentes, havi mértékét – az éves keretösszegen belül – a munkatárs maga határozza meg azzal, hogy minden hónapban azonos összegű juttatás nyújtható, maximálisan az éves biztosítási díj összegéig.

Művelődési intézményi szolgáltatás

18. § (1) A minisztérium – e juttatási forma választása esetén – támogatja a munkatárs kulturális rendezvényeken való részvételének költségeit, utalvány formájában.

(2) E juttatási formában a munkatárs akkor részesülhet, ha ezt a juttatási formát választja.

(3) A művelődési intézményi szolgáltatás 73 500 Ft nettó mértékig választható – a más kifizetőtől kapott művelődési intézményi szolgáltatással együtt –, a juttatást 54%-os mértékű adó és az adóval növelt összeg után 27% tb-járulék terheli.

(4) Az utalványok beszerzését és átadását – a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály biztosítja.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A cafeteriarendszerre vonatkozó részletszabályokat – így különösen a juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget, az egyes juttatások mértékét, az igénybevétel feltételeit – a minisztérium költségvetési lehetőségeinek, az Szja-tv. és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente felül kell vizsgálni.

(3) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésének napján felmentési idejüket töltő munkatársakra is alkalmazni kell.

(4) Hatályát veszti a cafeteriajuttatásról szóló 1/2010. (I. 6.) NFGM utasítás, valamint a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervek köztisztviselőit és ügykezelőit 2010. évben megillető cafeteriajuttatás egyes szabályairól szóló 1/2010. (I. 8.) PM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1.a) melléklet

NYILATKOZAT
üdülési csekk igénybevételéhez
20….. évre
Kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Nyilatkozó neve:
Adóazonosító jele:
Szervezeti egység (Főosztály/Osztály):

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:

igen nem

(Megfelelő válasz aláhúzandó)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk értéke:
Megfizetett ellenérték:

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem.

Budapest, 20. .....

.....
Munkatárs aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:
Lakcím:
Szem.ig./útlevélszám:
Aláírás:

Név:
Lakcím:
Szem.ig./útlevélszám:
Aláírás:

1.b) melléklet

NYILATKOZAT
üdülési csekk igénybevételéhez és számfejtéséhez
20….. évre
Kitöltendő minden hozzátartozó részéről

Minisztériumi munkatárs neve:
Szervezeti egység (Főosztály/Osztály):

Hozzátartozó neve:
Igényelt összeg:
Hozzátartozó születési neve:
Hozzátartozó státusz megnevezése (házastárs, szülő, gyermek…):
Hozzátartozó adóazonosító jele:
Hozzátartozó szül. helye, ideje (év, hó, nap):
Hozzátartozó anyja neve:
Hozzátartozó TAJ-száma:
Hozzátartozó állandó lakcíme:
Hozzátartozó foglalkoztatásának jellege:
– teljes munkaidőben foglalkoztatott
– nem foglalkoztatott
– nyugdíjas
(A megfelelőt kérjük aláhúzni)

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:
igen nem
(Megfelelő válasz aláhúzandó)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk értéke:
Megfizetett ellenérték:

NYUGDÍJAS NYILATKOZAT

Nyugdíjas vagyok:
– igen és nyugdíj mellett nem állok munkaviszonyban
– igen és nyugdíj mellett munkaviszonyban állok
– igen és nyugdíj folyósítását szüneteltetve, munkaviszonyban állok
– nem
(A megfelelőt kérjük aláhúzni)

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem.

Budapest, 20……..
……..
Hozzátartozó aláírása
Előttünk mint tanúk előtt:

Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Szem.ig./útlevélszám:	Szem.ig./útlevélszám:
Aláírás:	Aláírás:

2. melléklet

ADATLAP
ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁSHOZ

20….. ÉVRE

munkatárs adatai:	
Neve:	
Szervezeti egység:	
Adóazonosító jele:	
saját háztartásban eltartott gyermek adatai:	
neve:	
születési helye, ideje:	
anyja neve:	
lakóhelye:	
adóazonosító jele: (ha van)	
oktatási intézménye:	1. alapfokú nevelési-oktatási intézmény 2. középfokú nevelési-oktatási intézmény 3. OKJ szerinti szakképzést folytató intézmény (nappali tagozat)

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem.

Budapest, 20……..

……...
Munkatárs aláírása

3. melléklet

NYILATKOZAT
melegétkezési utalvány igénybevételéhez
20….. évre

Nyilatkozó neve:
Adóazonosító jele:
Szervezeti egység (Főosztály/Osztály):

Ezúton nyilatkozom, hogy a melegétkezési utalványból az alábbi összeget kívánom igénybe venni havonta:

…… Ft

Budapest, 20……..……

……..
Munkatárs aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:
Lakcím:
Szem.ig./útlevélszám:
Aláírás:

Név:
Lakcím:
Szem.ig./útlevélszám:
Aláírás:

4. melléklet

NYILATKOZAT
lakáscélú munkáltatói támogatás igénybevételéhez
20 ……. évre
Kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Nyilatkozó neve:
Adóazonosító jele:
Szervezeti egység (Főosztály/Osztály):

Kijelentem, hogy vissza nem térítendő lakáscélú munkáltatói támogatásban a korábbiakban más munkáltatótól részesültem:

igen nem

(Megfelelő válasz aláhúzandó)

Más munkáltatótól jelen nyilatkozatot megelőző négy évben kapott vissza nem térítendő támogatás mértéke:

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem.

Budapest, 20……..……

……..
Munkatárs aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:
Lakcím:
Szem.ig./útlevélszám:
Aláírás:

Név:
Lakcím:
Szem.ig./útlevélszám:
Aláírás:

VIII. Közlemények

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye a metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás szakmai protokolljának kiadásáról

Készítette: Gyógyszerellátási Gyógyszerészeti Szakmai Kollégium

I. Alapvető megfontolások

1.1. A metabolikus szindróma népegészségügyi jelentősége

Az Egészségügyi Világszervezetnek a világ egészségéről készült 2005-ös jelentése felhívja a figyelmet arra, hogy viszonylag kisszámú, megelőzhető kockázati tényező (magas vérnyomás, dohányzás, alkoholfogyasztás, magas koleszterinszint, túlsúly, egészségtelen étkezési szokások, fizikai aktvitás hiánya) aránytalanul nagymértékben (60%-ban) tehető felelőssé a betegségterhek növekedéséért és a korai halálozások magas számáért.

A 2008-as Népegészségügyi jelentés adatai szerint a lakosság 29,4%-a dohányzik a teljes populációra vetítve. A szívrohamot átélt vagy egyéb szívbetegségben szenvedők közül a rendszeresen dohányzók aránya 15,7%, míg a magas vérnyomásban szenvedőknél 15,5%. A felmérés adatai szerint a 35-64 év közötti férfiak 41,3%-a túlsúlyos, 30,4%-a elhízott, 65 év felettiek esetében ez az arány 39,2% és 24,9%. A 35-64 év közötti nők 33,8%-a túlsúlyos, 29,7%-a elhízott, a 65 év felettiek esetében arányuk 43,6%, illetve 28,6%. A férfiak fele, a nők közel 40%-a nem fogyaszt naponta zöldséget, gyümölcsöt. A cukorbetegségben a férfiak 7,7%-a, a nők 8,3%-a érintett. A férfiak 9,6%-a, a nők 11,3%-a tud arról, hogy emelkedett a koleszterinszintje (populációs átlag 10,5%). A magas koleszterin szinttel rendelkezők 36%-ának több mint féléve nem mérték meg a koleszterinszintjét. A férfiak 25,2%-a, a nők 34,4%-a hipertóniás (populációs átlag: 30,1%), és 24%-uknak mérték 3 hónapnál régebben a vérnyomását.

Az Egészségügyi Világszervezet 2009-es jelentése szerint az európai halálozási okok 48%-ban a keringési rendszer betegségeire vezethetőek vissza. Hazánkban a 2008-as Népegészségügyi jelentés adatai szerint a keringési rendszer betegségei okozta halálozás 100 ezer főre vetítve 428,6 haláleset.

1.2. Gyógyszerészi gondozás nemzetközi és hazai szakmai háttere

A gyógyszerészi gondozási gyakorlat számos nyugati országban a mindennapos tevékenység része, amely nemzeti és nemzetközi protokollok útmutatásával zajlik. Ezek közül kiemelendő a WHO európai régiójához kapcsolódó nemzetközi gyógyszerész szervezet, az EuroPharm Forum, mely a kardiovaszkuláris betegségek területén 2 protokollt is kidolgozott: a cukorbetegség gyógyszerészi gondozási irányelveit és a hipertónia gyógyszerészi gondozási protokollt. Az első program a St. Vincent deklarációval, míg a hipertónia gondozási program a WHO CINDI programjával való együttműködésen alapul.

A gyógyszerészi gondozás eredményességét, hatékonyságát számos esetben vizsgálták, melynek során bizonyosságot nyert e tevékenység létjogosultsága. Mindezek mellett országos programok felmérései is jelzik az ez irányú gyógyszerészi tevékenység fontosságát (pl.: portugál példa, SCRIP vizsgálat, svájci, németországi metabolikus szindróma program).

1.3. A protokoll alkalmazási / érvényességi területe

A protokoll a nemzetközi és hazai szakmai irányelvek alapján készült, és a metabolikus szindrómában szenvedő, vagy arra gyanús betegek gyógyszerészi gondozási ellátásának javasolt teendőit írja le, úgymint:

- az egészséges életmód promóciója a metabolikus szindróma betegség megelőzése érdekében (primer prevenció – első gondozási szint),
- a metabolikus szindróma korai diagnózisa érdekében való együttműködés (szekunder prevenció – második gondozási szint),
- diagnosztizált betegek gyógyszerterápiás menedzsmentje (tercier prevenció – harmadik gondozási szint).

A protokoll a betegségspecifikus gyógyszerészi gondozási protokollok közé sorolandó, és csak a meghatározott személyi és tárgyi feltételeket teljesítő gyógyszertárakban végezhető az abban foglaltak szerinti tevékenység.

A jelen szakmai protokoll alapján a gyógyszerész szakmai szervezetek képviselői által életre hívott Gyógyszerészi Gondozás Szakmai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) által készített Metabolikus Szindróma Gyógyszerészi Gondozási Program mindenkor érvényes változata a Bizottság honlapján elérhető.

2. A protokoll bevezetésének alapfeltétele

A közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. (IX. 19.) EüM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglalt előírásoknak való megfelelés.

2.1. A protokoll személyi feltételei
Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási tevékenységet az a gyógyszerészi diplomával rendelkező, a gyógyszerészek működési nyilvántartásában szereplő, az adott gyógyszertárral munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló gyógyszerész végezhet, aki a Bizottság képzési programjával tartalmilag megegyező és általa jóváhagyott, gyógyszerészképzésre szakosodott egyetem által akkreditált metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás elméleti és gyakorlati továbbképzést elvégezte.
A személyi jogos gyógyszerész vagy az intézetvezető főgyógyszerész a protokoll szerinti tevékenység indítása előtt a körzetben praktizáló háziorvos(oka)t tájékoztatja.

2.2. A program tárgyi feltételei
A Rendeletben foglaltakon túli tárgyi feltételek gondozási szintek szerint:

- Első szint:
  - strukturált kérdőív, formanyomtatványok,
  - a témában írott, szakmailag elfogadott minőségű betegtájékoztató anyagok (pl. a Bizottság betegtájékoztató kiadványai).
- Második szint:
  - az első szintnél megkövetelteik, továbbá
  - a későbbiekben rögzített szakmai szempontoknak megfelelő
    - vércukor-, koleszterin- és trigliceridszint mérő készülék,
    - vérnyomásmérő készülék,
  - testsúlykontrollálásra közvetlenül alkalmas eszköz.
- Harmadik szint
  - az előző szinteken megkövetelteik, továbbá a gyógyszerterápiás problémák kiértékeléséhez használt dokumentációs anyagok,
  - a tevékenység végzését elősegítő számítógépes program.

A programban használható készülékekkel szemben támasztott követelmények betegbiztonsági okokból magasabb szintűek, mint a beteg által otthon, önellenőrzésre használható készülékekkel szemben támasztott elvárások. A beteg kérése esetén a különbségekről a gyógyszerész tájékoztatást ad.

2.3. Adatvédelmi és etikai normák
A gyógyszerészi gondozási tevékenységben részt vevő gyógyszerész az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény betegjogi, etikai szabályait, továbbá az egészségügyi dolgozók rendtartásáról szóló 30/2007. (VI. 22.) EüM rendeletben foglaltakat köteles betartani. A Magyar Gyógyszerészi Kamara etikai kódexében foglaltak betartása ajánlott.
A gondozás megkezdését megelőzően dokumentált módon szükséges felhívni a beteg figyelmét arra, hogy a gyógyszertár az adatait kezeli.

2.4. Bejelentési kötelezettségek, ellenőrzés
Gyógyszerészi gondozási tevékenység a Rendelet 36/A. § (4) bekezdése alapján előzetes bejelentés alapján folytatható (1. melléklet). A bejelentéshez csatolni szükséges az akkreditált továbbképzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumot. A tevékenység végzéséhez szükséges feltételekben bekövetkezett változásokat ugyancsak be kell jelenteni a Rendelet alapján. A formanyomtatványok a Bizottság honlapjáról www.gyogygond.hu letölthetőek.
A gondozási tevékenység során keletkezett aggregált adatokat a Bizottság felé a program értékelése érdekében továbbítani kell.

3. Definíciók

Beteg
A protokollban az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény értelemében az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő vagy abban részesülő személyt – függetlenül annak egészségi állapotától – a megnevezés szerint betegnek tekintjük. Beteg az első szint (primer prevenció) esetén a gyógyszertárat felkereső személy, a második szint (szekunder prevenció) esetén a gyógyszertárat felkereső, anyagcsere paramétereinek ellenőrzését kérő, és/vagy meghatározott kockázati faktorokkal rendelkező személy, a harmadik szint (tercier prevenció) esetén a gyógyszertárat felkereső, már diagnosztizált, magas vérnyomás betegségben szenvedő, cukorbeteg, diszlipidémiás (hypercholesterinaemia, hypertrigliceridaemia) és/vagy túlsúlyos, illetve elhízott személy.

Adherencia (terápiahűség)
A beteg egészségügyi szakemberek által előírt, a kívánt terápiás cél eléréséhez szükséges ajánlásoknak megfelelő viselkedése a gyógyszerszedés, diéta és más terápiák, valamint az életmód változtatás területén.

Expediálás
Az az egészségügyi szolgáltatás, amely magában foglalja a gyógyszertárban forgalmazható, valamint kötelezően készletben tartandó termékekről szóló 2/2008. (I. 8.) EüM rendeletben meghatározott termékek kiszolgálását, gyógyszerész-szakmai ellenőrzését, a gyógyszerbiztonság, költség-hatékonyság, és a beteg megfelelő egyéni igényeihez igazodó tájékoztatás biztosítását.

4. Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás protokoll szakmai háttere

A metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás protokoll alapjául szolgálnak az Europharm Forum hazai körülményekhez adaptált protokolljai (Ask about your Medicine, Hipertonia, Pharmadiaβ), továbbá a Pharmaceutical Care Research Group, University of Granada által kidolgozott Gyógyszerterápiás probléma klasszifikáció és ún. Dader metódus, a vonatkozó nemzeti erőforrás minisztériumi (egészségügyi minisztériumi) szakmai irányelvek és protokollok, a IV. Magyar Kardiovaszkuláris Konszenzus Konferencia Ajánlása, valamint a már lezajlott magyarországi gyógyszerészi gondozási vizsgálatok (Gyógyszerészi Diabetes Prevenciós Program, PIPHACH study) eredményei.

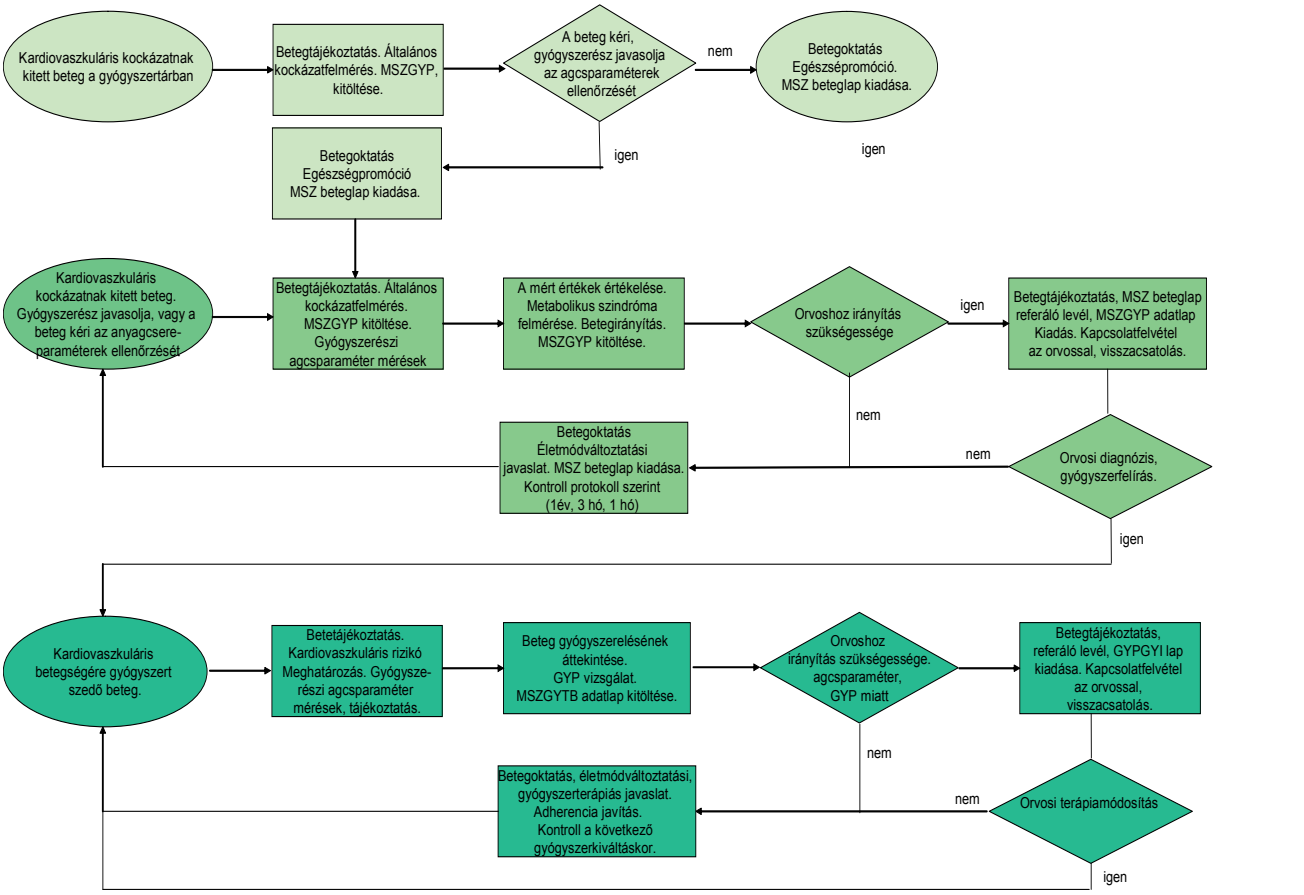
5. A metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási program célja

- tájékoztatás nyújtása az egészséges életmódról, a metabolikus szindróma betegség megelőzésének lehetőségeiről,
- a vérnyomás, koleszterin-, triglicerid- és vércukorszint önellenőrzés széles körű elérhetőségének biztosítása,
- a korai diagnózis szükségességének tudatosítása,
- a gyógyszertárat felkereső betegek metabolikus szindróma rizikóinak meghatározása, fokozott kockázatú személyek felismerése, orvoshoz irányítása,
- a betegek oktatása, hogy képesek legyenek jobban együtt élni betegségükkel,
- a betegek adherenciájának javítása,
- a terápiás eredmények monitorozása,
- a gyógyszerek alkalmazásával kapcsolatos problémák megelőzése, azonosítása és megoldása,
- a gyógyszerészi tevékenység, valamint a beteg állapotának dokumentálása és értékelése,
- a gyógyszerész-orvos-beteg együttműködés elősegítése.

II. Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási protokoll folyamatleírása

2.1. Protokoll algoritmusa

Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási protokoll folyamatábra



Használt rövidítések:
MSZGYP adatlap: Metabolikus szindróma gyógyszerészi prevenciós adatlap; agcs.paraméterek: anyagcsereparaméterek; MSZ beteglap: Metabolikus szindróma beteglap; GYP: gyógyszerelési probléma;
MSZGYTB adatlap: Metabolikus szindróma gyógyszerterápiás betegadatlap; GYPGYI lap: gyógyszerelési probléma gyógyszerészi intervenció lap

1. ábra Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási protokoll folyamata

2.2. Az egészséges életmód promóciója a metabolikus szindróma betegség megelőzése érdekében (primer prevenció)

2.2.1. A célpopuláció kiválasztása

A gyógyszerész célirányos kérdéseivel kardiovaszkuláris kockázatnak kitett, az alábbiakban felsorolt kritériumok közül legalább háromnak megfelelő betegeknél – ha a beteg azt igényli, vagy felajánlás esetén hozzájárul – kezdi meg a prevenciós folyamatot:

- 45 év feletti férfi, 55 év feletti nő,
- túlsúly, elhízás (BMI> 25 kg/m^2),
- fizikai inaktivitás (hetente kevesebb mint 5 alkalommal végzett legalább 30 perc időtartamú közepes intenzitású, vagy 3 alkalommal legalább 20 percig végzett nagy intenzitású mozgás),

- családi kardiovaszkuláris rizikó (elsőfokú hozzátartozók között 2-es típusú cukorbetegség, stroke, szívinfarktus, angina férfiak esetében 55 éves, nők esetében 65 éves kor előtt),
- dohányzás.

A gyógyszerész a beteg hozzájárulása esetén a metabolikus szindróma gyógyszerészi prevenciós adatlapon (a továbbiakban: prevenciós adatlap) (2. melléklet) rögzíti a beteg és háziorvosának általános adatait, általános kockázati tényezőit.
Ha a beteg valamilyen, a metabolikus szindróma, vagy a szindrómához tartozó alapbetegség kezelésére használatos gyógyszert szed/vált ki, a további lépéseket a 2.4. pont szerint kell elvégezni.

2.2.2. Betegoktatás, egészség promóció
A gyógyszerész azon betegeket, akinek legalább egy általános kockázati tényezője van, tájékoztatja:

- a fennálló kockázati tényezőkről,
- a metabolikus szindrómáról és annak szövődményeiről,
- az egészséges életmód előnyeiről,
- a testsúlycsökkentő lehetőségekről, a fizikai aktivitás növelésének előnyeiről, a lehetséges diétáról,
- az anyagcsere-betegség progresszióját fokozó tényezőkről (dohányzás, túlzott alkoholfogyasztás).

Az életmód-változtatásra vonatkozó tájékoztatás főbb szakmai elemeit a IV. Kardiovaszkuláris Konszenzus Konferencia ajánlása tartalmazza.
A gyógyszerész a beteget ellátja a Bizottság és más szervezetek által készített betegtájékoztató kiadványokkal (a továbbiakban: betegtájékoztató nyomtatvány).
A gyógyszerész a betegnek minden esetben köteles felajánlani a további tájékoztatás lehetőségét.

2.3. A metabolikus szindróma korai diagnózisa érdekében való együttműködés (prevenció második szintje)

2.3.1. A célpopuláció kiválasztása
Megegyezik a 2.2.1. pontban leírtakkal, kiegészítve azon betegekkel, akik saját kezdeményezésükre kérik valamely anyagcsere paraméterük ellenőrzését a gyógyszertárban. Kiemelt kérdésként kell kezelni, hogy a betegnek utoljára mikor mérték meg a vérnyomását vagy anyagcsere-paramétereit. Ha ez több mint negyedéve történt, vagy a beteg által felidézett érték a normális értéket meghaladta, a 2.3.2. pontban jelzett mérések elvégzését fel kell ajánlani.

2.3.2. Gyógyszertári mérések, ellenőrzések
A gyógyszertári mérések önellenőrzés formájában történnek. A gyógyszerész szükség esetén segítséget nyújt a betegnek a mérés szakszerű kivitelezésében, illetve a protokollban elsajátított ismereteket adja tovább, és szükség esetén felhívja a beteg figyelmét az orvos felkeresésének szükségességére. A pontos mérés kivitelezésének támogatásakor az önellenőrzésre és eszközre vonatkozó minőségbiztosítási szabályokat be kell tartani.
A mérőeszközöket és anyagokat tisztán kell tartani, illetve fokozott elhasználódás esetén cserélni kell. A testfelülettel érintkező anyagokat potenciálisan veszélyesnek kell tekinteni.
Az üzemzavar, baleset esetén szükséges intézkedésekről a szakszemélyzetet oktatni kell, illetve a mentés, mentesítés feltételeit a vonatkozó előírásoknak megfelelően biztosítani kell.
A mérési hellyel szemben támasztott követelmények:

- elkülönített,
- zajmentes,
- közvetlen környezetében (1 méteren belül) nem lehet erős mágneses tér, rádiófrekvenciás, elektromágneses és mikrohullámú sugárforrás (pl. mobiltelefon, számítógép, mikrohullámú sütő stb.),
- közvetlen napfénynek vagy UV-sugárzásnak nem lehet kitéve (az esetleges fotometriai mérést befolyásolhatja),
- a hőmérséklet a mérés végzésekor 10 °C és 30 °C közötti,
- a mérőeszköz alkalmazási helyéül szolgáló felület könnyen tisztítható, a mérési hely padlója felmosható,
- a beteg számára dezinficiáló törlőkendő, hab vagy folyadék biztosított,
- a mérőeszköz hálózati adapteréhez biztonságos elektromos 220V hálózati csatlakozás rendelkezésre áll.

A mérések menetének és technikai feltételeinek részletes ismertetése a protokollt kiegészítő Metabolikus Szindróma Gyógyszerészi Gondozási Program leírásában szerepel.

2.3.3. A gyógyszertárban mért értékek eredményének közlése, értékelése, orvoshoz irányítás

A gyógyszerész az önellenőrzés eredményét a betegtájékoztató nyomtatványon (3. melléklet) rögzíti, melyre feljegyzi a beteg, a gyógyszertár és saját nevét, megjelöli az utolsó étkezés óta eltelt időt, valamint ajánlását. Amennyiben az irányítási kategória szerint lehetséges, a betegnek egy következő gyógyszertári vizitet javasol, amikor értékelhetik az életmód változtatás addig elért eredményeit, vagy annak hatástalansága esetén a beteget orvoshoz irányítja. Ez az alkalom egyszer ismételhető.

A gyógyszerész a prevenciós adatlapon rögzíti a beteg és háziorvosa általános adatait, valamint az általános kockázati tényezőket és a mért eredményeket. Ezt követően az irányítási kategóriáknak megfelelően jár el. Ha a beteg diagnosztizált hipertóniás, vagy cukorbeteg, vagy diszlipidémiás, és emellett túlsúlyos vagy elhízott, a 2.4. pont szerint kell eljárni, de a diagnózis tényét a prevenciós adatlapon a metabolikus szindróma együttes felmérése miatt rögzíteni kell.

Irányítási kategóriák

A gyógyszerész a mért, illetve számított értékeket az alábbiak szerint értékeli, és irányítja háziorvosához a beteget.

Vérnyomás

	Kezdeti vérnyomásérték (Hgmm)*		Ellenőrzés, betegirányítás, nyomonkövetés**
	szisztolés	diasztolés	
Normális vérnyomás	<130	<85	Legalább kétévente
Emelkedett-normális vérnyomás	130-139	85-89	Minden évben***
Kóros vérnyomás			
I. fokozat (enyhe hipertónia)	140-159	90-99	2 hónapon belül ellenőrzés***
II. fokozat (középsúlyos hipertónia)	160-179	100-109	Azonnali háziorvoshoz irányítás***
III. fokozat (súlyos hipertónia)	>180	>110	Azonnali háziorvoshoz irányítás***

1. táblázat: Mért vérnyomásértékeknek megfelelő irányítási protokoll
(A hypertonia betegség felnőttkori és gyermekkori kezelésének szakmai és szervezeti irányelvei.
Magyar Hypertonia Társaság ajánlása)

* Amennyiben a szisztolés vagy diasztolés érték eltér, az ellenőrzés rövidebb időn belül javasolt.
** Az anamnézisből ismert vérnyomásérték, egyéb kardiovaszkuláris rizikótényező és célszervi károsodás esetén az ellenőrzés gyakorisága módosulhat.
*** Életmód-változtatás javaslata mellett.

Normális (kívánatos, optimális) vérnyomás esetén a gyógyszerész tájékoztatja a beteget

- az egészséges életmód jelentőségéről,
- a dohányzás mellőzésének fontosságáról,
- a metabolikus szindrómáról és annak szövődményeiről,
- a magas vérnyomás betegségről, annak szövődményeiről, tüneteiről, valamint
- az évenkénti vérnyomáskontroll szükségességéről.

Emelkedett-normális vérnyomás esetén a normál vérnyomás értékhez tartozó tájékoztatáson túl a gyógyszerész felhívja a beteg figyelmét, hogy vérnyomásértéke meghaladja a normál értéket.

Enyhe hipertónia esetén a normál vérnyomás értékhez tartozó tájékoztatáson túl a gyógyszerész felhívja a beteg figyelmét, hogy vérnyomásértéke meghaladja a normális értéket, enyhe hipertóniája van, továbbá tájékoztatja arról, hogy melyek azok a módosítható kockázati tényezők, melyekkel a magasvérnyomásos állapot előrehaladása késleltethető.

A gyógyszerész tájékoztatja a beteget az életmód-változtatás szükségességéről és annak lehetőségeiről, majd megállapodnak a vérnyomás csökkentését célzó teendőkben, időpontot egyeztetnek a következő vérnyomás-kontrollra. A gyógyszerész ezt a prevenciós adatlapon és a betegtájékoztató nyomtatványon is feltünteti.
Középsúlyos vagy súlyos hipertónia esetén a normál vérnyomás értékhez tartozó tájékoztatáson túl a gyógyszerész felhívja a beteg figyelmét, hogy a mért vérnyomás érték meghaladja a normális értéket, és ezért azonnali orvosi kivizsgálás szükséges, továbbá tájékoztatja arról, hogy melyek azok a módosítható kockázati tényezők, melyekkel a betegség progressziója lassítható.
A gyógyszerész tájékoztatja a beteget, hogy az orvosi vizsgálat a magas vérnyomás betegség korai felderítése miatt szükséges, mely mérsékli a szövődmények kockázatát.
A gyógyszerész referáló levelet (4. melléklet) ír a háziorvosnak. Ezt a megfelelő diszkréciót biztosítva a beteg útján vagy faxon eljuttatja a háziorvoshoz. A referáló levél mellé csatolja a prevenciós adatlap egy példányát. Szükség esetén telefonon felhívja a háziorvost és egyeztet a betegről.

Vércukorszint

Mérés időpontja	Mért érték kapilláris vérből	Kategória	Ellenőrzés, betegirányítás, nyomonkövetés
Éhomi (legalább 8 órája nem evett)	<5,6 mmol/l	normális	Évenkénti vércukorkontroll, egészségpromóció
	5,6-6,1 mmol/l	emelkedett éhomi vércukorszint lehetősége, emelkedett vércukorszint	Egészségpromóció, orvoshoz irányítás
	>6,1 mmol/l	cukorbetegség lehetősége, valószínűleg kóros vércukorszint	Egészségpromóció, orvoshoz irányítás
Étkezés után	<7,8 mmol/l	normális	Évenkénti vércukorkontroll, egészségpromóció
	7,8-11,0 mmol/l	csökkent glükóztolerancia lehetősége, emelkedett vércukorszint	Egészségpromóció, orvoshoz irányítás
	>11,1 mmol/l	cukorbetegség lehetősége, valószínűleg kóros vércukorszint	Egészségpromóció, orvoshoz irányítás

2. táblázat: Mért vércukorértékeknek megfelelő irányítási protokoll

A normál vércukorszintű beteget a gyógyszerész tájékoztatja

- az egészséges életmód fontosságáról,
- a metabolikus szindrómáról és annak szövődményeiről,
- a dohányzás mellőzésének fontosságáról,
- a cukorbetegségről, annak tüneteiről és szövődményeiről, valamint
- az évenkénti vércukorkontroll szükségességéről.

Emelkedett vagy kóros vércukorszint esetében a fentieken túl a gyógyszerész tájékoztatja a beteget, hogy vércukorértéke meghaladja a normális értéket, és ezért azonnali orvosi kivizsgálás szükséges, hogy melyek azok a módosítható kockázati tényezők, melyek befolyásolásával a betegség progresszióját késleltetheti, és az orvosi vizsgálat a cukorbetegség korai felderítése miatt szükséges, mely a szövődmények kockázatát mérsékli.
A gyógyszerész referáló levelet ír a háziorvosnak. Ezt a megfelelő diszkréciót biztosítva a beteg útján vagy faxon eljuttatja a háziorvoshoz. A referáló levél mellé csatolja a prevenciós adatlap egy példányát. Szükség esetén telefonon felhívja a háziorvost és egyeztet a betegről.

Vérlipidszint
A gyógyszerész lehetőség szerint a mért összkoleszterin (Össz-C) és triglicerid (TG) értékek ismeretében a Friedewald-egyenlet segítségével kiszámítja az LDL-koleszterin (LDL-C) értéket. Az összefüggést csak akkor lehet alkalmazni, ha a triglicerid-szint nem haladja meg a 4,5 mmol/l értéket.
LDL-C = (Össz-C) - (HDL-C + TG/2,2)

Mért/számított érték	Kategória	Ellenőrzés, betegirányítás, nyomonkövetés
Összkoleszterin-szint		
<5,2 mmol/l	Kívánatos	Ellenőrzés 1 év múlva
5,2-6,2 mmol/l	Határérték emelkedett	Ellenőrzés 1 hónap múlva
> 6,2 mmol/l	Emelkedett	Orvoshoz irányítás
LDL-C*		
<2,6 mmol/l	Optimális	Ellenőrzés 1 év múlva
2,6-3,3 mmol/l	Optimális felett	Ellenőrzés 1 hónap múlva
3,4-4,1 mmol/l	Határérték emelkedett	Orvoshoz irányítás
4,2-4,9 mmol/l	Emelkedett	Orvoshoz irányítás
> 4,9 mmol/l	Jelentősen emelkedett	Orvoshoz irányítás
HDL-C		
<1,0 mmol/l	Alacsony	Orvoshoz irányítás
≥ 1,6 mmol/l	Emelkedett	Ellenőrzés 1 év múlva
Triglicerid		
<1,7 mmol/l	Kívánatos	Ellenőrzés 1 év múlva
1,7-2,3 mmol/l	Határérték emelkedett	Ellenőrzés 1 hónap múlva
> 2,3 mmol/l	Emelkedett	Orvoshoz irányítás

3. táblázat: A mért és számított vérzsír értékeknek megfelelő irányítási protokoll

* Gyógyszertárban jelen gyakorlat szerint nem kerül meghatározásra, a beteg egyéb leleteiből tájékoztatásra szolgálhat.

A normális lipidszintű beteget a gyógyszerész tájékoztatja

- az egészséges életmód fontosságáról,
- a dohányzás mellőzésének fontosságáról,
- a metabolikus szindrómáról és annak szövődményeiről,
- a diszlipidémia betegségről, annak szövődményeiről, tüneteiről, valamint
- az évenkénti mérés szükségességéről.

Az emelkedett-normális kategória esetén a normál lipidszinthez tartozó tájékoztatáson túl a gyógyszerész a beteg figyelmét felhívja, hogy vérlipidszintje meghaladja a normális értéket, továbbá, hogy melyek azok a kockázati tényezők, melyek befolyásolásával vérlipidszintjét csökkentheti.

A gyógyszerész a beteggel egyezteti, hogy melyek azok az életmódbeli változások, melyekkel a vérlipidszint csökkentést az elkövetkező hónapban megkísérlik elérni, és időpontot egyeztetnek a következő vérlipidszint kontrollra. A gyógyszerész mindezt a prevenciós adatlapon és a betegtájékoztató nyomtatványon is feltünteti.

Az emelkedett-jelentősen emelkedett vérzsír-szint kategória esetén a normál lipidszinthez tartozó tájékoztatáson túl a gyógyszerész a beteg figyelmét felhívja, hogy vérlipidszint értéke olyan mértékben haladja meg a normális értéket, hogy azonnali orvosi kivizsgálás szükséges, továbbá tájékoztatja a beteget, hogy melyek azok a kockázati tényezők, melyek befolyásolásával a betegség további romlását késleltetheti.

A gyógyszerész tájékoztatja a beteget, hogy az orvosi vizsgálat diszlipidémia korai felderítése miatt szükséges, mely a szövődmények kockázatának mérséklését eredményezi. Referáló levelet ír a háziorvosnak. Ezt a megfelelő diszkréciót biztosítva a beteg útján vagy faxon eljuttatja a háziorvoshoz. A referáló levél mellé csatolja a prevenciós adatlap egy példányát. Szükség esetén a háziorvossal telefonon egyeztet a betegről.

Testtömeg index, haskörfogat

Mért BMI érték (kg/m²)	Kategória	Irányítás, nyomonkövetés
<18,5 kg/m²	Kórosan sovány	Ellenőrzés 1 év múlva
18,5-24,9 kg/m²	Kívánatos testtömeg, normális	Ellenőrzés 1 év múlva*
25-29,9 kg/m²	Túlsúly	Ellenőrzés 3 hó múlva
30-34,9 kg/m²	I. fokú elhízás	Ellenőrzés 3 hó múlva
35-39,9 kg/m²	II. fokú elhízás	Orvoshoz irányítás
>40 kg/m²	III. fokú elhízás (morbid)	Orvoshoz irányítás
Mért haskörfogat érték (cm)	Kategória	Irányítás, nyomonkövetés
Férfi		
< 94	Normális	Ellenőrzés 1 év múlva*
94-102	Fokozott kockázat	Ellenőrzés 3 hó múlva
>102	Jelentősen fokozott kockázat	Orvoshoz irányítás
Nő		
< 80	Normális	Ellenőrzés 1 év múlva*
80-88	Fokozott kockázat	Ellenőrzés 3 hó múlva
> 88	Jelentősen fokozott kockázat	Orvoshoz irányítás

4. táblázat: Elhízás mértékének megfelelő irányítási protokoll

* Genetikai prediszpozíció, kockázati tényező, társbetegség esetén fokozott, negyedévenkénti kontroll szükséges.

A normális testtömeg indexű vagy haskörfogat kategóriájú beteget a gyógyszerész tájékoztatja

- az egészséges életmód fontosságáról,
- a dohányzás mellőzésének fontosságáról,
- a metabolikus szindrómáról és annak szövődményeiről,
- az elhízás-betegségről, tüneteiről, szövődményeiről, valamint
- a folyamatos testsúlykontroll fontosságáról.

A túlsúlyos, I. fokú elhízási vagy haskörfogat szerint fokozott kockázati kategória esetén a normál testtömeg indexhez vagy haskörfogathoz tartozó tájékoztatáson túl a gyógyszerész a beteg figyelmét felhívja, hogy a mért érték magasabb a normálisnál, ami kifejezetten a genetikai prediszpozícióval, illetve társbetegséggel rendelkezők esetében jelent nagyobb kockázatot, továbbá tájékoztatja a beteget, hogy melyek azok a kockázati tényezők, melyek befolyásolásával az elhízás mértékét csökkentheti.
A gyógyszerész a beteggel egyezteti, hogy melyek azok az életmódbeli változások, melyekkel a testsúly csökkentését (5-10%) az elkövetkező 3 hónap alatt el kívánják érni. Ezt a prevenciós adatlapon és a betegtájékoztató nyomtatványon is feltünteti.
Ha a beteg testtömeg indexe meghaladja a 28-as értéket, a testsúly csökkenését eredményező módszereket javasol, ideértve egyes vény nélkül kiadható gyógyszerek és egyéb termékek expediálását.
A gyógyszerész időpontot egyeztet a beteggel a következő kontrollra, amit a prevenciós adatlapon és a betegtájékoztató nyomtatványon is feltüntet.
A II. vagy III. fokú elhízási kategória, vagy jelentősen fokozott kockázatú haskörfogat érték esetén a gyógyszerész a normál testtömeg indexhez vagy haskörfogathoz tartozó tájékoztatáson túl a beteg figyelmét felhívja, hogy a mért érték jelentősen magasabb a normálisnál, ami kifejezetten a genetikai prediszpozícióval, illetve társbetegséggel rendelkezők esetében jelent nagy kockázatot, továbbá tájékoztatja a beteget, hogy melyek azok a módosítható kockázati tényezők, melyekkel az elhízás progresszióját késleltetheti.
A gyógyszerész tájékoztatja a beteget, hogy orvosi vizsgálat szükséges az elhízás okának mielőbbi felderítése és a metabolikus szindróma szövődményeinek mérséklése érdekében. Referáló levelet ír a háziorvosnak, melyet a megfelelő diszkréciót biztosítva a beteg útján vagy faxon eljuttat a háziorvoshoz. A referáló levél mellé csatolja a prevenciós adatlap egy példányát. Szükség esetén telefonon felhívja a háziorvost és egyeztet a betegről. Mindezen tevékenységeket a prevenciós adatlapon és a betegtájékoztató nyomtatványon dokumentálja.

Az elhízással kapcsolatos tájékoztatás részletes elveit a protokollt kiegészítő Metabolikus Szindróma Gyógyszerészi Gondozási Program leírása tartalmazza.

A gyógyszerész a rendelkezésére álló adatok alapján értékeli, hogy fennáll-e a metabolikus szindróma valószínűsége.
Ha az alább felsoroltak közül három vagy több kritérium igazolt, valószínűsíthető a metabolikus szindróma fennállása, ezért a beteget orvoshoz kell irányítani:

- a mért vérnyomás értéke meghaladja a 130/85 Hgmm értéket, vagy a beteg diagnosztizált magas vérnyomásos beteg (gyógyszeres kezelés alatt áll),
- a mért éhomi vércukorértéke nagyobb vagy egyenlő 5,6 mmol/l értékkel, vagy a beteg diagnosztizált cukorbeteg (gyógyszeres kezelés alatt áll),
- a mért HDL koleszterin értéke férfiak esetében nem éri el az 1,0 mmol/l értéket, nők esetében az 1,3 mmol/l értéket,
- a mért triglicerid értéke meghaladja az 1,7 mmol/l értéket, vagy a beteg diagnosztizált diszlipidémiás beteg (gyógyszeres kezelés alatt áll),
- férfiak haskörfogata meghaladja a 102 cm-t, nőké a 88 cm-t.

2.4. Diagnosztizált betegek gyógyszerterápiás menedzsmentje (Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási protokoll harmadik szintje)

2.4.1. Célpopuláció kiválasztása
A gyógyszerész célirányos kérdéseivel kezdeményezi a gyógyszertárba belépő túlsúlyos vagy elhízott, illetve – kiváltott gyógyszerei alapján – kezelt cukorbeteg, diszlipidémiás, magas vérnyomás betegségben szenvedő beteg gyógyszerészi gondozásba vételét. Kedvező fogadtatás és a kooperációs készség kinyilvánítása esetén a gyógyszerész a beteg és háziorvosa általános adatait rögzíti a metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlapon (7. melléklet).

2.4.2. Kardiovaszkuláris rizikó meghatározása
A gyógyszerész a betegnek feltett célirányos kérdésekkel, a gyógyszerkiváltás adatainak figyelembe vételével, a gyógyszertári mérések ismeretében, valamint az orvosi dokumentáció alapján meghatározza a beteg kardiovaszkuláris rizikóját.
Kardiovaszkuláris rizikó kategóriái

- Igen nagy kockázatú állapot (lipid célértékek esetében releváns, különben nagy kockázatú célértékek vonatkoztathatóak, a *-gal jelölt paraméterek mérésére gyógyszertárban nincs lehetőség)
    - Kardiovaszkuláris betegség és
        - cukorbetegség, vagy
        - erős dohányzás, vagy
        - metabolikus szindróma.
- Nagy kockázati kategória
    - koszorúér betegség,
    - perifériás érbetegség,
    - cerebrovaszkuláris betegség,
    - diabetes mellitus vagy
    - krónikus veselégtelenség.
- Kardiovaszkuláris tünetektől mentes, nagy kockázatú állapot
    - az Európai Kardiológiai Társaság kockázati táblája (SCORE) alapján nagy kockázatot mutatók (10 éves halálozási kockázat >5%)
    - legalább egy súlyos kockázati tényező jelenléte
        - összkoleszterinszint > 8 mmol/l
        - vérnyomásérték > 180/110 Hgmm
        - testtömegindex > 40
        - becsült glomerulus filtrációs ráta (GFR)* <60ml/min
        - mikroalbuminuria* (albumin: 30-300 mg/l)

- legalább egy nagy kockázatot jelentő tényező jelenléte
  - szubklinikus ateroszklerózis*
    - képalkotó, vagy más eljárással igazolt plakk
    - boka-kar index ≤ 0,9
  - családi halmozódás [elsőfokú hozzátartozónál korai (férfi <55 év, nők <65 év) kardiovaszkuláris esemény előfordulása]
  - balkamra hipertrófia*
- metabolikus szindróma.

– Közepes, alacsony kockázati kategória (lipidanyagcsere értékek esetében releváns)
  - az előzőekben felsorolt tényezők egyike sem teljesül.

2.4.3. Kardiovaszkuláris kockázat becslésére alkalmas anyagcsere paraméterek

A szakmai protokollok szerint az 5. táblázatban foglalt célértékek elérése ajánlott. A beteg a gyógyszerész-beteg találkozások alkalmával megméri vérnyomását, vércukor értékét, vérlipidszintjét, ellenőrzi az elhízás mértékét. A gyógyszerész a mérések eredményét folyamatosan rögzíti a metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlapon.

Ha a beteg a kívánt célértéket eléri, a gyógyszerész tovább motiválja a beteget a jó anyagcsereértékek megőrzésére.

Ha a beteg mért értéke a kívánt célértéket nem éri el, a gyógyszerész tájékoztatja a beteget a továbbra is fennálló fokozott kardiovaszkuláris kockázatról, az életmód változtatás szükségességéről és annak eredményességéről, valamint a testsúlycsökkentés lehetőségeiről.

Kérdéseivel felméri a beteg adherenciáját, továbbá a beteg nem kielégítő paraméteréről referáló levélben tájékoztatja a kezelőorvost.

Kockázati kategória	Vérnyomás Hgmm	Vércukorszint (mmol/l) önellenőrzéssel	TC (mmol/l)	LDL-C** (mmol/l)	HDL-C (mmol/l)	TG (mmol/)	BMI (kg/m^2)/ haskörfogat (cm)
Igen nagy kockázatú állapot	< 130/80	Éhomi: <6,0 Pp: <7,5*	< 3,5	< 1,8	>1,0 (ffi) >1,3 (nő)	< 1,7	< 25 Ffi <94, nő <80
Nagy kockázat	< 130/80	Éhomi: <6,0 Pp: <7,5*	< 4,5	< 2,5	>1,0 (ffi) >1,3 (nő)	< 1,7	< 25 Ffi <94, nő <80
Kardiovaszkuláris tünetektől mentes nagy kockázat	< 140/90	Éhomi: <6,0 Pp: <7,5*	< 5,0	< 3,0	>1,0 (ffi) >1,3 (nő)	< 1,7	< 27 Ffi <102, nő <88
Metabolikus szindróma esetén	< 130/80	Éhomi: <6,0 Pp: <7,5*	< 5,0	< 3,0	>1,0 (ffi) >1,3 (nő)	< 1,7	< 27 Ffi <102, nő <88
Közepes, alacsony kockázat	< 140/90	Éhomi: <6,0 Pp: <7,5*	< 5,2	< 3,4	>1,0 (ffi) >1,3 (nő)	< 2,3	< 30 Ffi <102, nő <88

5. táblázat: Kardiovaszkuláris kockázat szerinti célértékek

* 1,5 órával étkezést követően mért érték.
** Gyógyszertárban jelen gyakorlat szerint nem kerül meghatározásra, a beteg egyéb leleteiből tájékoztatásra szolgálhat.

2.4.4. A beteg gyógyszerelésének áttekintése, a gyógyszeres terápia nyomon követése

A gondozás harmadik szintjébe bevont betegek esetében a gyógyszerelés szisztematikus áttekintése is szükséges. Ez az első gyógyszerész-beteg találkozás esetében a beteg részletes kikérdezését, gyógyszerelési anamnézis felvételét teszi szükségessé. Ismételt gyógyszerész-beteg találkozáskor a változásokat és a kitűzött terápiás célok elérését kell értékelni.

2.4.4.1. A beteg gyógyszerelésének áttekintése az első alkalommal

A gyógyszerész feltérképezi a beteg fennálló egészségügyi problémáit és gyógyszereit. A beteg kikérdezése három részből áll, melyet az első alkalommal szisztematikusan végig kell járni, a nyomonkövetés során a hangsúlyt a változásokra kell fektetni.

Orvos által diagnosztizált és egyéb egészségügyi problémák feltárása:
Ebben a fázisban a beteget a fennálló egészségügyi problémáiról kell kikérdezni, azokhoz való viszonyát kell tisztázni (elégedett-e a kezeléssel, vagy érzése szerint változtatni lenne jó, van-e olyan panasza, amelyet nem, vagy érzése szerint eredménytelenül kezelnek).

Gyógyszerelés:
A beteg által jelenleg szedett gyógyszerekkel kapcsolatban fel kell tenni kilenc általános kérdést és egy, az együttműködésre vonatkozó kérdéscsoportot. Ezzel felmérhető a beteg gyógyszerismerete és adherenciája. A beteg által elmondottak alapján jelölhető ki a szükséges betegoktatás és motiválás.

1. Milyen betegségre írták fel a gyógyszert?
2. Ki írta fel a gyógyszert?
3. Mit tud az adott gyógyszer hatásáról?
4. Mióta szedi a gyógyszert?
5. Milyen adagban szedi a gyógyszert?
6. Mikor veszi be a gyógyszert?
7. Meddig szedi, szedte a gyógyszert?
8. Van-e valamilyen nehézsége a gyógyszerszedéssel kapcsolatban?
9. Tapaszalt-e valami szokatlant, különöset a gyógyszerrel kapcsolatban?
10. Az előző gyógyszerkiváltás óta előfordult, hogy

– figyelmetlen volt a gyógyszerszedéssel kapcsolatban?
– ha jobban érzi magát, abbahagyja a gyógyszerszedést?
– ha rosszabbul érzi magát a gyógyszerszedéstől, abbahagyja a gyógyszerszedést?
– elfelejtette bevenni a gyógyszerét?

2.4.4.2. Betegoktatás, gyógyszerszedési együttműködés fokozása
A gyógyszerész a 2.4.4.1. pontban feltett kérdésekre adott válaszok alapján tájékoztatja a beteget és írott kiadványokkal látja el.
Ha a 10. kérdéscsoportra a beteg legalább 2 esetben igennel válaszolt, a beteg gyógyszerszedési együttműködése nem megfelelő, együttműködő-készségének javítása szükséges. A gyógyszerésznek fel kell derítenie, hogy milyen okok vezetnek az együttműködés hiányára.
Szándékos non-adherencia hátterében állhat gyógyszer mellékhatás, a beteg azon érzése, hogy nem hat a gyógyszer, a napi többszöri adagolás, a gyógyszer ára és egyéb ok. Ebben az esetben 2.4.4.3. pont szerinti gyógyszerelési problémát azonosítva kell eljárni.
Nem szándékos a non-adherencia, ha a beteg elfelejti bevenni a gyógyszert. Ebben az esetben a gyógyszerésznek motiválnia kell a beteget, és segítségül például gyógyszerszedési együttműködést fokozó betegtájékoztatót ad a betegnek, vagy a beteg gyógyszerelését áttekintő ún. Medikártyát (8. melléklet) biztosít.

2.4.4.3. Gyógyszerelési probléma felmérése
Elsőként a beteg által felsorolt egészségügyi problémákat kell számba venni. Ezen belül lehetőség szerint rögzíteni kell:

- a betegség diagnózisának idejét,
- hogy a betegség a beteg elmondása és a mért anyagcsere adatok alapján kontrollált-e, a beteg eléri-e a kitűzött célértékeket (a célértékeket a 2.4.3. pont szerint kell értékelni), valamint
- hogy a beteget aggasztja-e a fennálló egészségügyi probléma, zavarja-e mindennapjait.

A beteg által szedett gyógyszereket (a gyógyszer szedésének kezdetét, a gyógyszerkészítmény márkanevét és hatóanyagának nevét, a rendelt és szedett dózisokat) a metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlapon az indikációra vonatkozó rovat sor(ok)ban kell szerepeltetni. A 2.4.4.1. pontban felsorolt kérdésekre adott válaszok alapján az együttműködési készség három kategóriába sorolható: 1 nagyon hiányos ismeret/ nem együttműködő beteg; 2 részleges ismeretek/részben együttműködő beteg; 3 elegendő tájékozottság/együttműködő beteg. Az 1-es és a 2-es kategória esetében a 2.4.4.2. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

2.4.4.4. Gyógyszerelési probléma (GYP) vizsgálata

A gyógyszerész értékeli, hogy a beteg a gyógyszerterápiás célokat elérte-e, ha nem, milyen gyógyszerelési probléma akadályozhatja azt. A vizsgálatban használt Dader metódus szerinti besorolás alapján a gyógyszerelési problémák az alábbiak lehetnek:

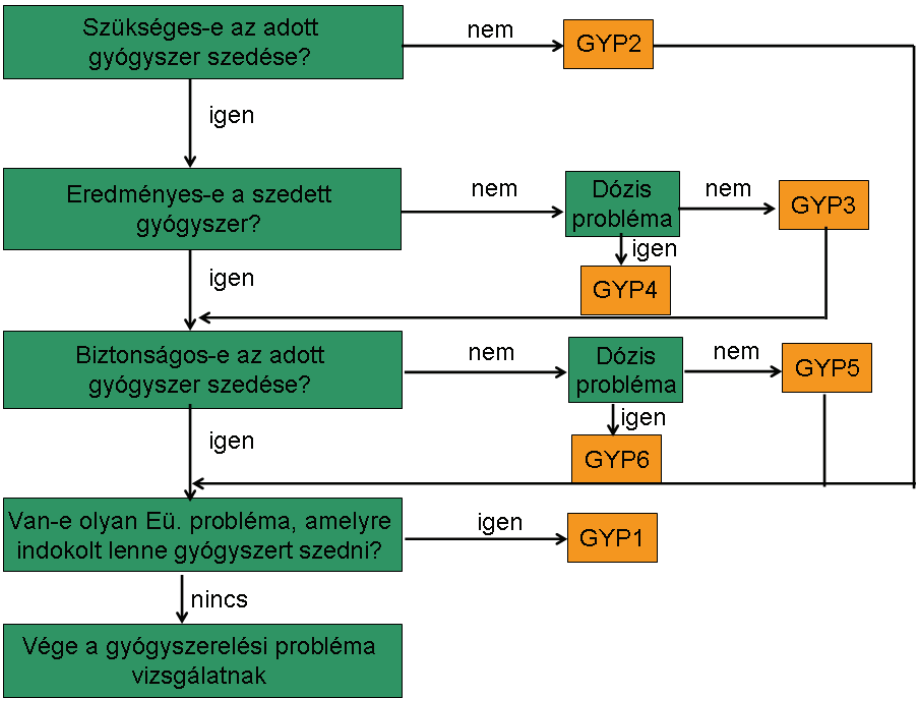
Szükségesség	
GYP1	Gyógyszeresen nem kezelt egészségügyi probléma. A betegnek van olyan betegsége, melyre szükséges lenne, de nem kap gyógyszeres kezelést.
GYP2	Indokolatlan gyógyszerszedés okozta egészségügyi probléma. A beteg olyan egészségügyi problémától szenved, amely egy olyan gyógyszer szedésének következménye, melyre nincs szükség a terápiában.
Eredményesség	
GYP3	Minőségi eredménytelenség. Az adott gyógyszeres kezeléssel a beteg nem éri el a célértékeket, a gyógyszer elégséges hatásának vagy alkalmazásának hiányosságai miatt.
GYP4	Mennyiségi eredménytelenség. Az adott gyógyszeres kezeléssel a beteg nem éri el a célértéket, mely a dozírozási problémákra vezethető vissza.
Biztonságosság	
GYP5	Minőségi biztonságossági probléma. Gyógyszer okozta dózisfüggetlen egészségügyi probléma.
GYP6	Mennyiségi biztonságossági probléma. Gyógyszer dózisa okozta egészségügyi probléma.

6. táblázat: Gyógyszerelési problémák

A gyógyszerelési problémák kategorizálásánál a gyógyszerésznek három alapkérdést és egy kiegészítő kérdést kell feltennie:

1. Szükséges-e az adott gyógyszer szedése. A gyógyszer szedése szükségtelen, ha az adott egészségügyi probléma azt nem indokolja (GYP2). Ha a gyógyszer szedése szükséges, a következő kérdést is fel kell tennie.
2. Eredményes-e a szedett gyógyszer. A gyógyszer szedése akkor tekinthető eredményesnek, ha az adott egészségügyi problémánál a gyógyszerhatás kifejlődéséhez szükséges idő után a terápiás célt elérte a beteg (2.4.2. pont szerinti célértékek). Ha ez nem történt meg, de a gyógyszer magasabb dózisával, eltérő adagolásával feltehetően elérhető lenne, akkor mennyiségi (GYP4), ha úgy sem érhető el a kellő hatás, minőségi (GYP3) eredménytelenségről beszélünk. A minőségi eredménytelenséghez tartozik az adherencia hiányára visszavezethető eredménytelenség is. Ezt követően tehető fel a harmadik kérdés.
3. Biztonságos-e az adott gyógyszer szedése. Az adott gyógyszer akkor nem tekinthető biztonságosnak, ha van olyan fennálló, illetve potenciális egészségügyi probléma, amely az adott gyógyszernek köszönhető és a metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlapon feljegyzésre került, vagy valamely egészségügyi probléma rosszabbodását okozza. Ha ez a szedett gyógyszer dózisával függ össze, akkor mennyiségi (GYP6), ha annak tulajdonságával (pl. mellékhatás, interakció stb.), akkor dózistól független minőségi (GYP5) biztonságossági problémáról van szó. Ezt követően tehető fel a kiegészítő kérdés.
4. Van-e olyan egészségügyi probléma, amelyre a beteg nem szed gyógyszert, de indokolt lenne. Ekkor kategorizált gyógyszerelési problémáról beszélünk (GYP1).

A gyógyszerész a gyógyszerelési probléma vizsgálatát dokumentálja a metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlapon.



2. ábra: Gyógyszerelési probléma meghatározási algoritmus

Gyógyszerelési probléma esetén a gyógyszerész kitölti a „Gyógyszerelési probléma gyógyszerészi intervenció" adatlapot (9. melléklet), és orvoshoz irányítás esetén ennek egyik példányát mellékeli a referáló levélhez.

2.4.4.5. Gyógyszerelési probléma felmérését követő lépés

A gyógyszerelési probléma azonosítása esetén a következő lépés a gyógyszerészi tevékenység megtervezése és kivitelezése a gyógyszerelési probléma megoldása vagy megelőzése érdekében (gyógyszerterápiás terv készítése). Ha egyszerre több gyógyszerelési probléma is fennáll, mindig a legnagyobb kockázatú probléma megoldásával kell kezdeni a beavatkozást. A gyógyszerelési probléma okát is fel kell tárni, melyek az alábbiak lehetnek:

Gyógyszerelési probléma	Gyógyszerelési probléma feltételezett oka
GYP1	Gyógyszerkiválasztás (szükséges gyógyszer hiánya)
GYP2	Indokolatlanul alkalmazott készítmény
	Hatástani csoporton belüli duplikáció
GYP3	Gyógyszerkiválasztás
	Non-adherencia
GYP4	Dozírozás (jellemzően aluldozírozás, gyógyszerforma)
GYP5	Interakció
	Mellékhatás
GYP6	Dozírozás (jellemzően felüldozírozás, gyógyszerforma)
	Egyéb

7. táblázat: Gyógyszerelési probléma oka

A gyógyszerész a gyógyszerterápiás tervben az alábbi javaslatokat fogalmazhatja meg:

- Dozírozás változtatása
  - hatáserősség változtatása
  - dozírozás (adagolás, gyógyszerforma) változtatása
- Gyógyszerelés változtatása
  - új gyógyszer bevezetése
  - gyógyszer elhagyása
  - gyógyszer helyettesítés (nem generikus helyettesítés)
- Betegoktatás
  - non-adherencia csökkentés
  - nem gyógyszereléssel összefüggő életmód-tanácsadás

A gyógyszerész a gyógyszerterápiás terv megvalósítását a beteggel történt szóbeli egyeztetés és/vagy a beteggel történt egyeztetés mellett írásos dokumentum kiadásával, illetve az orvossal történt szóbeli egyeztetés és/vagy írásbeli tájékoztatása mellett végezheti.

A gyógyszerésznek minden esetben meg kell jelölnie a következő gyógyszerész-beteg találkozó idejét, amikor megtörténik a gyógyszerelési terv megvalósulásának kiértékelése is. Ha változott a gyógyszerelés vagy a beteg egyéb státusza, azt a metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlapon jelölni szükséges.

III. Ellátás megfelelőségének indikátorai

Gyógyszertári szinten

1. Gyógyszerész által a protokoll szerint életmóddal kapcsolatos tájékoztatásban részesített, írott betegtájékoztatóval ellátott 55 év feletti nő/45 év feletti férfi betegek száma/összes kockázati kategóriába tartozó beteg. Az elérni kívánt érték a kezdeti évben 25%, kívánatos, hogy ez folyamatosan emelkedjen.
2. A protokoll szerint végzett anyagcsere paraméter mérések száma (55 év feletti nő/45 év feletti férfi betegek esetében). Az elérni kívánt érték a kezdeti évben 10%.
3. Gyógyszerész által a protokoll szerint gyógyszeres terápiával kapcsolatban részletesen tájékoztatott és kockázatfelmérésen átesett, rendszeresen visszajáró (a megkívánt visszatérések legalább 80%-án megjelenik) betegek száma/a gyógyszertárban metabolikus szindróma, diabetes, hipertónia, diszlipidémia vagy elhízás kezelésére gyógyszert kiváltó betegek száma. Az elérni kívánt érték a kezdeti évben 10%.

Az egyes indikátorok a visszajelzések függvényében rendszeresen felülvizsgálandóak.

V. Irodalomjegyzék

1. Gyógyszerészi Gondozás Szakmai Bizottság. Metabolikus Szindróma Gyógyszerészi Gondozási Program 2.0.
2. World Health Organization. The European Health Report 2009
3. World Health Organization. The European Health Report 2005
4. World Health Organization. World Health Report 2005
5. OSZMK-Egészségporta Egyesület. MikroLEF 2007.
6. OSZMK. Népegészségügyi jelentés 2008.
7. Alison Blenkinsopp, Gianpiero Celino. Long term conditions. Integrating community pharmacy's contribution. August 2006.
8. Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ. Népegészségügyi Jelentés 2008.
9. WHO-EuroPharm Forum. Pharmacy-based hypertension management model: protocol and guidelines 2005
10. WHO-EuroPharm Forum. Questions to ask about your medicines (QaM): campaign proposal 1993 and Guidelines 2004
11. WHO-EuroPharm Forum. Improved quality in diabetes care – The pharmacist in the St Vincent team: Protocol and guidelines 2001
12. EuroPharm ForumDeclaration: Pharmacist Improving People's Health (2008) – The Tallinn Charter adapted to pharmacy
13. WHO-EuroPharm Forum. Pharmacists and public health. 2003
14. Pharmaceutical Care Research Group, University of Granada (Spain). Pharmacotherapy follow-up: The Dader method (3rd revision: 2005). Pharmacy Practice 2006; 4(1): 44-53.
15. Alison Blenkinsopp, Gianpiero Celino. Long term conditions. Integrating community pharmacy's contribution. August 2006
16. Jose A. Garçao, José Cabrita. Evaluation of a Pharmaceutical Care Program for Hypertensive Patients in Rural Portugal. Journal of the American Pharmaceutical Association.42. (2002.) 858-864.
17. Suzete Costa. Community Pharmacy Services in Portugal. The Annals of Pharmacotherapy: Vol. 40, No. 12, pp. 2228-2234.
18. RT Tsuyuki, JA Johnson, KK Teo, ML Ackman, RS Biggs, A Cave, WC Chang, V Dzavik, KB Farris, D Galvin, W Semchuk, SH Simpson, JG Taylor. Study of Cardiovascular Risk Intervention by Pharmacists (SCRIP): a randomized trial design of the effect of a community pharmacist intervention program on serum cholesterol risk. The Annals of Pharmacotherapy: Vol. 33, No. 9, pp. 910-919.
19. IV. Magyar Kardiovaszkuláris Konszenzus Konferencia Ajánlása
20. Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve. A diabetes mellitus kórismézéséről, a cukorbetegek kezeléséről és gondozásáról a felnőttkorban.
21. Egészségügyi Minisztérium szakmai irányelve. A hypertónia betegség kezelése.
22. Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja. A hyperlipoproteinaemiák kezelése.
23. Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja. Az elhízás diagnosztikája és kezelése.
24. Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja. Felnőttkori diabetes mellitus háziorvosi ellátása.
25. Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja. Felnőttkori hypertonia betegség háziorvosi ellátása.
26. Samu, A., Winkler, G., Hankó, B. Gyógyszerészi Diabetes Prevenciós Program tájékoztató gyorsértékelése. Kézirat
27. Dobson, Sz., Szabó, S., Hávelné Szatmári, K. Magas Vérnyomás Pilot Gyógyszerészi Gondozási (PIPHACH) Vizsgálat Magyarországon (2006. 02.-2007. 04.): záróelemzés. Kézirat
28. O'Brien, Eoin; Asmar, Roland; Beilin, Lawrie; Imai, Yutaka; Mallion, Jean-Michel; Mancia, Giuseppe; Mengden, Thomas; Myers, Martin; Padfield, Paul; Palatini, Paolo; Parati, Gianfranco; Pickering, Thomas; Redon, Josep; Staessen, Jan; Stergiou, George; Verdecchia, Paolo. European Society of Hypertension recommendations for conventional, ambulatory and home blood pressure measurement. Journal of Hypertension 2003, Vol 21, 5: 821-8
29. Az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok kezeléséről szóló 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet
30. Johan Béla Országos Epidemiológiai Központ. Tájékoztató a betegellátás során a vérrel és testváladékokkal terjedő vírusfertőzések megelőzéséről (Epinfo, 2003)
31. Protection of Laboratory Workers from Infectious Diseases Transmitted by Blood, Body Fluids abd Tissues: Sec. Edition Tentative Guideline, 1991, Document M29 –T2 National Committee for Clinical Laboratory Standard
32. Bundesapothekerkammer – Leitlinie zur Qualitätssicherung, Revision 2003. 05.03.

33. Technische Regeln für Biológische Arbeitstoffe im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege TRBA 250, 2003. november

VI. Mellékletek

A metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási protokollt kiegészíti a Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási program hatályos kiadása, amely a Bizottság honlapján (www.gyogygond.hu) folyamatosan frissített formában elérhető, és amelyben a gyógyszerészi gondozási tevékenység végzéséhez szükséges alábbi formanyomtatványok, dokumentációk megtalálhatóak.

1. melléklet: Gyógyszerészi gondozási tevékenység bejelentőlap (minta-javaslat)
2. melléklet: Metabolikus szindróma gyógyszerészi prevenciós adatlap. Ennek segítségével tudja a gyógyszerész a még nem diagnosztizált betegnél felmérni az általános kockázatokat és rögzíteni a mért értéketeket, jelölni szükség esetén a következő találkozás időpontját. A nyomtatvány kétpéldányos, melyből az egyik mindig a gyógyszertárban marad, a második pedig szükség esetén a kezelőorvosnak továbbítandó.
3. melléklet: Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási program betegtájékoztató. A betegtájékoztatóban a metabolikus szindróma kialakulásának kockázati tényezőinek, a metabolikus szindróma és szövődményeinek, a javasolható életmódbeli változásoknak az ismertetése történik meg, illetve a gyógyszertárban mért értékek rögzíthetőek.
4. melléklet: Referáló levél. Segítségével a gyógyszerész az irányítási kategóriáknak megfelelően a beteget kezelőorvosához irányítja, és egyben a releváns adatokról az orvost tájékoztatja.
5. melléklet: Orvosi válaszlevél. Célja a visszajelzési folyamat segítése a gyógyszerész által az orvoshoz irányított betegről.
6. melléklet: Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási összesítő adatlap. Segítségével a metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási programban résztvevő betegek főbb adatai a gyógyszerésznek rendszerezetten elérhetőek.
7. melléklet: Metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlap. A már diagnosztizált betegek kockázati kategóriájának felmérésére, továbbá a gyógyszerelés áttekintésére és a gyógyszerelési problémák feltárására, dokumentálására szolgál.
8. melléklet: Medikártya. A beteg részére biztosítható, a gyógyszerelés feltüntetésére alkalmas nyomtatvány.
9. melléklet: Gyógyszerelési probléma gyógyszerészi intervenciós lap. A gyógyszerész által észlelt gyógyszerelési probléma kategorizálását, a javasolt beavatkozási lehetőségeket rendszerező adatlap. A kétpéldányos dokumentum első példánya a gyógyszertárban marad, második példányát a kezelőorvosnak kell megküldeni.
10. melléklet: Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás program Bizottságnak küldendő tájékoztatási lap. Célja, hogy a gyógyszerészi gondozási tevékenység folyamatos kiértékelését biztosítsa és az ellátás megfelelőségének indikátorai elemezhetőek legyenek.

1. melléklet

Gyógyszerészi gondozási tevékenység bejelentő lap (minta-javaslat)

ÁNTSZ ..... Regionális Intézete

.....
Regionális Tisztifőgyógyszerész
részére

Bejelentés gyógyszerészi gondozási tevékenység megkezdéséről

Alulírott.....a ..... Gyógyszertár (címe: ……) működtetője és alulírott …… személyi jogos gyógyszerésze/intézeti főgyógyszerésze bejelentjük, hogy a gyógyszertár a …… területre kiterjedő gyógyszerészi gondozási tevékenységet …… napján megkezdi.
A gyógyszerészi gondozás végzésére az alábbi gyógyszerész(ek) jogosultak:
……
……
……
……
……

Jelen bejelentés megtételével egyidejűleg nyilatkozom, hogy a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. (IX. 19.) EüM rendeletben, valamint a metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás szakmai protokollban előírt tárgyi feltételek rendelkezésre állnak és a metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozás végzéséhez szükséges feltételek folyamatos biztosítását vállalom. Amennyiben a gyógyszertár gyógyszerészi gondozási tevékenység szempontjából releváns személyi, tárgyi, építészeti feltételeiben változás áll be, azt legkésőbb a következő munkanapon az ÁNTSZ regionális intézetének jelentem.

Tisztelettel:

Dátum:

Aláírás

Személyi jogos gyógyszerész/Intézeti főgyógyszerész

Gyógyszertár működtetője

2. melléklet

Metabolikus szindróma gyógyszerészi prevenciós adatlap 2.0.

2 példányos gyógyszerész-orvos

Beteg neve:…… telefon:……
Beteg címe:…… sorszáma ☐☐☐☐
Háziorvos neve:……telefon:……
Gyógyszertár:…… gyógyszerész:……
prev.dátuma:……év…..hó….nap

I. Általános rizikótényezők

☐**Dohányzás**
☐**Életkor**
férfiak>45 év
nők> 55 év

☐**fizikai inaktivitás**:hetente kevesebb mint 5 alkalommal végez legalább 30 perc időtartamú közepes intenzitású, vagy 3 alkalommal legalább 20 percig nagy intenzitású mozgást
☐**családi halmozottság:**első fokú hozzátartozók között 2-es típusú cukorbetegség, stroke, szívinfarktus, angina férfiak esetében 55 éves, nők esetében 65 éves kor előtt

II. Hypertonia Műszer:……
……kar
……/……..
Hgmm

☐ ellenőrzés 1 év (<139/<89Hgmm)
☐ ellenőrzés 1 hó életm.vált (140-159/90-99 Hgmm)
☐ orvoshoz irányítás (≥160/≥100 Hgmm)

III. Diabetes mellitus Műszer:……
…….mmol/l éhgyomri (8 óra koplalás)
☐ ellenőrzés 1 év (éh:<5,6/pp.<7,8 mmol/l)
☐ orvoshoz irányítás
……..mmol/l random (éh: ≥5,6/pp.≥7,8 mmol/l)
(étkezés…. órája)

IV. Dyslipidaemia Műszer:……
…….. idő étkezés óta
…….mmol/l TC
…….mmol/l LDL-C
…….mmol/l HDL-C
…….mmol/l TG

☐ Ellenőrzés 1 év múlva (TC< 5,2 mmol/l; LDL-C <2,6 mmol/l; HDL-C≥ 1,6 mmol/l; TG <1,7 mmol/l)
☐ Ellenőrzés 1 hó múlva, életmódvált. (TC=5,2-6,2 mmol/l; LDL-C=2,6-3,3 mmol/l; TG=1,7-2,3 mmol/l)
☐ Orvoshoz irányítás (TC> 6,2 mmol/l; LDL-C >3,3 mmol/l; HDL-C<1,0 mmol/l; TG>2,3 mmol)

V. Obesitas
……..cm haskörfogat (HKF)
…….. kg testsúly
……cm testmagasság
……..kg/m2 BMI

☐ Ellenőrzés 1 év múlva BMI<25 kg/m^2; HKF(ffi/nő)<94 cm; <80 cm
☐ Ellenőrzés 3 hó múlva, életmódvált BMI=25-34,9 kg/m^2; HKF(ffi/nő)=94-102cm; 80-88cm
☐ Orvoshoz irányítás BMI≥35kg/m^2; HKF(ffi/nő)>102cm;>88cm

VI. Metabolikus szindróma

Hypertonia	**Diabetes mellitus**	**Dyslipidaemia**	**Dyslipidaemia**	**Obesitas**
☐ Diagnosztizált	☐ Diagnosztizált	☐ Diagnosztizált	☐ Diagnosztizált	☐ HKF(ffi)>102cm
☐ Patikai mérés	☐ Patikai mérés	☐ Patikai mérés	☐ Patikai mérés	☐ HKF(nő) > 88cm
≥130/≥85 Hgmm	Éh.: ≥5,6 mmol/l	HDL-C(ffi)<1,0mmol/l TG ≥1,7mmol/l HDL-C(nő)<1,3mmol/l		

Javasolt életmód változtatás (szóbeli, írásbeli motiváció)
☐ Fizikai aktivitás fokozása ☐ diéta ☐ testsúlycsökkentés ☐ dohányzás elhagyása

Orvoshoz irányítás
☐ Mért anyagcsereparaméter miatt
☐ 3, vagy több kritérium fennállása esetén metabolikus szindróma
☐ 2 kritérium metabolikus szindróma és 2 vagy több kritérium az általános rizikótényezőkből

Kontroll
Időpont1:……☐megjelent ☐diagnózis, életmódvált. ☐ teljesen ☐ részben ☐ nem történt meg
Időpont2:……☐megjelent ☐diagnózis, életmódvált. ☐ teljesen ☐ részben ☐ nem történt meg
☐élemódvált. sikertelenség miatt orvoshoz irányítás
☐ További adatok más prevenciós adatlapon

Az irányítási értékek nem diagnosztizált betegekre vonatkoznak!

3. melléklet

Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási program betegtájékoztató

Kérdezze meg gyógyszerészét!

Mi a metabolikus szindróma?
Az elhízottak között igen jelentős mértékben fordul elő magas vérnyomás, jellemző a kóros vérlipidszint, a magas vércukorszint. Ezt az anyagcsere tünetegyüttest nevezzük metabolikus szindrómának vagy „halálos négyesnek". Ezen rizikófaktorok megléte a szívinfarktusra 4–8-szoros kockázatot jelent, és megnöveli az érelmeszesedés, a koszorúér-betegség, a trombózis, a stroke kialakulásának esélyét is. A kockázati tényezők többnyire a helytelen táplálkozásra és a testmozgás hiányára vezethetők vissza.

Magas vérnyomás
A magas vérnyomás önmagában nem okoz tüneteket, azonban a tartósan emelkedett vérnyomás súlyos szövődményes szervi károsodásokat okoz. A magas vérnyomás a szívinfarktus és az agyvérzés elsőrendű rizikófaktora, és a legtöbb esetben kimutatható további szív- és érrendszeri betegségek, érelmeszesedés, trombózisok, valamint vesebetegségek hátterében. A vérnyomás érték 130/85 Hgmm alatt tekinthető normálisnak, 130-139/85-89 között emelkedett normálisnak. A 140/90 feletti értékeket pedig kóros vérnyomásnak tekintjük, melynek kezelése szükséges.

Magas vércukorszint
A cukor (glükóz) biztosítja a szervezet energiaellátását. Normál esetben a cukor hamar felszívódik a vérből és beépül a szervezet energiaraktáraiba. Kóros esetben viszont a sejtek cukorfelvétele lelassul, a vércukorszint emelkedik, tartósan magassá válik. Cukorbetegségről, vagy annak előállapotáról beszélünk, ha az éhomi (8 órája nem étkeztünk) vércukorszint rendszeresen meghaladja a 6,1 mmol/l értéket, étkezés után 7,8 mmol/l fölé emelkedik, és 2 óra múlva sem tér vissza a kiindulási értékre. Önellenőrzéskor mért érték esetében az éhomi érték határa 5,6 mmol/l. A cukorbetegség típusai közül a 2-es típusú cukorbetegség része a metabolikus szindrómának.

Magas vérlipidszint
Ha a koleszterinszint meghaladja az 5,2 mmol/l normál értéket, az megnöveli az érelmeszesedés kialakulásának kockázatát. A kockázatot a kis sűrűségű, ún. veszélyeztető vagy „rossz" LDL-koleszterin emelkedése növeli, míg a nagy sűrűségű, ún. védő hatású, „jó" HDL-koleszterin emelkedése csökkenti. A lipidanyagcsere zavara esetén egy másik vérlipid, a triglicerid szint is emelkedik (normál értéke 2,3 mmol/l alatt van). Az elhízás emeli a LDL koleszterin és a triglicerid szintet, illetve csökkenti a védő HDL koleszterin mennyiségét.

Elhízás
Az alma típusú elhízás (has és a törzs körül) nemcsak esztétikai problémát jelent, hanem a hasi zsírszövetek anyagcseréje különbözik a bőr alatti zsírszövetekétől, és sok olyan további folyamatot kezdeményez, mely további kockázati tényezők megjelenését idézi elő. Az elhízás mértékének megállapításában a testtömeg index (BMI, az angol Body Mass Index kifejezés rövidítése) nyújt segítséget, mely a kilogrammban megadott testsúly és a méterben mért testmagasság négyzetének hányadosa (kg/m^2). Normális értéke 20-25 között van, 25-30 közötti érték esetén túlsúlyról, 30 fölött pedig elhízásról beszélünk. Hastáji elhízásról beszélünk, ha a haskörfogat meghaladja nőknél a 88 cm-es, férfiaknál a 94 cm-es értéket.

Gyógyszertári mérési lap*

Név: ……

Gyógyszertár neve: ……

Gyógyszerész neve: ……

Mérés körülményei: étkezés után.....óra

Vérnyomás érték: ...../..... Hgmm

Vércukor érték: ..... mmol/l

Összkoleszterin-szint: ..... mmol/l

Triglicerid-szint: ..... mmol/l

Testtömeg index: ..... kg/m^2

Haskörfogat: ..... cm

Gyógyszerészi javaslatok:

☐ Mihamarabb keresse fel háziorvosát

☐ Gyógyszertári kontroll:
1.....
2.....

☐ Életmód változtatás

* A mért értékek tájékoztató jellegűek, diagnózis megállapítására, terápia módosítására nem alkalmas. Kérjük, tájékoztassa kezelőorvosát a mérések eredményéről.

Az életmód változtatás elemei

Testsúlycsökkentés
Elhízás esetén a testsúlycsökkentés javasolt mértéke fél év alatt 7-10%. Ezt fizikai aktivitásának fokozásával és étrendi változásokkal érheti el.

Fizikai aktivitás
A rendszeres, napi 30-60 perces, heti 5-7 alkalommal végzett mérsékelt-közepes intenzitású testmozgás (pl. gyaloglás 4-5 km/h) csökkenti a metabolikus rizikófaktorok kialakulásának kockázatát. Intenzívebb mozgás (pl. kocogás 8 km/h) növeli a hatást, de férfiak esetében 40, nők esetében 50 év felett, illetve betegség fennállása esetén orvosi konzultáció szükséges. Dinamikus jellegű, aerob mozgásformák ajánlottak (pl. gyaloglás, kerékpározás, úszás, labdajátékok). A mozgás intenzitása pulzusszámmal jellemezhető, aminek célszerű 120-150/perc között lennie. Fennálló szív- és érrendszeri vagy anyagcsere-betegség esetén kisebb

intenzitású fizikai aktivitás ajánlott, fokozatosan emelve a terhelést. Elhízás esetén mérsékelt intenzitású, 60-90 percig tartó mozgás ajánlott.

Étkezés

A legfontosabb a fizikai aktivitással egyensúlyban lévő energia-bevitel. Az étrend bőségesen tartalmazzon zöldséget, gyümölcsöt (>400 g/nap), teljes értékű, nagy rosttartalmú gabonatermékeket és halat. A telített zsírok bevitele sovány húsok, növényi fehérjeforrások, fölözött, alacsony zsírtartalmú tej, sovány tejtermékek fogyasztásával csökkenthető. A koleszterin-bevitel ne haladja meg a 300 mg/nap értéket. Kerülni kell a hozzáadott cukorral készült üdítőitalok, élelmiszerek fogyasztását. Az ételeket kevés sóval, vagy só hozzáadása nélkül kell készíteni. Ha fogyaszt alkoholt, csak mértékkel tegye. A nem otthoni étkezésre is a fenti ajánlások érvényesek.

Dohányzás elhagyása

A dohányzás a szív-érrendszeri halálozás önálló kockázati tényezője. A „könnyű" cigaretta és a dohányfüst beszívása is fokozza a kockázatot. A dohányzás abbahagyása már egy éven belül csökkenti a szív-érrendszeri problémák előfordulásának gyakoriságát. Dohányzásról való leszokáshoz kérje orvosa, gyógyszerésze segítségét!

Önellenőrzés

Rendszeresen ellenőrizze testsúlyát, vérnyomását, étkezés utáni vércukorszint és vérlipid értékeit.

Gyógyszerészi Gondozás Szakmai Bizottság 2010.

4. melléklet

Referáló levél a háziorvos részére a gyógyszertárban végzett metabolikus szindróma felmérésről

Tisztelt ..... doktornő/doktor úr!

..... nevű betegének

☐ kardiovaszkuláris kockázata, illetve a gyógyszeresen nem kezelt területeken a gyógyszertárban mért értéke az alábbi területeken emelkedett volt (lásd: csatolt prevenciós adatlap):

☐ kardiovaszkuláris kockázatfelmérése során a már kezelt betegségekben a gyógyszertárban mért:

☐ A vérnyomásértéke …… / …… Hgmm,

☐ B vércukorértéke (éhomi/pp.) …… mmol/l

☐ C teljes koleszterin …… mmol/l …… HDL-C

☐ D triglicerid …… mmol/l

☐ E BMI értéke …… kg/m^2, haskörfogata …… cm

ez meghaladja a …… kardiovaszkuláris kockázat esetén ajánlott célértéket, és felveti az esetleges terápiamódosítás szükségességét.

☐ Betegének gyógyszerelése gyógyszerelési probléma fennállását/lehetőségét veti fel (lásd: csatolt gyógyszerelési probléma adatlap).

Kérem, hogy a beteg együttműködésének, a gyógyszeres terápia eredményességének javítása érdekében a vonatkozó vizsgálati eredményekről tájékoztatni szíveskedjen.

Dátum:

Együttműködését előre is megköszönve,
Tisztelettel:

Gyógyszerész Gyógyszertár

5. melléklet

Orvosi válaszlevél

Tisztelt …… gyógyszerésznő/gyógyszerész úr!

Az Ön által hozzám irányított …… betegünknél a szükséges diagnosztikai vizsgálatokat elvégeztem, és a betegnél az alábbi új betegségeket állapítottam meg:

☐ hypertonia

☐ diabetes mellitus

☐ dyslipidaemia

☐ obesitas

☐ metabolikus szindróma

Az Ön által hozzám irányított …… betegünknél a szükséges vizsgálatokat elvégezve a már kezelt területeken az alábbi terápiamódosításokat végeztem:

☐ hatáserősség változtatás

☐ kombinációs kezelés

☐ hatóanyag váltás

Az Ön által hozzám irányított …… betegünknél a jelzett gyógyszerelési problémák területén az alábbi terápiamódosításokat végeztem:

☐ hatáserősség változtatás

☐ dozírozás változtatása

☐ új gyógyszer felírása

☐ gyógyszer elhagyása

☐ gyógyszer helyettesítése

Együttműködését megköszönve,
Tisztelettel:

Dátum:

Orvos aláírása

6. melléklet

Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási összesítő adatlap

Gyógyszertár neve/címe: ……

Sorszám	Beteg neve	Beteg címe	Beteg elérhetősége (telefon)	Gyógyszerész aláírása

7. melléklet

Metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlap

Beteg neve: …… Születési éve: ☐☐☐☐ Sorszáma:☐☐☐☐.

Beteg címe: …… Beteg telefonszáma: ……

Háziorvos neve: …… Háziorvos elérhetősége: ……

Gyógyszertár neve/címe: ……

Beteg kardiovaszkuláris kockázatának felmérése

☐ Igen nagy kockázatú állapot
- ☐ Kardiovaszkuláris betegség és
- ☐ Cukorbetegség, vagy
- ☐ Erős dohányzás vagy
- ☐ Metabolikus szindróma

☐ Nagy kockázati kategória
- ☐ Koszorúér betegség
- ☐ Perifériás érbetegség
- ☐ Cerebrovaszkuláris betegség
- ☐ Diabetes mellitus
- ☐ Krónikus veseelégtelenség

☐ Kardiovaszkuláris tünetektől mentes, nagy kockázatú állapot
- ☐ TC> 8 mmol/l
- ☐ Vérnyomás> 180/110 Hgmm
- ☐ BMI> 40 kg/m^2
- ☐ Globális kardiometabolikus kockázat
- ☐ Elsőfokú familiaritás
- ☐ Boka-kar index ≤ 0,9
- ☐ Metabolikus szindróma

☐ Közepes, alacsony kockázat

Az előzőekben felsorolt kockázatok egyike sem teljesül

Mért értékek	Dátum	Dátum	Dátum	Dátum	Dátum	Dátum	Dátum	Dátum	Dátum	Dátum	Cél Érték
RR (Hgmm)											
Vércukor éhomi (mmol/l)											
Vércukor pp. (mmol/l)											
TC (mmol/l)											
LDL-C* (mmol/l)											
HDL-C (mmol/l)											
TG (mmol/l)											
BMI (kg/m^2)											
Haskörfogat (cm)											

* Gyógyszertárban jelen gyakorlat szerint nem kerül meghatározásra, a beteg egyéb leleteiből tájékoztatásra szolgálhat.

Metabolikus szindróma gyógyszerterápiás adatlap

Beteg neve: ..... sorszáma: □□□□
Gyógyszertár neve/címe: .....
Gyógyszerallergia: .....

Egészségügyi probléma				Gyógyszerelés					GYP besorolás		Intervenció
Kezdete (… év… hónap)	Egészségügyi probléma (betegség)	Kontrol (I/N)	Aggasztja? (I/N)	Kezdete (… év… hónap)	Gyógyszer/hatóanyag	Dózis	Adher. 1-3	Ismeret 1-3	GYP kat.	eredmény	dátum

Megjegyzés	GYP1: Gyógyszeresen nem kezelt eü. probléma GYP2: Nem szükséges gyógyszer negatív hatása okozta eü. probléma	GYP3: Eü. probléma nem hatásos gyógyszer szedése miatt GYP4: Eü. probléma nem hatásos dózis szedése miatt	GYP5: Gyógyszer okozta eü. probléma GYP6: Gyógyszer dózisa okozta eü. probléma

8. melléklet

Medikártya

MediKártya	Orvosaim adatai:	Gyógyszerészem adatai
	Név:	Gyógyszerész neve:
	Cím:	Gyógyszertár neve:
		Gyógyszertár címe:
	Telefon:	
	Név:	Telefon:
Beteg neve:	Cím:	
	Telefon:	

Folyamatosan szedett gyógyszereim		
Gyógyszerneve, hatáserőssége	Adagolás	Megjegyzés, speciális utasítás

Alkalmanként szedett gyógyszereim		

Gyógyszerallergiám:

9. melléklet

Gyógyszerelési probléma gyógyszerészi intervenciós lap
(2 példányos)
(a különböző gyógyszerekhez kapcsolódó gyógyszerelési problémáknál külön kitöltendő)

Beteg neve: …… Beteg elérhetősége: ……

Egészségügyi probléma: ……

Gyógyszerelési problémában érintett gyógyszerek
Gyógyszer neve, hatáserőssége, kiszerelése Dózisa

Gyógyszerelési probléma azonosítása

GYP1 Gyógyszeresen nem kezelt eü. probléma
GYP2 Nem szükséges gyógyszer negatív hatása okozta eü. probléma
GYP3 Eü. probléma eredménytelen gyógyszerhatás miatt
GYP4 Eü. probléma nem eredményes dózis szedése miatt
GYP5 Gyógyszer biztonságossági probléma
GYP6 Gyógyszer biztonságossági probléma dózis miatt

Gyógyszerelési probléma fennállása
Fennálló
Kockázatot jelent

Gyógyszerelési probléma feltételezett oka
Interakció
Non-adherencia
Duplikáció
Gyógyszerkiválasztás
Mellékhatás
Dozírozás (adagolás, gyógyszerforma)
Egyéb

Gyógyszerelési probléma megoldása érdekében tett intervenció

Dozírozás változtatásának javaslata
Hatáserősség változtatása
Dozírozás (adagolás, gyógyszerforma) változtatása

Gyógyszerelés változtatásának javaslata
Új gyógyszer szedése
Gyógyszer elhagyása
Gyógyszer helyettesítés

Betegoktatás
Szándékos non-adherencia csökkentés
Nem szándékos non-adherencia csökkentése
Nem gyógyszerelési tanácsadás

Egyéb

Választott kommunikációs csatorna
Beteggel szóbeli
Beteggel írásbeli
Orvossal szóbeli (referáló levéllel)
Orvossal írásbeli (referáló levéllel)

Következő beteg vizit ideje:

Eredmény Eü. probléma megoldva Eü. probléma nincs megoldva
Elfogadott intervenció
Nem elfogadott intervenció

10. melléklet

Metabolikus szindróma gyógyszerészi gondozási program Bizottságnak küldendő tájékoztatási lap

Gyógyszertár neve/címe: ……
Gyógyszerésze(ek) neve(i): ……
Időintervallum: ……

1. szint

Életmód tájékoztatásban részesített betegek száma: ……

2. szint

Vérnyomásmérések száma: ……
Ebből gyógyszerészi beavatkozásra normális értéket elért: ……
Ebből orvoshoz irányított: ……

Vércukorszint mérések száma: ……
Ebből gyógyszerészi beavatkozásra normális értéket elért: ……
Ebből orvoshoz irányított: ……

Vérlipidszint mérések száma: ……
Ebből gyógyszerészi beavatkozásra normális értéket elért: ……
Ebből orvoshoz irányított: ……

Testsúly felmérések száma: ……
Ebből gyógyszerészi beavatkozásra normális értéket elért: ……
Ebből orvoshoz irányított: ……

Metabolikus szindróma gyanújával orvoshoz irányított betegek száma: ……

3. szint

Gondozás 3. szintjébe bevont betegek száma: ……
Gondozás 3. szintjébe újonnan (félév alatt) bevont betegek száma: ……

Vérnyomásmérések száma: ……
Orvoshoz irányítások száma: ……

Vércukorszint mérések száma: ……
Orvoshoz irányítások száma: ……

Vérlipidszint mérések száma: ……
Orvoshoz irányítások száma: ……

Testsúly felmérések száma: ……
Orvoshoz irányítások száma: ……

Feltárt gyógyszerelési problémák száma: ……
Gyógyszerész által megoldott: ……
Orvoshoz irányítások száma: ……

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://kozlony.magyarorszag.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.