



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. január 31., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2014. (I. 31.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről	500
4/2014. (I. 31.) BM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 11/2013. (V. 2.) BM utasítás módosításáról	501
5/2014. (I. 31.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	503
6/2014. (I. 31.) EMMI utasítás a minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatról	504
6/2014. (I. 31.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	505
7/2014. (I. 31.) HM utasítás a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról	506
1/2014. (I. 31.) BM KÁT utasítás a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról	517
1/2014. (I. 31.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	520
1/2014. (I. 31.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasításnak a vizsgálói pótlékre jogosító munkakörök megállapítása céljából történő módosításáról	536
2/2014. (I. 31.) LÜ utasítás az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről	537
1/2014. (I. 31.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról	543

I. Utasítások

A belügyminiszter 3/2014. (I. 31.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörben eljárva – a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 116/A. § (6) bekezdésben kapott felhatalmazás, valamint a 117/A. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ában és 1. számú melléklet 8. pontjában foglaltakra, továbbá a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 54. § (2) és (3) bekezdésére – a 2014. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkel kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervekre és az azokkal hivatásos szolgálati jogviszonyban állókra terjed ki.

2. Választható béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) éves összege – figyelemmel a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 54. § (2) bekezdésére – 2014. évben bruttó 200 000 forint/fő.
- 3. §** A cafetéria választható juttatásai: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében, valamint az 1. számú melléklet 8. pont 8.28. alpontjában meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer lehetőség van a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** A hivatásos állomány tagja az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2014. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 7. §** A fegyveres szerv vezetője a jelen utasítás végrehajtására az utasítás közzétételét követő 8 napon belül belső szabályzatot ad ki.
- 8. §** A fegyveres szerv vezetője az utasítás közzétételét követő 15 napon belül gondoskodik az irányítása alatt álló fegyveres szervnél foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók vonatkozásában a cafetéria-juttatások mértékének és

a választható juttatások körének, valamint a bankszámla-hozzájárulás mértékének – az alkalmazandó jogszabályok keretei között történő – meghatározására.

- 9. §** Hatályát veszti a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és munkavállalói állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről szóló 1/2013. (I. 31.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A belügyminiszter 4/2014. (I. 31.) BM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet
végrehajtásáról szóló 11/2013. (V. 2.) BM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 15/2013. (V. 2.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 11/2013. (V. 2.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 3. §-a a következő (13)–(15) bekezdéssel egészül ki:
„(13) Az előirányzat szakmai kezelője a pályázati kiírás közzététele előtt a Magyar Államkincstár részére megküldi az Ávr. 65/A. § (1) bekezdésében előírt adatokat.
(14) Az előirányzat szakmai kezelője gondoskodik a pályázati kiírás Ávr. 66. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a BM honlapján történő közzétételről.
(15) Az előirányzat szakmai kezelője az egyedi költségvetési támogatás esetében a Magyar Államkincstár részére megküldi az Ávr. 71. § (3) és (4) bekezdése, valamint a 78/A. § (3) bekezdése szerinti adatokat.”
- 2. §** A BM utasítás 5. § (8) bekezdésében az „Az előirányzat-maradvány” szövegrész helyébe az „A költségvetési maradvány” szöveg lép.
- 3. §** A BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 4. §** A BM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 4/2014. (I. 31.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 1. melléklete az ÁHT 242701 Területrendezési feladatok alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:
„ÁHT 296246 Az e-közmű üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a területrendezési, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár,
b) teljesítést igazoló: a Területrendezési és Településügyi Főosztály főosztályvezetője.”

2. A BM utasítás 1. melléklete a következő alcímekkel egészül ki:
„ÁHT 343728 Kiemelt közbiztonsági feladatok
Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a miniszter, a miniszteri kabinetfőnök.
- ÁHT 342684 Magyar Rendvédelmi Kar
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője,
b) teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
- ÁHT 342695 Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégia feladatrendszerének támogatása
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztos,
b) teljesítést igazoló: a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztos.
- ÁHT 342651 Belső Biztonsági Alap
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
- ÁHT 342662 Menekültügyi és Migrációs Alap
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
- ÁHT 342673 Belügyi Alapok technikai költségkerete
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”
3. Az ÁHT 302980 Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása alcím „szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy” szövegrész helyébe a „Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégia Végrehajtásáért Felelős Miniszteri Biztos Titkárságának osztályvezetője” szöveg lép.
4. Hatályát veszti a BM utasítás 1. melléklet ÁHT 242701 Területrendezési feladatok alcím „Az előirányzaton maradvány pénzügytechnikai kezelése is történik.” szövegrésze, valamint az ÁHT 334839 Nyomon követő rendszer bevezetése, üzemeltetése és az ÁHT 334840 Új büntetés-végrehajtási objektum működtetése alcíme.

2. melléklet a 4/2014. (I. 31.) BM utasításhoz

1. A BM utasítás 2. melléklete az ÁHT 229825 Közrendvédelmi bírság alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:
„ÁHT 248590 Schengen Alap
Az előirányzaton a maradvány pénzügytechnikai kezelése történik.
Az előirányzat tekintetében:
a) kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

ÁHT 229814 Tűzvédelmi bírság és a biztosítók tűzvédelmi hozzájárulása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

2. A BM utasítás 2. melléklete az ÁHT 237099 „Segítsünk az árvízkárosultakon!” alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:
„ÁHT 334839 Nyomon követő rendszer bevezetése, üzemeltetése
Az előirányzat átadása tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."
3. Hatályát veszti a BM utasítás 2. melléklet ÁHT 257412 Nemzetközi fizetési kötelezettség, ÁHT 296235 Ruházati ellátási rendszerrel összefüggő kiadások, ÁHT 296246 Építésügyi monitoring rendszer kialakítása, E-közmű kialakítása, ÁHT 297068 Rendőrség informatikai fejlesztési feladatainak támogatása, ÁHT 302313 Szociális Családiház-építési Program támogatása, ÁHT 284934 Érdekvédelmi és szociális szervezetek támogatása, ÁHT 227304 Közbiztonsági beruházások és ÁHT 265089 Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék alcíme.

A belügyminiszter 5/2014. (I. 31.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján Hajzer Károly r. ezredest, a BM Informatikai Főosztály vezetői munkakörének ellátása mellett miniszteri biztosnak kinevezem.
2. A miniszteri biztos kinevezése az utasítás hatálybalépésétől legfeljebb hat hónapra szól. A miniszteri biztos megbízatása megszűnik az őt kinevező miniszter megbízatása megszűnésével.
3. A miniszteri biztos feladata az Egységes Segélyhívó Rendszer (a továbbiakban: ESR) tervezésének és megvalósítása előkészítésének az irányítása, az ezzel összefüggő döntések koordinálása, továbbá a Robotzsaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru) fejlesztésével és egyes kormányzati szerveknél, valamint az ügyészségeken és a bíróságokon történő alkalmazása bevezetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos teendők szervezése és végrehajtásuk felügyelete.
4. A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerint díjazás és juttatások illetik meg.
5. A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
6. A miniszteri biztos feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, így különösen a titkársági teendőket a Belügyminisztérium Informatikai Főosztálya biztosítja.
7. A miniszteri biztos a feladatát a Belügyminisztérium kabinetfőnökével, valamint az ESR létrehozásával összefüggő feladatai tekintetében az országos rendőrfőkapitánnyal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság vezetőjével és az Országos Mentőszolgálat vezetőjével, a Robotzsaru fejlesztésével összefüggő feladatai tekintetében a fejlesztésbe bevont kormányzati szerv vezetőjével, továbbá az Országos Bírósági Hivatal és a Legfőbb Ügyészség illetékes vezetőivel együttműködve látja el.

8. A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
9. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
10. Hatályát veszti
 - a) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2011. (VII. 21.) BM utasítás,
 - b) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2012. (III. 9.) BM utasítás,
 - c) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 44/2012. (X. 24.) BM utasítás, valamint
 - d) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2013. (VII. 5.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 6/2014. (I. 31.) EMMI utasítása a minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** A Szabályzatot az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Erőforrás Minisztérium minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatáról szóló 7/2012. (III. 30.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 6/2014. (I. 31.) HM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki.

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés a) pontja szerint dr. Borbíró Zoltánt a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ átvilágításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
(2) A miniszteri biztos tevékenységét 2014. január 14-től 2014. március 31-ig látja el.
(3) A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelmi miniszter irányítja.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva irányítja és koordinálja a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ működésének átfogó felülvizsgálatát, valamint a racionalizálására vonatkozó javaslatok kidolgozását.
(2) A miniszteri biztos a feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken és tárgyalásokon képviseli a honvédelmi minisztert, nevében munkacsoportot hozhat létre.
(3) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva szakmai felettesnek minősül.
(4) A miniszteri biztos tájékoztatja a Honvéd Vezérkar főnökét (a továbbiakban: HVKF) azokról a feladatkörében hozott döntésekről, amelyek érintik a HVKF hatáskörét. A HVKF tájékoztatja a miniszteri biztost azokról a személyi döntésekről, amelyek érintik a miniszteri biztos feladatkörét.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett honvédelmi szervezettel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
(2) A miniszteri biztos megkeresését a honvédelmi szervezetek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos díjazására és juttatására a Ksztv. 38. § (6) bekezdését kell alkalmazni.
(2) A miniszteri biztos munkáját – a Ksztv. 38. § (10) bekezdés b) pontjára figyelemmel a miniszteri kabinetben működő titkárság helyett – erre kijelölt szakértők segítik.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 45/2013. (VIII. 5.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 7/2014. (I. 31.) HM utasítása a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendeletre – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a hivatásos és szerződéses állományú katonákra, továbbá az értékelő vezetőkre terjed ki.
- 2. §**
- (1) A tiszti és altiszti állomány (a továbbiakban: állomány) teljesítményértékelését a teljesítményértékelési folyamat végrehajtását támogató informatikai alkalmazás (a továbbiakban: TÉR szoftver) használatával kell végrehajtani.
 - (2) Az egyes értékelési pontokat 0–100%-ig terjedő skálán kell értékelni.
 - (3) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények értékelésénél, a kompetencia alapú munkamagatartás-értékelésnél, valamint az egyéb kompetenciák értékelésén az egyes értékelési pontok esetén
 - a) kiemelkedő a teljesítmény (A szint), ha az értékelés 100–91% közötti sávban van;
 - b) jó a teljesítmény (B szint), ha az értékelés 90–71% közötti sávban van;
 - c) megfelelő a teljesítmény (C szint), ha az értékelés 70–51% közötti sávban van;
 - d) átlag alatti a teljesítmény (D szint), ha az értékelés 50–41% közötti sávban van;
 - e) elfogadhatatlan a teljesítmény (E szint), ha az értékelés 40–0% közötti sávban van.
 - (4) Ha a teljesítményértékelés súlyozott eredménye az adott teljesítményszint legfelső értékét – a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 85. § (2) bekezdése szerinti tizedesjegyek alkalmazása miatt – meghaladja, de nem éri el a magasabb teljesítményszint alsó értékét, azt úgy kell tekinteni, mintha elérte volna a magasabb teljesítményszintet.
- 3. §**
- (1) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásánál a Vhr. 83. § (3) bekezdésében foglaltak mellett egyéb teljesítménykövetelmény is meghatározható, ha az értékelési időszakban előreláthatólag kiemelt jelentőségű feladat várható az értékelt személy vonatkozásában.
 - (2) A kompetencia alapú munkamagatartás-értékelésnél, valamint az egyéb kompetenciák értékelésénél az egyes kompetenciák és a kompetenciaszintek fogalmi meghatározásait az 1. melléklet tartalmazza.
 - (3) A fizikai állapotfelmérés eredményénél a fizikai követelményszintet a beosztáshoz rendszeresített rendfokozat határozza meg, függetlenül a viselt rendfokozattól. A fizikai állapotfelmérésen elért eredményt – a kapott pontszámot – az erre vonatkozó jogszabály szerint kell megállapítani. A kapott pontszám százalékos formába történő átalakítása során az alábbi számítási képletet kell alkalmazni:

$$\frac{(\text{kapott pontszám} - T_{\text{minimumszint}})}{360 - T_{\text{minimumszint}}} \times 100$$
 - (4) Az éves kiképzési feladatok eredményét az alábbiak szerint kell kitölteni:
 - a) Ha a gépkarabély, valamint a pisztoly lögyakorlat eredménye
 - aa) kiváló: 30%;
 - ab) jó: 20%;
 - ac) megfelelt: 10%;
 - ad) nem felelt meg: 0%.
 - b) Ha a menetgyakorlat
 - ba) szintidőben végrehajtásra került: 40%;
 - bb) szintidőn kívül került végrehajtásra: 0%.

A kapott %-os értékeket össze kell adni, és ez adja meg az éves kiképzési feladatok összesített eredményét.
 - (5) Ha az éves kiképzési feladatok a tárgyévben több alkalommal kerültek végrehajtásra, az elért eredmények közül a legjobbkat kell figyelembe venni a teljesítményértékelés során.
 - (6) Ha az állomány tagjának a fizikai állapotfelmérésen kapott pontszáma kevesebb, mint a beosztásához előírt fizikai követelményszint pontszáma, azt úgy kell tekinteni, mintha nem hajtotta volna végre a Vhr. 88. § (1) bekezdésben foglalt feltételeket.
 - (7) Ha az állomány tagja nem hajtotta végre a fizikai állapotfelmérést vagy az éves kiképzési feladatokat, vagy egyiket sem, akkor azt a teljesítményértékelés vonatkozó pontjainál 0%-kal kell figyelembe venni.

- 4. §** (1) Az állomány fizikai állapotfelméréseinek eredményeit a honvédségi szervezeteknél létrehozott Fizikai Állapotfelmérő Bizottságok, az éves kiképzési feladatok eredményeit a honvédségi szervezetek kiképzéssel foglalkozó szervei évente legkésőbb december 15-ig megküldik az értékelő vezetők részére az általuk értékelendőkhöz vonatkozásában.
- (2) Az értékelő vezetők és az általuk értékelendő személyek névjegyzékét a honvédségi szervezet személyügyi szerve biztosítja az (1) bekezdésben szereplő szervek részére.
- 5. §** Ha a teljesítményértékelés nem a Vhr. 80. § (1) bekezdés a) pontja szerinti időpontban kerül végrehajtásra, az értékelés időpontját megelőző 1 éven belül végrehajtott fizikai állapotfelmérés és éves kiképzési feladatok eredményét kell figyelembe venni.
- 6. §** (1) A teljesítményértékelés kinyomtatása előtt – a TÉR szoftverben történő rögzítés érdekében – az értékelt személy nyilatkozik az értékelő vezetőknek, hogy mely helyőrségeket részesíti előnyben az előmenetel tervezése során. Legfeljebb három helyőrség jelölhető meg. Ha az értékelt személy nem jelöl meg a Vhr. 88. § (2) bekezdése szerint helyőrséget vagy helyőrségeket, akkor az előmenetel tervezése során bármely helyőrségbe tervezhető lesz.
- (2) Az elkészült teljesítményértékelést az értékelő vezető egy példányban kinyomtatja, aláírja és az értékelés eredményét ismerteti az értékelt személlyel.
- (3) Az elkészült, kinyomtatott és mindkét fél által aláírt teljesítményértékelést az értékelő vezető legkésőbb február 5-ig megküldi a honvédségi szervezet személyügyi szerve részére.
- (4) Az elkészített teljesítményértékeléseket az értékelt személy személyügyi anyaggyűjtőjében kell elhelyezni.
- 7. §** (1) Az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH HKNYP) február 15-ig rendfokozati bontásban az értékelés időpontjában hatályos adatot szolgáltat a központi előmenetel tervezésért felelős szervezet részére azokról, akik
- a) megfelelnek a Vhr. 92. § (1) bekezdésében foglaltaknak és a kötelező várakozási idejük lejárt vagy tárgyév november 1-jéig lejárt, vagy
- b) speciális előmeneteli rendű beosztásban teljesítenek szolgálatot, a viselt rendfokozatuk azonos a beosztásukban rendszeresített rendfokozattal, a kötelező várakozási idejük a speciális előmeneteli rend szerint lejárt vagy tárgyév november 1-jéig lejárt, és megfelelnek a Vhr. 92. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti általános előmeneteli feltételeknek.
- (2) A (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás tartalmazza különösen
- a) az érintett személy nevét, rendfokozatát, személyügyi törzsszámát,
- b) az érintett beosztásának megnevezését, előmeneteli rendjét, MAK kódját,
- c) a Vhr. 101. § (3) bekezdés a) pontja szerinti teljesítményértékelés eredményét,
- d) a Vhr. 101. § (3) bekezdés b) pontja szerinti teljesítményértékelés eredményét,
- e) a Vhr. 101. § (3) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményértékelés eredményét,
- f) az érvényes és sikeres minősítő vizsga eredményét,
- g) az értékelt által a Vhr. 88. § (2) bekezdés szerint megjelölt helyőrségeket.
- (3) Az előmeneteli rangsorok alapjául szolgáló – Vhr. 101. § (2) bekezdés szerinti – előmeneteli minősítés eredményét a (2) bekezdés c)–f) pontjai alapján a központi személyügyi szerv számítja ki.
- 8. §** (1) Az MH HKNYP február 15-ig rendfokozati bontásban adatot szolgáltat a központi előmenetel tervezésért felelős szervezet részére azokról, akik
- a) megfelelnek a Vhr. 92. § (2) bekezdésében foglaltaknak és a kötelező várakozási idejük a tárgyévet követő év január 31-ig lejárt vagy lejárt, vagy
- b) megfelelnek a Vhr. 93. § (2) bekezdésében foglaltaknak és a kötelező várakozási idejük a tárgyévet követő év január 31-ig lejárt vagy lejárt, kivéve a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV törvény (a továbbiakban: Hjt.) 84. § (3) bekezdés b) pontja szerinti eseteket, vagy
- c) megfelelnek a Vhr. 93. § (4) bekezdésben foglaltaknak és a kötelező várakozási idejük a tárgyévet követő év január 31-ig lejárt.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás tartalmazza különösen a 7. § (2) bekezdés a)–c) pontjaiban foglaltakat, valamint az (1) bekezdés a) pontja esetében a 7. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltakat is.
- (3) Az (1) bekezdés a), b) és c) pontjában szereplőket külön-külön és rendfokozatonként kell rangsorolni. A központi személyügyi szerv a rangsorokat az egyes rendfokozatokra vonatkozó tervezési folyamat megkezdése előtt megküldi az értékelt személyek személyügyi szerve részére.

- (4) Az (1) bekezdés a), b) és c) pontja tekintetében, akinek a kötelező várakozási ideje tárgyév február 1. és március 1. között jár le, a tárgyévi rangsorban kell szerepeltetni.

- 9. §**
- (1) Az állomány Hjt. 85. § (1) és (2) bekezdése szerint alacsonyabb beosztást betöltő tagját a rendfokozati előmenetel tervezésekkel egyidőben, de attól elkülönülten kell kezelni.
- (2) Az állomány alacsonyabb beosztást betöltő tagja viselt rendfokozatának megfelelő beosztásba helyezéséhez minősítő vizsga nem szükséges.
- (3) Az alacsonyabb beosztásban lévők 7. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatait – kizárólag az érintett kérelmére, a megjelölt helyőrségek feltüntetésével – a honvédségi szervezet személyügyi szerve február 15-ig megküldi a központi előmenetel tervezésért felelős szervezet részére.
- (4) A Vhr. 102. § (3) bekezdése szerinti szakmai előmeneteli jegyzék mellett a központi előmenetel tervezésért felelős szervezet megküldi az alacsonyabb beosztást betöltők adatait is az állományilletékes parancsnoknak.
- 10. §**
- (1) Az állományilletékes parancsnok a személyügyi szerve útján a részére megküldött – a Vhr. 102. § (4) bekezdése szerinti – jegyzékben található személyek HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréből (a továbbiakban: KGIR) előállított Adatlapját megkérheti az érintett személy állományilletékes parancsnokától.
- (2) Az Adatlapot az érintett személy személyügyi szerve elektronikus úton küldi meg.
- 11. §**
- (1) A honvédségi szervezet személyügyi szerve június 1. és június 15. között felterjeszti a központi előmenetel tervezésért felelős szervezet számára a Vhr. 100. § (2) bekezdése szerinti törzsőrmesterek névjegyzékét a 7. § (2) bekezdésben foglalt adatokkal.
- (2) Az (1) bekezdés szerint megküldött névjegyzékeket a központi előmenetel tervezésért felelős szervezet a megjelölt helyőrségenként összesíti és az így elkészült névjegyzékeket június 30-ig megküldi az érintett helyőrségben települő honvédségi szervezetek számára.
- (3) A honvédségi szervezetek július 31-ig tájékoztatják az érintett törzsőrmesterek honvédségi szervezetét a kinevezés lehetőségéről vagy elutasításáról.
- (4) Tervezett kinevezés esetén a Vhr. 6. § (3) bekezdés szerint javaslati lap készül.
- 12. §**
- (1) Az előmeneteli minősítés meghatározása során a Vhr. 101. § (3) bekezdés a)–c) pontjában szereplő teljesítményértékelések %-os értékeit és a minősítő vizsga %-os értékét össze kell adni, a végeredménynél pedig a % jelet el kell hagyni. Az így kapott szám jelenti az előmeneteli minősítés pontszámát.
- (2) Az (1) bekezdés szerint kialakított pontszám határozza meg az előmeneteli rangsorban elfoglalt helyezést.
- 13. §**
- (1) Ha a Vhr. 102. § (1) bekezdése szerinti rangsorokban pontegyenlőség áll fenn,
- a) a tárgyévi teljesítményértékelés eredménye határozza meg a sorrendet;
- b) ha az a) pontban foglaltakat követően továbbra is pontegyenlőség áll fenn, a minősítő vizsga eredménye határozza meg a sorrendet;
- c) ha a b) pontban foglaltakat követően továbbra is pontegyenlőség áll fenn, a Vhr. 101. § (3) bekezdés b) pontja szerinti teljesítményértékelés eredménye határozza meg a sorrendet;
- d) ha a c) pontban foglaltakat követően továbbra is pontegyenlőség áll fenn, a Vhr. 101. § (3) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményértékelés eredménye határozza meg a sorrendet.
- (2) Ha az (1) bekezdésben foglaltakat követően továbbra is pontegyenlőség áll fenn, az állomány azonos előmeneteli minősítést elért tagjai az adott munkakör család rangsorában azonos helyet foglalnak el.
- (3) A Vhr. 102. § (1) bekezdése szerinti rangsorokat a központi előmenetel tervezésért felelős szervezet – elektronikusan vagy papír alapon – 5 évig megőrzi.
- 14. §**
- (1) Előmenetel adott munkakör családon belül történik.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően
- a) a 01-es, 06-os, 07-es és 99-es munkakör azonosítóval rendelkező beosztásba bármilyen munkakör azonosítóval rendelkező beosztásból,
- b) a 02-es munkakör azonosítóval rendelkező beosztásba a 10–18-as munkakör azonosítóval rendelkező beosztásokból,
- c) a 03-as munkakör azonosítóval rendelkező beosztásba a 20–23-as munkakör azonosítóval rendelkező beosztásokból,

- d) a 04-es munkakör azonosítóval rendelkező beosztásba az 50–68-as munkakör azonosítóval rendelkező beosztásokból,
 - e) a 30-as munkakör azonosítóval rendelkező beosztásba a 31–39-es munkakör azonosítóval rendelkező beosztásokból
- is történhet előmenetel.

- (3) Az állomány tagja abba a munkakörcsaládba tartozó beosztásba, amelyből a (2) bekezdésben foglalt előmenetele valósult meg, az előmenetel keretében is visszakerülhet.
- (4) Az előmenetel tervezése során magasabb beosztásba kinevezni kizárólag a magasabb beosztáshoz rendszeresített rendfokozatnál eggyel alacsonyabb viselt rendfokozatú katonát lehet.

- 15. §**
- (1) Az előmenetel tervezése során a 7. § (1) bekezdése szerinti elkészített rangsorokban az adott rangsorban szereplő összes rangsorolt személy figyelembe vehető.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a 2017. évtől az előmenetel tervezés során egy rangsorból az adott rangsorhoz tartozó, és a szakmai felelősök által feltöltési sorrendbe állított üres beosztások számához viszonyítva csak meghatározott számú rangsorolt személy vehető figyelembe. A figyelembe vehető személyek száma
 - a) 2017. évtől
 - aa) 1–5 üres beosztás esetén az üres beosztások számának 2-szerese,
 - ab) 6–10 üres beosztás esetén az üres beosztások számának 1,8-szerese,
 - ac) 11 vagy annál több üres beosztás esetén az üres beosztások számának 1,6-szerese,
 - b) 2021. évtől
 - ba) 1–5 üres beosztás esetén az üres beosztások számának 1,6-szerese,
 - bb) 6–10 üres beosztás esetén az üres beosztások számának 1,4-szerese,
 - bc) 11 vagy annál több üres beosztás esetén az üres beosztások számának 1,2-szerese

lehet. Tört szám esetén felfelé kell kerekíteni.
 - (3) A figyelembe vehető személyeket a rangsor első helyezettjétől kiindulva a rangsor szerinti sorrendben kell meghatározni.
 - (4) A 14. § (2) bekezdés a)–e) pontjai esetében a (2) bekezdésben meghatározott szorzószámok a munkakörcsaládokként kialakított rangsorok mindegyikére külön-külön vonatkozik.
- 16. §**
- (1) Az állomány tagjának más munkakörcsaládba tartozó beosztásba helyezése – a 14. § (2) bekezdés a)–e) pontjaiban foglaltak kivételével – áthelyezéssel történik.
 - (2) Más munkakörcsaládba történő áthelyezés esetén a szakmai felelős hozzájárulása szükséges.
- 17. §**
- A helyi szinten történő előmenetel tervezésekor a rangsorok kialakításánál a Vhr. 102. § (1) bekezdését kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a rangsorokat a honvédségi szervezet személyügyi szerve készíti el.
- 18. §**
- Az állományilletékes parancsnok a Hjt. 86. § (3) szerinti esetekben a javaslatot a maximális várakozási idő letelte előtt legalább 3 hónappal teszi meg, a Honvéd Vezérkar főnöke a döntését legkésőbb a maximális várakozási idő letelte előtt 2 hónappal hozza meg.
- 19. §**
- (1) A tisztesi állomány teljesítményértékelése során a szöveges értékelésben különösen az értékelt személy személyiségi jellemzőit, társaihoz és feletteseihez való viszonyát, alkalmazkodóképességét, a feladatai elvégzésének színvonalát, a katonai létből adódó szabályok betartását, az általános katonai ismereteit és szakmai felkészültségét kell értékelni.
 - (2) Ha a tisztesi állomány tagja a teljesítményértékelése alapján beosztása ellátására alkalmatlan, a szolgálati beosztásra való alkalmatlanságot részletesen indokolni kell.
- 20. §**
- A Vhr. 94. § (1) bekezdés szerinti beosztásokba tervezettek kiválasztása során a 14. §, a 15. § (2)–(4) bekezdése és a 16. § nem alkalmazható.
- 21. §**
- (1) A 3. § (4) bekezdés b) pontja szerinti menetgyakorlat vonatkozásában a 2014. évben végrehajtott teljesítményértékelések során csak a menetgyakorlat teljesítését kell figyelembe venni a szintidőtől függetlenül. A menetgyakorlat teljesítése esetén, a 3. § (4) bekezdés b) pont ba) alpont szerinti eredményt kell figyelembe venni.

- (2) A 7. § (2) bekezdés d) pontját, valamint a 13. § (1) bekezdés b) és c) pontját a 2015. évi előmenetel tervezés során, a 7. § (2) bekezdés e) pontját, valamint a 13. § (1) bekezdés d) pontját a 2016. évi előmenetel tervezés során kell először alkalmazni.
- (3) Az állomány 2013. évi fizikai állapotfelmérések eredményeit a honvédségi szervezeteknél létrehozott Fizikai Állapotfelmérő Bizottságok, az éves kiképzési feladatok eredményeit a honvédségi szervezetek kiképzéssel foglalkozó szervei legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő napig megküldik az értékelő vezetők részére az általuk értékelendők vonatkozásában.

22. § Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 7/2014. (I. 31.) HM utasításhoz

**A teljesítményértékelésben szereplő kompetenciák és kompetenciaszintek
fogalmi meghatározásai**

1. Figyelem a feladatok végrehajtására: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel oda feladatai elvégzésére.
 - A) Kiemelkedő teljesítmény: Feladatait mindig, vagy szinte mindig nagy odafigyeléssel, kellő alaposítással végzi.
 - B) Jó teljesítmény: Feladatait általában nagy odafigyeléssel, kellő alaposítással végzi.
 - C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy feladatai elvégzésére nem figyel oda eléggé.
 - D) Átlag alatti teljesítmény: Feladatait általában kevés odafigyeléssel és alaposítással végzi.
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Soha, vagy szinte soha nem figyel eléggé feladatai végrehajtására, nem alapos.
2. Határidők betartása: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket.
 - A) Kiemelkedő teljesítmény: Mindig, vagy szinte mindig betartja a feladat végrehajtásra szánt határidőket.
 - B) Jó teljesítmény: Általában betartja a feladat végrehajtásra szánt határidőket.
 - C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy nem tartja be a feladat végrehajtásra szánt határidőket.
 - D) Átlag alatti teljesítmény: Általában nem tartja be a feladat végrehajtásra szánt határidőket.
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Soha, vagy szinte soha nem tartja be a feladat végrehajtásra szánt határidőket.
3. Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a munkavégzést alapvetően meghatározó szabályrendszert, mennyire figyel az általa készített írásos munkák rendezett külalakjára, helyesírására, stílusára és nyelvhelyességére.
 - A) Kiemelkedő teljesítmény: Soha, vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi vagy jogszerűségi kifogás, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma.
 - B) Jó teljesítmény: Általában nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi vagy jogszerűségi kifogás, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma.
 - C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi vagy jogszerűségi kifogás merül fel, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is alkalmanként problémák mutatkoznak.
 - D) Átlag alatti teljesítmény: Általános, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi vagy jogszerűségi kifogás merül fel, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is általában problémák mutatkoznak.
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Mindig, vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi vagy jogszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is állandósuló problémák mutatkoznak.

4. Fejlődés igénye és üteme: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátásához szükséges elméleti és gyakorlati tudásának, tapasztalatainak fejlesztését, illetve önfejlesztését, milyen ütemű a tanulási, következtetési, megértési és alkalmazási képessége.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Kifejezetten sokat foglalkozik a munkavégzéshez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek lehető leggyorsabb elsajátításával. (Fontosnak, elvártnak tartja, ezért energiát szán rá.)
 - B) Jó teljesítmény: Az átlagnál többet foglalkozik a munkavégzéshez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek lehető gyors elsajátításával. (Fontosnak, elvártnak tartja, ezért energiát szán rá.)
 - C) Megfelelő teljesítmény: Az átlagnak megfelelő mértékben foglalkozik a munkavégzéshez szükséges általános és szakmai elméleti és gyakorlati ismeretek átlagos tempójú elsajátításával.
 - D) Átlag alatti teljesítmény: Az átlagnál kevesebbet foglalkozik a munkavégzéshez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, melyeket az átlagosnál lassabb ütemben tesz magáévá.
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Egyáltalán nem foglalkozik a munkavégzéshez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával továbbá a fejlődése ütemét sem lehet érdemben értékelni.
5. Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ellenőrzi feladatait, hogyan javítja esetleges hibáit, mennyire vállal felelősséget saját hibáiért és azok kijavításáért, a problémák felmerülése esetén mennyire vállalja tevékenysége végeredményét, szembe tud-e nézni döntései következményeivel, legyen az kedvező vagy kedvezőtlen.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Elvégzett feladatait mindig, vagy szinte mindig ellenőrzi, esetleges tévedéseit felvállalja és önállóan korrigálja. A tevékenységek következményeit reálisan méri fel és megtesz mindent azok optimalizálására. Látásmódjával felelősségvállalásra ösztönzi a körülötte lévőket is. Kiemelkedő jelentőséggel bír és visszafordíthatatlan következményekkel járó tetteiért, állásfoglalásaiért is vállalja a felelősséget.
 - B) Jó teljesítmény: Elvégzett feladatait általában ellenőrzi, esetleges tévedéseit felvállalja és részben önállóan korrigálja. Azon túlmenően, hogy vállalja saját cselekedeteiért a felelősséget, hiba esetén képes meghatározni, milyen beavatkozásokra van szükség, hogy az eredmény közelítsen a kitűzött célokhoz.
 - C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy elvégzett feladatait nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit részben felvállalja, de önállóan nem korrigálja. Saját cselekedeteiért vállalja a felelősséget, amelyeknek következményei jelentősek is lehetnek. Képes előre látni tevékenysége következményeit, azokra fel is tud készülni.
 - D) Átlag alatti teljesítmény: Elvégzett feladatait általában nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre vállalja fel és korrigálja. Időnként vonakodik vállalni a felelősséget saját cselekedeteiért, különösen akkor, ha azok jelentős következményekkel járnak. Elvállalt feladataival többször nem tud elszámolni.
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Elvégzett feladatait soha, vagy szinte soha nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre sem vállalja fel és nem is korrigálja. Általában nem vállalja cselekedeteiért a felelősséget és sokszor nem tud az elvállalt feladatokkal elszámolni.
6. A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok, illetve alakiság betartása, a munkakörnyezet rendezettsége: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a közszolgálatban dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat, az alakisággal összefüggő előírásokat és mennyire figyel munkakörnyezetének rendezettségére, tisztaságára.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Mindig, vagy szinte mindig betartja a közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat. Munkakörnyezete mindig, vagy szinte mindig rendezett.
 - B) Jó teljesítmény: Általában betartja a közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat. Munkakörnyezete általában rendezett.
 - C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy nem tartja be a közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat. Többször előfordul, hogy munkakörnyezete rendezetlen.

- D) Átlag alatti teljesítmény: Általában nem tartja be a közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat. Munkakörnyezete általában rendezetlen.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Soha, vagy szinte soha nem tartja be a közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat. Munkakörnyezete mindig vagy szinte mindig rendezetlen.
7. Munkatempó és feladatvállalás: Annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Feladatait a lehető leggyorsabban végzi el. Mindig vagy szinte mindig többet vállal, mint mások, és a plusz feladatokat kiváló színvonalon ellátja.
- B) Jó teljesítmény: Feladatait általában gyorsan végzi el. Általában többet vállal, mint mások és a plusz feladatokat megfelelő színvonalon ellátja.
- C) Megfelelő teljesítmény: Feladatait elfogadható ütemben végzi el. Legtöbbször annyit vállal, mint mások vagy többet vállal másoknál, de a plusz feladatokat sokszor nem látja el megfelelő színvonalon.
- D) Átlag alatti teljesítmény: Feladatait általában lassan végzi el. Általában kevesebbet vállal, mint mások.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Feladatait elfogadhatatlanul lassan végzi el. Soha, vagy szinte soha nem vállal plusz feladatokat.
8. Aktivitás, reagálás: Annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Mindig, vagy szinte mindig aktív, kezdeményez és a lehető leggyorsabban reagál az új helyzetekre.
- B) Jó teljesítmény: Általában aktív, gyakran kezdeményez és gyorsan reagál az új helyzetekre.
- C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy passzív és késve reagál az új helyzetekre.
- D) Átlag alatti teljesítmény: Általában passzív és késve reagál az új helyzetekre.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Mindig, vagy szinte mindig passzív és késve reagál az új helyzetekre.
9. Stressztűrés és pszichés terhelhetőség: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja azt a stresszt és pszichés terhelést, ami munkájából adódóan rá nehezedik, beleértve az új kihívásokat, az esetleges extra feladatokat vagy bizonytalanságot.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: A munkával járó stresszt és pszichés terhelést, az új kihívásokat, extra feladatokat, illetve a bizonytalanságot is kitűnően bírja.
- B) Jó teljesítmény: A munkával járó stresszt és pszichés terhelést, az új kihívásokat és extra feladatokat, illetve a bizonytalanságot jól bírja.
- C) Megfelelő teljesítmény: A munkával járó stresszt és pszichés terhelést, az új kihívásokat és extra feladatokat, illetve a bizonytalanságot az átlagnak megfelelően bírja.
- D) Átlag alatti teljesítmény: A munkával járó stresszt és pszichés terhelést, az új kihívásokat és extra feladatokat, illetve a bizonytalanságot az átlagnál kevésbé bírja.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: A munkával járó stresszt és pszichés terhelést, az új kihívásokat és extra feladatokat, illetve a bizonytalanságot elfogadhatatlanul rosszul bírja.
10. Munkaidő kihasználása: Annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire használja ki a rendelkezésére álló munkaidőt, munkaidejében intéz-e személyes ügyeket, így különösen személyes ügyben történő telefonálás, internethasználat, személyes találkozók lebonyolítása.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Munkaidőben soha, vagy szinte soha nem intéz személyes ügyeket.
- B) Jó teljesítmény: Munkaidőben általában nem intéz személyes ügyeket.
- C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy munkaidőben személyes ügyeket intézni.
- D) Átlag alatti teljesítmény: Munkaidőben gyakran intéz személyes ügyeket.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Munkaidőben szinte csak személyes ügyeit intézi.

11. **Eredmény-orientáció és motiváltság:** Munkavégzése során motivált a céljai elvárt eredményének elérésében és a szabályok betartásában is. Folyamatosan ellenőrzi, kontrollálja a cél elérését és a folyamat hatékonyságát. Megtanulja fejleszteni teljesítményét. Célok tűz ki maga és mások számára.
- A) **Kiemelkedő teljesítmény:** Csúcsteljesítményt ér el a folyamatok és a struktúrák hatékonyabb alakításával. Egyértelműen figyelembe veszi a lehetséges hatékonyságjavulást, elemzi az elért eredményeket, azok fényében további javító lépéseket kezdeményez.
 - B) **Jó teljesítmény:** Eléri a megbeszélte célokat, vagy ha a kiemelkedő teljesítmény az elvárás, akkor felül is múlja azokat. A teljesítmény fokozása érdekében speciális változtatásokat hajt végre a rendszerben vagy saját munkamódszereiben.
 - C) **Megfelelő teljesítmény:** Saját minőségi mércét állít föl. Egyéni módon értékeli teljesítményét, nem a mások által, hanem a saját maga által megállapított kiemelkedő minőségi szinthez képest. A vezetés által kitűzött célok elérésének új vagy pontosabb módszereire is koncentrálna.
 - D) **Átlag alatti teljesítmény:** Motivált a hibák elkerülésében, de nem képes önállóan minőségi célok felállítására. Ehhez külső segítséget kell igénybe vennie.
 - E) **Elfogadhatatlan teljesítmény:** Nem motivált hibái korrigálására, nem határoz meg ön maga számára elérendő célokat, és a mások által felállított teljesítmény-elvárásoknak sem igyekszik megfelelni.
12. **Kommunikáció:** Képes gondolatokat átadni, elképzeléseit a beszéd, az írás, és a nonverbális kommunikáció használatával közérthetően kifejezni, illetve a mások által elmondottakat, leírtakat megérteni, az információkat megosztani, terveket, szakmai elképzeléseket nyíltan kommunikálni, a legjobb gyakorlatokat terjeszteni, a jó és a rossz híreket fogadni és közölni. Megbeszélések, értekezletek, előadások stb. során képes ráhangolódni mások hullámhosszára.
- A) **Kiemelkedő teljesítmény:** Képes a hallgatóság számára érthető módon, tisztán kifejezni a komplex gondolatokat, elképzeléseket, előadásmódja mindig élvezetes és meggyőző. A meghallgatáson és a megértésen túl képes arra is, hogy a beszélő gondolatait alkotó módon felhasználja, továbbfejlessze és azoknak megfelelően cselekedjen. Képes minden komplex gondolatot, elképzelést érthetően kifejezni írásban is. Kommunikációja egyértelmű, határozott, a kifejtett érvelése, gondolatmenete meggyőző, alkalmas mások viselkedésének befolyásolására. Váratlan helyzetekben is tudja alkalmazni kommunikációs technikáját. Nyelvhelyessége, stílusa kiemelkedő szintű. Kommunikációs technikájával példát mutat, értékrendet közvetít.
 - B) **Jó teljesítmény:** Kommunikációja egyértelmű, határozott. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Képes ellenőrizni, hogy mondanivalójának lényege eljutott-e hallgatóságához. Kommunikációja során képes az aktuális hallgatósághoz igazodni mind a tartalmat, mind a szóhasználatot, mind pedig a stílust illetően. Megnyilvánulásai során figyelmet fordít arra is, hogy partnerei reakciói szerint alakítsa a beszélgetést. Írásbeli megnyilvánulásai nem igényelnek további magyarázatot, megerősítést, szóhasználatában mindig képes igazodni a partnerekhez.
 - C) **Megfelelő teljesítmény:** Munkatársaival el tudja fogadtatni nézeteit, álláspontját. A meghallgatáson és a megértésen túl képes arra is, hogy a beszélő gondolataival azonosuljon és ezek függvényében saját nézeteit felülvizsgálja, és ha indokolt, megváltoztassa azt.
 - D) **Átlag alatti teljesítmény:** Csak munkatársai szűk körében képes a gondolatai nyílt, tiszta kifejtésére és magyarázatára, illetve a mások által elmondott elképzelések, gondolatok megértésére. Képes a gondolatot, elképzelést írásban érthetően közölni.
 - E) **Elfogadhatatlan teljesítmény:** Mind szóban, mind írásban problémái vannak azzal, hogy gondolatait érthetően, világosan kifejezze, és időnként nehézséget okoz számára mások véleményének, elképzeléseinek megértése.
13. **Csapatmunka, együttműködés:** Munkája során együtt tud dolgozni más emberekkel, képes és hajlandó a feladatok megosztására anélkül, hogy szem elől tévesztené a célt. Magától kínálja fel a segítséget vagy ötleteket ad másoknak. Tartózkodik a versengéstől, bizalmat épít. Konfliktus esetén törekszik a nyertes-nyertes kimenetre.
- A) **Kiemelkedő teljesítmény:** Nagy hatékonysággal képes bárkivel együtt dolgozni a szervezetből. Vertikális és horizontális irányokban tartós kapcsolatokat épít ki a szervezeten belül és kívül egyaránt. Minden együttműködési helyzetben kiemelkedően aktív, igazi csapatjátékos.
 - B) **Jó teljesítmény:** A szervezeten belül különböző típusú munkafeladatok megoldásában képes bárkivel együtt dolgozni. Gyorsan beilleszkedik a munkacsoportba, együttműködése magába foglalja a segítségadást.
 - C) **Megfelelő teljesítmény:** Pozitív hozzáállásával, proaktív viselkedésével saját csoportján belül képes a segítő, együttműködő munkaviszony kialakítására. Kooperatív elkötelezettség jellemzi.

- D) Átlag alatti teljesítmény: Rutinfeladatokban általában képes az előírásoknak és az általános elvárásoknak megfelelő együttműködésre, segítő, támogató, kooperációs munkaviszony kialakítására. Váratlan, újszerű helyzetekben vagy számára ismeretlen emberekkel azonban nehezen találja meg az együttműködés lehetőségét.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Nem képes az általános elvárásoknak megfelelő együttműködésre. Viselkedése kevésbé kooperatív és hiányzik belőle a segítő szándék.
14. Problémamegoldás: Képes a problémákkal folyamatosan szembenézni, keresi annak okait és elemzi azokat. Folyamatosan munkálkodik a problémák megoldásán. A megoldási lehetőségeknél felméri a kiválasztott megoldási lehetőség következményeit is.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Munkaköri felelősségi körétől függetlenül is képes a hosszú távú hatásokkal bíró, összefüggő problémák felismerésére és megoldására, illetve ezek értékelésére és elemzésére. Rendkívül gyorsan, hatékonyan reagál a problémákra. Összetett problémák bonyolult ok-okozati összefüggéseit is képes meghatározni.
- B) Jó teljesítmény: Külső segítség nélkül képes a felelősségi köréhez kapcsolódó, újszerű problémákat felismerni és több lehetséges, megfelelő eredményt hozó megoldást is képes felvázolni. Megoldás előtt mérlegeli a választott megoldás kimeneteit, kockázatait, előnyeit/hátrányait.
- C) Megfelelő teljesítmény: Külső segítség nélkül képes a rutin jellegű problémákon kívül felelősségi köréhez lazán kapcsolódó, újszerű problémákat is észrevenni, felismerni és eredményesen megoldani.
- D) Átlag alatti teljesítmény: Saját szakterületén felismeri a rutin jellegű problémákat, de ezeket külső segítség nélkül nem tudja megoldani.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Csak külső figyelmeztetés hatására ismeri fel saját szakterületén a rutin jellegű problémákat, és ezeket nem képes önállóan megoldani.
15. Az erőforrásokkal való gazdálkodás: Annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló emberi, anyagi, technikai és pénzügyi erőforrásokkal.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Mindig, vagy szinte mindig hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait.
- B) Jó teljesítmény: Általában hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait.
- C) Megfelelő teljesítmény: Többször előfordul, hogy nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait.
- D) Átlag alatti teljesítmény: Általában nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Soha, vagy szinte soha nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait.
16. Szervezet iránti lojalitás: Annak a jellemzője, hogy a szervezet iránt mennyire elkötelezett, a szervezettel mennyire tud azonosulni.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Erősen kötődik a szervezethez, amelynek céljait, érdekeit mindig szem előtt tartja, gyakran másokat is ebbe az irányba motivál. Lobbizik a szervezeti célok elérése érdekében. Minden cselekedete a szervezet jó hírének megőrzését szolgálja.
- B) Jó teljesítmény: A szervezet céljait, értékrendjét teljes mértékben elfogadja, a saját és a szervezet érdekeit összhangban kezeli. Cselekedeteit meghatározza a szervezet iránti elkötelezettség.
- C) Megfelelő teljesítmény: Kötődik a szervezethez, annak céljaival és értékrendjével azonosul, cselekedeteinél figyelembe veszi azokat.
- D) Átlag alatti teljesítmény: Kötődik a szervezethez, alapvető kérdésekben szem előtt tartja a szervezet értékrendjét és céljait, de ha érdekei úgy kívánják, akkor inkább egyéni szempontjait helyezi előtérbe.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Nem kötődik szervezetéhez, nem azonosul annak értékrendjével és céljaival.
17. Határozottság, magabiztosság: Biztos képességeiben és tudásában. Bizikdöntéseiben, véleményében, értékítéleteiben. Képes váratlan helyzeteket is – akár egymaga – kezelni. Képes minden körülmények között arra koncentrálni, amit tud és nem arra, amiben hiányosságai vannak.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Határozottan cselekszik, ha szükség van rá, nem fél felvállalni népszerűtlen nézőpontját. Ha kell, kész kemény intézkedéseket alkalmazni. Személyiségének ereje képes másokat befolyásolni. Kihívó körülmények között is megnyilvánul saját képességeiben való önbizalma.

- B) Jó teljesítmény: Biztos saját képességeiben ezt verbális és nem-verbális kommunikációjával is alátámasztja. Problémás helyzetekben is „meg tudom csinálni” attitűdöt mutat. Ellenállás dacára vagy nehéz helyzetekben is képes intézkedni, jól felmérni a teljesítendő feladatot és az eredményhez vezető megoldásokat. Bízik saját döntéseiben és véleményében.
- C) Megfelelő teljesítmény: Biztos abban, amit mond, és ez hozzáállásában, viselkedésében is megmutatkozik. Hisz abban, hogy a feladat, probléma megoldása során a leghatékonyabb megközelítési módot, legjobb megoldást választja.
- D) Átlag alatti teljesítmény: Megvannak a saját elképzelései, ugyanakkor nem mindig bízik magában eléggé, viselkedése olykor határozatlanságot tükröz.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Kevésbé bízik önmagában, képességeiben szaktudásában, ezért munkájában gyakran határozatlan, ami jelentősen növeli a hibázás lehetőségét.
18. Változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség (kreativitás, innováció, új eljárások kidolgozása): Kész megragadni a felmerülő lehetőséget, keresi az újszerű megoldásokat. Ötletgazdagság jellemzi az általános és a speciális szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazása, illetve a problémamegoldási alternatívák kidolgozása során. A célok elérése, a hatékonyság érdekében képes mérlegelni a megszerzett tapasztalatokat és következtetésként újra strukturálni az addigi megoldásokat. Képes az összefüggések megtalálására, rendszerek kimunkálását szolgáló gondolatok kifejtésére, szokatlan megoldások kialakítására. Többletértékkel járó eredeti, újjító szándékú ötletek, megoldások kitalálásának és elfogadásának képessége.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: Általános és speciális ismereteit mindig kreatívan ülteti át a gyakorlatba. Képes összefüggések megtalálására, nagyobb rendszerek kimunkálását szolgáló gondolatok kifejtésére, szokatlan, innovatív megoldások kialakítására. Új ötleteket merít a legkülönbébb forrásokból. Eredeti megoldásokat talál a problémákra. Eredeti nézőpontból tekint a dolgokra és kockázatvállaló gondolkodás jellemzi.
- B) Jó teljesítmény: Gondolkodásmódja jellemzően eredeti, folyamatosan új típusú látásmódot használ, lelkesen keresi a szokatlan megoldásokat, lehetőségeket. Könnyen elhagyja a rutin megoldásokat, és új megközelítési módokat, módszereket, működési folyamatokat és eszközöket fejleszt ki. Szívesen használ új metódusokat, adaptál más helyzetekben látott, vagy használt lehetőségeket.
- C) Megfelelő teljesítmény: A megszokott, napi feladatokat illetően, illetve a szakterületéhez tartozóan képes önállóan megtalálni a különböző megoldásokat; új ötleteket, javaslatokat tesz közzé. Képes a rutinos megoldásokat elhagyni és meglévő tudását úgy rendszerezni, hogy a helyzetnek legmegfelelőbb megoldás jöhessen létre.
- D) Átlag alatti teljesítmény: A megszokott helyzetben, mások ösztönzésére és támogatásával képes a problémák feltárására, megoldására. Kockázatvállalása az ésszerűség, a szakszerűség és a jogszerűség határai között marad.
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: A megszokott, rutinszerű helyzetekben, mások támogatásával sem képes újszerű, innovatív megoldásokat kínálni.
19. Teljesítményértékelés készsége: Képes a munkavégzéssel és a munkatársakkal kapcsolatos történések objektív, előítélet-mentes megítélésére. Személyes, lényegi, konstruktív, szóbeli visszajelzést ad. Az értékelési folyamat és a visszajelzés során nyitott marad. Véleményeltérés esetén képes a konfliktus konstruktív kezelésére. Ilyenkor a szervezeti célok és elvárások az elsődlegesek, de nem felejtja a munkatárs fejlesztési szükségleteit sem. Tisztelettel, támogató szándékkal adja a visszajelzést. Kerüli a szubjektivitást és nem a személyes hatalmi pozíció megerősítésére törekszik.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: A szervezeti célkitűzésekre figyelemmel a munkatársak egyéni teljesítményét objektív mutatók alapján, egész értékelési időszak alatt gyűjtött információkra figyelemmel, az egyéni fejlesztési igényekre fókuszálva jelzi vissza, meghallgatva a munkatárs önértékelését. Biztosítja a fejlesztési lehetőségeket. A visszacsatolásnál jó minőségben használja az aktív figyelem eszköztárát.
- B) Jó teljesítmény: A szervezeti teljesítményt és a munkatársak egyéni teljesítményét a hozzáadott érték szerint képes elemezni, értékelni és visszajelzeni. Figyelembe veszi a munkatársak fejlődési és a szervezeti lehetőségeket egyaránt. Ismeri és alkalmazza a konstruktív visszajelzési technikákat, figyel az önértékelésre, képes egyéni fejlesztési célokat kitűzni.

- C) Megfelelő teljesítmény: A munkatársak fejlődése érdekében konstruktív visszajelzéseket ad, és összhangba hozza a munkatársak igényeit a felkínált továbbképzési, fejlesztési formákkal.
 - D) Átlag alatti teljesítmény: A teljesítményértékelést nem motivációs eszközként, hanem hibák feltérképezésének tekinti. Nem ismeri a visszacsatolási technikákat, vagy ha ismeri, nem használja azokat tudatosan.
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Nem ismeri és nem is tudja alkalmazni a konstruktív visszacsatolási technikákat. Visszajelzéseit alapvetően a kritika jellemzi. Nem szintetizálja a visszajelzés előtt az értékeltről gyűjtött korábbi tapasztalatait és az objektív tényeket.
20. Csoportok irányítása: Vezetőként felelősséget vállal egy csoport irányításáért. Nem csak formálisan, de informálisan is vezető, akit a többiek, a beosztottak elfogadnak és követnek. Célokot tűz ki a csoport számára, gondoskodik a tevékenységek felosztásáról, a megfelelő csoportszerepek betöltéséről, motiválja a tagokat. Támogatja a csoportot a szabályok/normák kialakításában és alkalmazásában. A tagokat őszinte, hatékony kommunikációra biztatja, és meghallja a többiek visszajelzését.
- A) Kiemelkedő teljesítmény: A csoport élére áll bármilyen konstruktív kezdeményezés esetén. Tudatosan alakítja a csoportfolyamatokat. Ismeri a csoportalakulás fázisait, amely során szintetizálja az egyéni és csoportérdekeket. Formálisan bármilyen vita esetén el tudja fogadtatni véleményét. Engedi, sőt támogatja a kreatív kezdeményezéseket. Értékeit nyíltan kommunikálja, és törekszik arra, hogy ezek mellé a csoport felzárkózzon. Egyéni érdekeit a szervezeti célkitűzések mögé helyezi.
 - B) Jó teljesítmény: A csoport érdekeit szem előtt tartva képes saját érdekein felülemelkedni. Támogatja az új kezdeményezéseket és a csoportalakulás folyamatát nyomon követi. Tudatosan egyensúlyt tart a csoport teljesítménye és a szervezeti célok elérése között.
 - C) Megfelelő teljesítmény: Fontos számára az általa irányított csoport teljesítményének minősége. A csoportteljesítmény érdekében formálja, irányítja a csoportfolyamatokat. A szabályok és normák gyakran az ő kezdeményezésére válnak a csoport által elfogadott értéké. Figyel a csoportban zajló folyamatokra, meghallja a visszajelzéseket, és ezekre konstruktívan reagál.
 - D) Átlag alatti teljesítmény: Nem ismeri fel a csoportalakulás fázisait. Feladatszabását, számonkérési technikáit a csoporttagokkal nem egyeztet, a csoport nem támogatja a döntéshozatali mechanizmusában. Csak a hierarchiában hozzá közel állókkal tart kapcsolatot. Elfogadja a szűrt, általuk közvetített információkat.
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: Nem ismeri és nem is keresi az irányítására bízott csoporttal a kapcsolatot. Csak a formális döntéshozatali mechanizmusok és információáramlási mechanizmusok mentén működteti a rendszert. Nem ismeri szervezetének, szervezeti egységének informális szociometriai hálózatát.
-

A Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2014. (I. 31.) BM KÁT utasítása a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése és 143. § (2) bekezdése alapján kiadom a következő utasítást.

- 1. §** A Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 86. pont első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„86. Amennyiben a közigazgatási államtitkár a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló Korm. rendelet szerinti teljesítményértékelés ajánlott elemei alkalmazásáról dönt, akkor az értékeltek teljesítményértékelése során a 2. mellékletben meghatározott kompetencia-térkép kötelező vezetői kompetenciák, valamint a kötelező munkatársi kompetenciák részben meghatározott kompetenciákat valamennyi értékelt esetében alkalmazni kell.”
- 2. §** Az Utasítás 111. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„111. További 3 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsga, közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, továbbá a munkaköréből következően jogi szakvizsgához kötött feladatot ellátó munkatársat a jogi szakvizsga vizsganapját megelőzően. A munkatárs a mentesítés idejére illetményre jogosult.”
- 3. §** Az Utasítás 147. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„147. A munkatársak
a) fogászati ellátással,
b) a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse) készítésével, valamint
c) a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (a továbbiakban: képernyős szemüveg) készítésével
kapcsolatos költségtérítésre jogosultak.”
- 4. §** Az Utasítás 152. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„152. A munkatárs a fogászati költségeinek megtérítése iránti – 6. melléklet szerinti – kérelmét a szervezeti egység vezetőjénél terjesztheti elő. A kérelemhez mellékelni kell a fogászati szűrővizsgálaton való részvételről kiállított igazolást, valamint a „Belügyminisztérium Igazgatás” nevére és címére kiállított, a munkatárs nevével ellátott számlát.”
- 5. §** Az Utasítás 153. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„153. A szervezeti egység vezetője a kérelmet és mellékleteit 5 munkanapon belül továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra, ahol a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül intézkednek a kifizetésről.”
- 6. §** Az Utasítás 155. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„155. A munkatárs a látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse költségeinek megtérítése iránti – 6. melléklet szerinti – kérelmét a szervezeti egység vezetőjénél terjesztheti elő. A kérelemhez csatolni kell a Minisztérium foglalkozás-egészségügyi orvosának igazolását a látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse használat indokoltságáról, valamint a „Belügyminisztérium Igazgatás” nevére és címére kiállított, a munkatárs nevével ellátott részletes számlát.”
- 7. §** Az Utasítás 157. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„157. Ha a Minisztérium foglalkozás-egészségügyi orvosa által végzett látásvizsgálat eredményeként a munkatárs részére a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM rendelet) 2. § d) pontjában meghatározott képernyős szemüveget kell biztosítani, a Minisztérium foglalkozás-egészségügyi orvosa az EüM rendelet 1. melléklete szerinti beutalóval szemészeti szakvizsgálatra utalja be a munkatársat.”
- 8. §** Az Utasítás 158. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„158. A szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott képernyős szemüveget a munkatárs készítteti el. A képernyős szemüveg költségeinek megtérítésére irányuló – 6. melléklet szerinti – kérelemhez csatolni kell a „Belügyminisztérium Igazgatás” nevére és címére kiállított, a munkatárs nevével ellátott, a szemüveglencse és

a keret árát külön-külön feltüntető részletes számlát, valamint a Minisztérium foglalkozás-egészségügyi orvosa által a képernyős szemüveg viselésének indokoltságáról szóló igazolást.”

- 9. §** Az Utasítás 159. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„159. A munkatárs a képernyős szemüveg költségeinek megtérítése iránti kérelmet a szervezeti egység vezetőjénél terjesztheti elő, aki a kérelmet és mellékleteit 5 munkanapon belül továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére, ahol a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül intézkednek a kifizetésről.”
- 10. §** Az Utasítás 160. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„160. A képernyős szemüveg esetében a szemüveglencse, a becsiszolás, a felületkezelés és az optikai szolgáltatások teljes ára, valamint a keret árából az illetményalap 10%-ának megfelelő összeg, de legfeljebb mindösszesen az illetményalap 150%-ának megfelelő összeg téríthető meg. A költségtérítési igény legfeljebb kétfévente terjeszthető elő.”
- 11. §** Az Utasítás 161. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„161. Ha a munkatárs egyidejűleg készített látásjavító szemüveget és képernyős szemüveget is és azt egy szemüveglencsébe csiszoltan készítteti el, feltéve, hogy a Minisztérium foglalkozás-egészségügyi orvosa mind a kettő szemüveg viselésének indokoltságát igazolja, akkor az elkészített szemüveg költségtérítésekor a képernyős szemüvegre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.”
- 12. §** Az Utasítás 25. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. Bankszámla-hozzájárulás
162. A Minisztérium munkatársa az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg fizet meg.”
- 13. §** Az Utasítás 204. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[204. A cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:]
„g) a 202. pont szerinti vezényeltek esetében az Szja. tv. 1. melléklet 8. pont 28. alpontjában meghatározott juttatások.”
- 14. §** Az Utasítás 207. pontjának első mondata helyébe a következő mondat lép:
„207. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg a Minisztériumban 2014. évben bruttó 200 000 forint/fő.”
- 15. §** Az Utasítás 247. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„247. A Minisztérium a 202. pontban meghatározott vezényeltek részére – ezen cafetéria-juttatási elemek valamelyikének választása esetén –
a) a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet, vagy
b) kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári beiratkozási díj igénybevételére alkalmas utalványt (a továbbiakban együtt: sport vagy kultúra utalvány) biztosít.”
- 16. §** Az Utasítás 248. pontjában az „az Szja tv. 1. számú melléklet 8.28. pont b) alpontjában” szövegrész helyébe az „az Szja tv. 1. számú melléklet 8. pont 28. alpontjában” szöveg lép.
- 17. §** Az Utasítás 3. melléklete helyébe az 1. mellékletben meghatározott melléklet lép.
- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, a 14. § rendelkezéseit 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 19. §** Hatályát veszti az Utasítás 149. pontja, valamint a 151. pont „– a 149. pontban meghatározott korlátozással –” szövegrésze.

1. melléklet az 1/2014. (I. 31.) BM KÁT utasításhoz

„3. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
Utazási költségtérítésről

JAVASOLOM:

.....
szervezeti egység vezetője

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje:

Munkahelye:

Lakcíme:

Közlekedési eszköz:

- a) országos közforgalmú vasút 2. kocsisztály
- b) elővárosi vasút
- c) helyközi díjszabással közlekedő helyi vagy távolsági autóbusz
- d) saját gépjármű

Bérlet vagy teljes áru menetjegy ára: Ft

BM térít: *86% = Ft

Saját gépjármű esetében: NAV norma alapján

I. Hétvégi hazautazás költségtérítése esetén

Nyilatkozom, hogy Budapest közigazgatási határán belül állandó lakóhellyel nem rendelkezem.

II. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése esetén

- a) állandó vagy ideiglenes lakóhelyem és munkahelyem között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- b) munkarendem miatt a munkába járáshoz tömegközlekedési eszközt nem tudok igénybe venni,
- c) munkarendem miatt a munkába járáshoz tömegközlekedési eszköz igénybevételével több, mint két óra szükséges,
- d) mozgáskorlátozottságom miatt nem vagyok képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Az orvosi igazolást kérjük csatolni.)

A költségtérítést igénylem Budapest közigazgatási határán belül is.

1. igen

2. nem

Munkahely és lakóhely közötti távolság oda-vissza számolva km-ben: km

Kérem a fentiek alapján részemre a munkába járással kapcsolatos költségtérítést engedélyezni szíveskedjék.

Nyilatkozom, hogy amennyiben adataimban olyan változás következik be, mely szerint költségtérítésre nem, vagy más módon vagyok jogosult, azt három munkanapon belül a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének írásban bejelentem.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

(Kérjük aláhúzni a vonatkozó bekezdést.)

Ellenjegyzem:

Kötelezettségvállaló:

.....
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály.....
aláírás"

**Az alapvető jogok biztosa 1/2014. (I. 31.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2014. február 1-jén lép hatályba.

Székely László s. k.,
alapvető jogok biztosa

1. melléklet az 1/2014. (I. 31.) AJB utasításhoz

- 1. §** Az utasítás 1. melléklet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) A Biztos munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Biztosi titkárság működik.
(2) A Biztos közvetlenül irányítja
a) a Főtitkár;
b) a Biztoshelyettesek, valamint
c) a Biztosi titkárság
tevékenységét.”
- 2. §** Az utasítás 1. melléklet 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § (1) A Főtitkár munkájának és feladatainak elősegítése érdekében Főtitkári titkárság működik.
(2) A Főtitkár közvetlenül vezeti és irányítja titkársága tevékenységét.”
- 3. §** (1) Az utasítás 1. melléklet „II. A HIVATAL VEZETÉSE” cím 4. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„4. A Biztoshelyettesi Titkárság”
(2) Az utasítás 1. melléklet 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. § (1) A Biztoshelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztoshelyettesek mellett működő önálló Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
(2) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.
(3) A Titkárság vezetője meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá.
(4) A Titkárság vezetője ellátja a 27/A. § (1) bekezdése, valamint a 28. § (1) bekezdése szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.
(5) A Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztoshelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:
a) ellátja a Biztoshelyettes által meghatározott feladatokat,
b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.”
- 4. §** Az utasítás 1. melléklet 40. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról szóló 1/2014. (I. 31.) AJB utasítás (a továbbiakban: Módosítás) hatálybalépésétől számított 30 napon belül az önálló szervezeti egység vezetője köteles a Módosításban foglaltak végrehajtásáról gondoskodni, így különösen az egyes osztályok és a Biztoshelyettesi Titkárság feladatkörének meghatározására ügyrendet készíteni, illetve a meglévő ügyrend módosítását elkészíteni.”

- 5. §** Az utasítás 1. melléklet
2. §-ában a „titkársága” szövegrész helyébe a „Titkársága” szöveg,
 22. §-ában a „Titkárságvezetőt” szövegrész helyébe a „Titkárság vezetőjét” szöveg,
 27. § (4) bekezdésében a „titkárságainak” szövegrész helyébe a „Titkárságainak” szöveg,
 27. § (6) bekezdésében a „Főtitkár titkársága” szövegrész helyébe a „Főtitkári titkárság” szöveg,
 - 27/A. § (1) bekezdésében a „titkárságán” szövegrész helyébe a „Titkárságán” szöveg,
 - 27/A. § (2) és (3) bekezdésében a „titkárságának” szövegrész helyébe a „Titkárságának” szöveg,
 32. § (3) bekezdésében a „biztoshelyettesi titkárságon” szövegrész helyébe a „Biztoshelyettesi Titkárságon” szöveg,
 40. § (1) bekezdésében „vagy titkárságok” szövegrész helyébe a „és a Biztoshelyettesi Titkárság” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti az utasítás 1. melléklet 38. § (1) bekezdésében a „főtanácsadó munkakörben” szövegrész.
- 7. §** Az utasítás 1. melléklet 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 8. §** Az utasítás 1. melléklet 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

1. függelék

„2. függelék

I.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/ szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1.1. Biztosi titkárság	Beosztott	2	[2]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető	1	[7]
		Beosztott	6	
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető	1	[8]
		Beosztott	7	
1.3. Főtitkár		Főtitkár	1	[1]
	1.3.0.1. Főtitkári titkárság	Beosztott	7	[7]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/ szervezeti egység)
	1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.1.0. Titkárság	Beosztott	4	[4]
	1.3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető	1	[4]
		Beosztott	3	
	1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.2.1. Nemzetközi kapcsolatok Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[1]
		Beosztott	6	[6]
	1.3.2.2. Társadalmi kapcsolatok Osztály	Osztályvezető	1	[1]
		Beosztott	7	[7]
	1.3.2.3. Könyvtár	Beosztott	1	[1]
	1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.3.1. Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[5]
		Beosztott	4	
	1.3.3.2. Ügyviteli Osztály	Osztályvezető	1	[7]
		Beosztott	6	
	1.3.4. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[20]
		Főosztályvezető-helyettes	2	
		Beosztott	17	
	1.3.5. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[17]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	15	
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Főosztályvezető	1	[17]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	15	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/ szervezeti egység)	
	1.3.7. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]	
	1.3.7.1. Jogszabály-veleményezési Osztály	Osztályvezető	1	[7]	
		Beosztott	6		
	1.3.7.2. Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[7]	
		Beosztott	6		
	1.3.8. OPCAT Iroda	Főosztályvezető	1	[1]	
		Főosztályvezető-helyettes	1	[1]	
		Beosztott	2	[2]	
	1.3.9. Közérdekű Bejelentő- védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]	
		Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[7]
			Beosztott	6	
	Ügyfélkapcsolati Osztály	Osztályvezető	1	[6]	
		Beosztott	5		

II.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetében engedélyezett főtanácsadó, tanácsadó munkakörök és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek száma:

1. Szakmai főtanácsadó cím: 5 db

2. Szakmai tanácsadó cím: 5 db"

2. függelék

„3. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.1. A Biztosi titkárság

- a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
- c) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;
- f) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) vezeti a Biztos titkárságát, ennek keretében:
 - ga) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
 - gb) szervezi a Biztos programjait,
 - gc) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- h) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában.

1.1. A MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.2. A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. Főtitkári titkárság

A titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

A Főtitkári titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében:

- a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
- c) végzi a Főtitkár által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;

- e) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- f) ellátja a Főtitkár személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;
- h) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabály-tervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből;
- i) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;
- j) gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek és az azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;
- k) koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését.

A Főtitkári titkárság a titokfelügyeleti feladatkörében:

- a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
- b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
- c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
- d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.

A Főtitkári titkárság a belső ellenőrzési feladatkörében:

- a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelését;
- d) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és a belső utasítások betartását;
- f) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését;
- g) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- i) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról;
- j) gondoskodik az éves kockázatértékelési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;
- k) gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoring rend kialakításáról és koordinációjáról;
- l) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály közreműködésével működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.

A Főtitkári titkárság személyügyi feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal érdemi humánpolitikai rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat;
- b) szorosan együttműködik a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal;
- c) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- d) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- e) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;
- f) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
- g) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat.

1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számviteli és pénzügyi feladatai körében:

- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
- b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- d) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
- e) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;
- f) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;
- g) gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatok esetében a finanszírozás alapját képező okiratok elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Magyar Államkincstárhoz való benyújtásáról, valamint a nem az adott fejezetnél jóváhagyott és megvalósított programoknál az előirányzat átadójaként vagy átvevőjeként aláírja a feladatfinanszírozás okmányait;
- h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- i) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- j) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
- m) elkészíti a Hivatal, mint költségvetési szerv elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- n) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- o) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- p) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
- q) ellátja a házipénztári, valuta pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- r) feladata a számvitel politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;
- s) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítői feladatokat;
- t) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
- u) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
- b) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;
- d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett ellátja a szakmai képviselést a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
- e) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;
- f) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviselét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- g) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
- i) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit és biztosítja azok ellenjegyzését;

- j) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
- k) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
- l) a Biztos vagy a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszakos és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
- m) feladata a Hivatal eszközlétárának megbízás útján történő előkészítése;
- n) feladata a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartása, anyag-, készlet-, nyomtatvány és irodaszer-beszerzése, vásárlás rendezvényekhez, a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, hivatali gépkocsivezető munkavégzésének irányítása, ellenőrzése;
- o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonyilvántartás és leltározás – jogszabályok és a Főtitkár utasításainak megfelelő – lefolytatásáért.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- b) teljes körűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi, valamint a nyugdíj-pénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendőket, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálását;
- c) vezeti és karbantartja a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), valamint a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist;
- d) kezeli a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat, gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
- e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
- f) előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;
- g) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben, a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban;
- h) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályázatokat;
- i) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
- j) a Főtitkár utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hivatal honlapján;
- k) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
- l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
- n) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
- o) koordinálja a Hivatal személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
- p) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
- q) vezeti a személyügyi monitoring rendszert;
- r) koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hivatalon belüli munkafolyamatokat, valamint beszámol a Vezetői Értekezletnek annak eredményességéről;
- s) a Főtitkár vonatkozó döntése esetén előkészíti a Hivatal személyügyi stratégiáját.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó osztály élén osztályvezető áll.

1.3.3. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati feladatai körében:

- a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
- b) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
- c) szervezi a Fogytékossággal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;

- d) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztost törvényben kijelölik;
- e) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- f) együttműködik az OPCAT Irodával a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti feladatok ellátása érdekében.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
- b) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést a tárgyévét követő év január 15-éig;
- c) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- d) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;
- e) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- f) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátáshoz.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) előkészíti és koordinálja a Biztos által egyedileg meghatározott projekteket;
- c) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;
- d) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- e) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
- f) kapcsolatot tart az Országgyűlés, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;
- g) a biztosi, a biztoshelyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján minden év december 15-éig összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- h) közreműködik a Hivatal vezetőinek külföldi partnerekkel folytatott kapcsolattartásának szervezésében;
- i) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
- j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- k) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;
- l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;
- m) irányítja a sajtóreferens tevékenységét, amelynek keretében
 - ma) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat,
 - mb) hivatalosan tájékoztatja a hazai és külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Hivatal tevékenységéről,
 - mc) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi újságírókkal, szerkesztőségekkel,
 - md) előkészíti a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilatkozatait,
 - me) szervezi és előkészíti a Biztost, a Biztoshelyetteseket és a Hivalt érintő sajtótájékoztatásokat,
 - mf) javaslatot készít a Főtitkár számára a napi sajtófigyelés alapján a sajtóválaszok témájában,
 - mg) tájékoztatja a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait,
 - mh) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
 - mi) érkezteti, kezeli a Hivatalhoz intézett újságírói kérdéseket,
 - mj) frissíti a hazai és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat,

- mk) figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a Hivatal, a Biztos és a Biztoshelyettesek tevékenységének nyilvános bemutatását, ennek keretében szükség szerint szemléket, sajtóvisszhangokat, összefoglalókat készít,
- ml) archiválja a sajtóközleményeket,
- mm) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár számára,
- mn) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását, koordinálja a törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését,
- mo) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról,
- mp) szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja,
- mq) elkészíti, felügyeli és aktualizálja a Hivatal kommunikációs stratégiai tervét, felügyeli a kommunikációs stratégia végrehajtását,
- mr) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért,
- ms) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek online megjelenéseit,
- mt) közreműködik a Hivatal kiadványainak sokszorosításában, szükség szerint idegen nyelvű megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében,
- mu) tervezi és felügyeli az információs kampányokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák, meghívók, oklevelek beszerzéséről;
- b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;
- c) intézi és nyilvántartja a gépkocsi-igényléseket;
- d) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
- e) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
- f) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről;
- g) ellátja a munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos teendőket.

1.3.3.1. Könyvtár

- a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabály-gyűjteményének kezelését, folyamatos karbantartását;
- b) ellátja a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendőket;
- c) szükség esetén részt vesz a könyvtári informatikai rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
- d) egyéb könyvtári szolgáltatásokat végez.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Nemzetközi kapcsolatok Osztály élén főosztályvezető-helyettes, a Társadalmi kapcsolatok Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:

- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját, rendszereit, és gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint ezen tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
- b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
- c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;
- d) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;

- e) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
- f) gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának elkészítéséről, megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és a tartalomfelelősöknek támogatási szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- h) üzemelteti és alkalmazásgazdája a Hivatal iktató-, iratkezelő rendszerének, gondoskodik a rendszer használatához az informatikai támogatásról;
- i) gondoskodik a Hivatal felhasználótól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- j) gondoskodik az informatikai szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, frissítéséről;
- k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának („Szolgáltatási lista”) előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi a jóváhagyását és kiadását;
- l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- m) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV csatornaszolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
- o) koordinálja a Hivatal információs térképének elkészítését;
- p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:

- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik a parlamenti beszámolóhoz vagy az ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
- c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható, ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:

- a) végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:
 - aa) küldemények (iratok) átvétele: gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról,
 - ab) küldemények (iratok) érkeztetése: gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
 - ac) küldemények (iratok) előzményezése, csatolása, szerelése: gondoskodik az iratok előzmény ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését,
 - ad) küldemények (iratok) iktatása: gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek való átadásáról,
 - ae) küldemények (iratok) postára adása (postázása), kézbesítése: gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről,
 - af) iratok és ügyiratok irattározása: gondoskodik az átmeneti és a központi irattár működtetéséről, és az irattározásra átadott iratok és ügyiratok irattározásáról,
 - ag) iratok és ügyiratok selejtezése és levéltárba adása: gondoskodik az évenként szükséges irat és ügyirat selejtezéséről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;
- b) gondoskodik az érkeztetett iratok iktatás előtti tárgyszóval ellátásáról;
- c) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- d) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;
- e) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kiegészítő segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;
- f) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével;

- g) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységek ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők) történő ellátásáról.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó Informatikai Osztály élén főosztályvezető-helyettes, az Ügyviteli Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály

Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;
- b) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- c) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- d) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi intézkedését;
- e) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- f) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- g) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- h) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- i) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- j) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- k) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- l) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- m) szervezi és bonyolítja a Biztos vagy a Biztoshelyettesek helyszíni panaszfelvétellel együtt járó megyei látogatásait;
- n) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős Biztoshelyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;
- o) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
- p) kapcsolatot tart az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal;
- q) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a nemzetiségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos vagy a Biztoshelyettes döntésének megfelelően, hivatalból.

Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében az Általános Vizsgálati Osztály és a Nemzetiségi Jogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály

A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi intézkedését;
- d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;

- m) a Biztos és a Biztoshelyettesek kezdeményezése alapján kivizsgálja a jövő nemzedékek jogaival, a természeti erőforrások mint a nemzet közös öröksége védelmével és az egészséges környezethez való alapjoggal kapcsolatos visszasságokat;
- n) a Biztos és a Biztoshelyettes döntésének megfelelően vagy egyedi panaszok alapján ellenőrzi a környezet- és természetvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését;
- o) részt vesz a jövő nemzedékek érdekeit érintő jogszabályok és egyéb jogi normák tervezeteinek véleményezésében.

A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Környezetvédelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály

Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi intézkedését;
- d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszasságokat;
- f) egyedi ügyben vizsgálatot folytat és ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket, és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;
- g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Gyermekjogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.8. Közjogi Főosztály

A Közjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi intézkedését;
- d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési feladatai körében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabálymódosításra, alkotmánybírósági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- b) a befejezett ügyeket érdemben értékeli, és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;

- c) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- d) feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
- e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;
- f) a biztoshelyettesi Titkárságokkal együttműködve véleményezi a jogszabályok, egyéb normák tervezeteit;
- g) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
- h) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
- i) ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat;
- j) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért.

A Kőzjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében:

- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztoshelyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, továbbá figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybíróági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- d) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség szerint összefoglalót készít;
- f) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a parlament működését;
- g) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;
- h) a Biztos vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami, közigazgatási szervekkel, érdekképviseletekkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.

A Kőzjogi Főosztályhoz tartozó Indítvány-előkészítési Osztályt általános főosztályvezető-helyettes, a Jogszabály-veleményezési Osztályt osztályvezető irányítja.

1.3.9. OPCAT Iroda

Az OPCAT Iroda:

- a) biztosítja a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti feladatok 2015. január 1-jétől történő ellátására való felkészülést;
- b) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtásához szükséges szabályzatokat;
- c) lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtásában érintett szervekkel;
- d) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény szerinti feladatok ellátását, különös tekintettel a nemzeti megelőző mechanizmus működtetésével kapcsolatos feladatokra;
- e) közreműködik a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fejlesztésében;
- f) kapcsolatot tart a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezményben részes más államoknak az Egyezmény és annak jegyzőkönyvei végrehajtására hatáskörrel bíró szerveivel;
- g) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyve szerinti Megelőzési Albizottsággal kapcsolatos feladatainak ellátását;

- h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyülekezési joggal összefüggő tömegrendezvények rendőrségi kezelését;
- i) feladatai ellátása során együttműködik a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal.

Az OPCAT Irodán belül a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.10. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetési feladatai körében:

- a) végzi az elektronikus rendszeren keresztül érkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, ennek keretében tisztázza, hogy a beadvány közérdekű bejelentésnek minősül-e;
- b) közérdekű bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén:
 - ba) ha a Biztos hatásköre megállapítható javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
 - bb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) az elektronikus rendszeren kívül (postán, e-mailen) érkező közérdekű bejelentéseknél előkészíti a rendszer használatáról szóló tájékoztató levelet, és amennyiben a bejelentő a rendszer használatát nem kívánja:
 - ca) ha a Biztos hatásköre megállapítható, javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
 - cb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- d) közérdekű bejelentés esetén elvégzi a bejelentő azonosítását;
- e) kiegészítő információkat szerez be a bejelentőtől, amennyiben az a bejelentés kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szerv (eljáró szerv) megállapításához szükséges;
- f) az azonosítás sikertelensége, eljáró szerv tisztázatlansága esetén előkészíti a bejelentés elutasítására irányuló biztosi intézkedést;
- g) megállapítja, a rendszerben rögzíti és értesíti az eljáró szervet;
- h) a bejelentő erre irányuló kérelme esetén előkészíti a bejelentés anonimizált kivonatát;
- i) előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a bejelentés rövid, személyes és egyedi intézményi adatok nélküli tartalmi kivonatát és elintézésének állását, továbbá az ügy lezárultával az eljáró/vizsgálattal érintett szervet és a vizsgálat eredményét;
- j) előkészíti a közérdekű bejelentés eljáró szervhez történő továbbítására irányuló intézkedést;
- k) az elektronikus rendszer útján kapcsolatot tart a bejelentő és az eljáró szerv között, ennek keretében az eljáró szerv közbenső és érdemi intézkedéseit továbbítja a bejelentő részére;
- l) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát;
- b) kérelemre egyedi vizsgálatot folytat, ha a bejelentő véleménye szerint a bejelentését az eljáró szerv nem vizsgálta ki teljes körűen, ha a vizsgálat eredményével nem ért egyet, valamint ha a bejelentését megalapozatlannak tartották;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:

- a) személyes ügyfélfogadást tart;
- b) ellátja a Biztoshoz vagy a Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
- c) az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozdik és felkészül a panaszügyből;

- d) a panaszfelvétel során: bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételtől jegyzőkönyvet készít és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;
- e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;
- f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- g) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- h) a közérdekű bejelentés felvétele során: bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály az Információs Szolgálattal kapcsolatos feladatai körében:

- a) telefonos információs szolgálatot lát el;
- b) személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;
- c) időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre, valamint a közérdekű bejelentés személyes megtételére;
- d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról, valamint a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatásköréről, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetéről, az adatkezelés szabályairól;
- e) iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza;
- f) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály szakmai ügyfélszolgálati feladatai körében:

- a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
- c) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információs Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;
- e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panasz meghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;
- f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes, az Ügyfélkapcsolati Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.”

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2014. (I. 31.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló
15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasításnak a vizsgálói pótlékre jogosító munkakörök megállapítása
céljából történő módosításáról**

A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 42/C. § (5) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) a következő alcímmel és 33/B. §-sal egészül ki:
„Vizsgálói pótlék
33/B. § A 3. mellékletben meghatározott munkakört betöltő munkatársakat az ott meghatározott mértékű, a Tpv. 42/C. § (5) bekezdése szerinti vizsgálói pótlék illeti meg.”
- (2) A közszolgálati szabályzat a következő 62. §-sal egészül ki:
„62. § A 33/B. § szerinti vizsgálói pótlékre való jogosultságot 2014. január 1-jétől kell számítani, és arra a munkatárs az ezen időponttól a pótlékre jogosító munkakörben eltöltött idő után jogosult.”
- (3) A közszolgálati szabályzat az 1. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.
- 2. §** Ez az utasítás 2014. január 24-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2014. (I. 31.) GVH utasításhoz

„3. melléklet a 15/Eln./2012. utasításhoz

Vizsgálói pótlékre jogosító munkakörök és a vizsgálói pótlék mértéke

	a) Munkakör	b) Pótlék mértéke (alapilletmény %-a)
1.	bírósági képviselői irodai vizsgáló	15
2.	vizsgáló	15
3.	döntéshozatal-támogató irodai vizsgáló	10
4.	informatikus vizsgáló	10
5.	jogi irodai vizsgáló	10
6.	nemzetközi irodai vizsgáló	10
7.	rendszergazda vizsgáló	10
8.	ügyfélszolgálati irodai vizsgáló	10
9.	versenypolitikai irodai vizsgáló	10

A legfőbb ügyész 2/2014. (I. 31.) LÚ utasítása az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdése alapján – az Eurojust megerősítéséről szóló 2009/426/IB határozattal módosított, az Eurojust létrehozásáról szóló 2002/187/IB határozatban (a továbbiakban: Eurojust Határozat), az Európai Igazságügyi Hálózatról szóló 2008/976/IB határozatban (a továbbiakban: EIH Határozat), valamint a terrorista bűncselekményekre vonatkozó információcseréről és együttműködésről szóló 2005/671/IB határozatban foglaltakkal kapcsolatos ügyészi feladatok ellátása érdekében – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az Eurojust az Európai Unió igazságügyi együttműködési szerve, amely a tagállamok által delegált nemzeti tagokból áll, és az Eurojust Határozatban foglaltak szerint a nemzeti hatóságokkal és más európai uniós szervekkel együttműködve – elsősorban a büntetőeljárások összehangolása és a jogsegélykérelmek megfelelő és időszerű teljesítése érdekében – segítséget nyújt az érintett hatóságok közötti együttműködéshez és információcseréhez.
 - (2) Az Európai Igazságügyi Hálózat az EIH Határozatban foglaltak szerint nemzeti kapcsolattartók hálózata, amelynek célja, hogy az igazságügyi együttműködés megkönnyítése érdekében – elsősorban jogi és gyakorlati információk nyújtásával – segítséget nyújtson az érintett hatóságok közötti hatékony, közvetlen kapcsolatokhoz.

Az Eurojust magyar nemzeti tagja

- 2. §**
- (1) Az Eurojust magyar nemzeti tagja a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész.
 - (2) A magyar nemzeti tag állandó munkavégzésének helye az Eurojust székhelye.
 - (3) A magyar nemzeti tag megbízatásának időtartama az Eurojust Határozat 9. cikk (1) bekezdésére figyelemmel legalább négy év, amely a legfőbb ügyész döntése alapján meghosszabbítható.
 - (4) A magyar nemzeti tag – a törvény szerint járó javadalmazásán felül – a maga és vele együtt élő családtagjai külföldi életvitelével összefüggő, valamint az Eurojustnál végzett tevékenységével kapcsolatos, és e szervezet által nem viselt költségei megtérítésére jogosult a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 23–29., 34–39. §-ának és a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KüM rendelet megfelelő alkalmazásával.
 - (5) A magyar nemzeti tag havi ellátmányának összegét az Eurojust székhelye szerinti országra megállapított érvényes alapellátmány és a nagykövetségi tanácsosra a Kr. 1. mellékletében meghatározott szorzószám szorzata határozza meg.
- 3. §**
- (1) A magyar nemzeti tag a hatályos magyar jogszabályok alapján, az Eurojust működésére vonatkozó szabályokat megtartva jár el. Tevékenységét Magyarország érdekeinek szem előtt tartásával, az Eurojust céljait elősegítve végzi.
 - (2) A magyar nemzeti tag ellátja az Eurojust Határozatban, valamint az Eurojust szervezetére és működésére vonatkozó szabályokban meghatározott feladatokat.
 - (3) A magyar nemzeti tag külön törvényben foglaltak szerint ellátja az Eurojust Határozat 6. és 7. cikkében meghatározott feladatokat.
- 4. §**
- (1) Az Eurojust és az ügyészség között az információcserét a magyar nemzeti tag útján kell lebonyolítani.
 - (2) Az Eurojust feladatainak ellátása érdekében a magyar nemzeti tag közvetlenül kapcsolatba léphet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar hatóságokkal, és tőlük tájékoztatást kérhet.
- 5. §**
- A magyar nemzeti tag igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést és határozatot – ideértve a kölcsönös elismerés elvét érvényesítő eszközöket is – (a továbbiakban: igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresés és határozat), valamint ezek végrehajtásával kapcsolatos információt vehet át és továbbíthat. A nemzeti tag intézkedéséről haladéktalanul tájékoztatja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságot.

- 6. §** Az Eurojust feladatainak ellátása érdekében a magyar nemzeti tag az igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresés és határozat részleges vagy nem megfelelő teljesítése, illetve végrehajtása esetén a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséget kiegészítő intézkedések megtételére hívja fel a megkeresés vagy a határozat maradéktalan teljesítése, illetve végrehajtása érdekében.
- 7. §** A magyar nemzeti tag a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség közvetlen megkeresésére:
- igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést és határozatot bocsáthat ki, vagy azt kiegészítheti,
 - külföldi hatóság igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresését és határozatát teljesítheti, illetve végrehajthatja.
- 8. §** (1) Halasztást nem tűrő esetben, az Eurojust feladatainak ellátása érdekében a magyar nemzeti tag igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést vagy határozatot teljesít.
- (2) A magyar nemzeti tag az (1) bekezdés alapján végzett tevékenységéről haladéktalanul tájékoztatja a büntetőeljárásban hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséget, valamint a Legfőbb Ügyészségnek az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egységét.
- 9. §** A magyar nemzeti tag az Eurojust feladatainak ellátáshoz szükséges célból a vezető Eurojust nemzeti levelező, valamint a magyar nemzeti tag helyettese és asszisztense útján hozzáféréssel rendelkezik az ügyészség számára rendelkezésre álló adatbázisokhoz.

Az Eurojust magyar nemzeti tag helyettese, asszisztense, a kiküldött nemzeti szakértő

- 10. §** A magyar nemzeti tag helyettese és asszisztense a legfőbb ügyész által kijelölt ügyészek.
- 11. §** (1) A magyar nemzeti tag helyettese és asszisztense segíti a nemzeti tagot feladatai ellátásában.
- (2) A magyar nemzeti tag akadályoztatása esetén – a magyar nemzeti tag jelzése alapján – a magyar nemzeti tag helyettese, a helyettes akadályoztatása esetén a magyar nemzeti tag asszisztense
- helyettesíti a magyar nemzeti tagot az Eurojust működésével kapcsolatban,
 - gyakorolja a magyar nemzeti tagot megillető jogköröket.
- 12. §** A magyar nemzeti tag munkáját szükség esetén a legfőbb ügyész által kijelölt kiküldött nemzeti szakértő segíti.

Az Eurojust nemzeti koordinációs rendszer

- 13. §** (1) A vezető Eurojust nemzeti levelező a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész.
- (2) A vezető Eurojust nemzeti levelező munkáját a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész, mint Eurojust nemzeti levelező segíti.
- 14. §** A vezető Eurojust nemzeti levelező
- segíti a magyar nemzeti tagot feladatai ellátásában,
 - az Európai Igazságügyi Hálózat kapcsolattartóival együttműködve segíti a magyar nemzeti tagot egy adott ügy elintézése leghatékonyabb módjának – Eurojust vagy Európai Igazságügyi Hálózat – meghatározásában,
 - biztosítja a magyar nemzeti tag hozzáférését az ügyészség számára rendelkezésre álló nyilvántartásokhoz,
 - az eljáró ügyésznek tájékoztatást nyújt az Eurojusttal, az Európai Igazságügyi Hálózattal, valamint harmadik országokkal történő együttműködés lehetőségeiről.

- 15. §** (1) A vezető Eurojust nemzeti levelező összehangolja az információáramlást
- az Eurojust nemzeti levelezők,
 - az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező,
 - az Európai Igazságügyi Hálózat nemzeti levelezője és kapcsolattartói,
 - a közös nyomozó csoportok hálózatának nemzeti szakértője,
 - a népirtás, emberiség elleni és háborús bűncselekmények elleni hálózat (2002/494/IB határozat) kapcsolattartója,
 - a korrupció elleni hálózat (2008/852/IB határozat) kapcsolattartója,
 - a vagyon-visszaszerzési hivatalok hálózatának (2007/845/IB határozat) kapcsolattartója
- e minőségükben folytatott tevékenységével kapcsolatban.
- (2) A vezető Eurojust nemzeti levelező vezeti és rendszeresen frissíti az (1) bekezdésben megjelölt személyek kapcsolati listáját és elérhetőségét.
- (3) A vezető Eurojust nemzeti levelező évente legalább két alkalommal összehívja az Eurojust Nemzeti Koordinációs Rendszerben érintetteket. A vezető Eurojust nemzeti levelező a megbeszélésre meghívja
- az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) ügyészégi kapcsolattartóját,
 - a Délkelet-európai Ügyészi Tanácsadó Csoport (SEEPAG) ügyészégi kapcsolattartóját,
 - az Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Főigazgatóság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ és
 - az Europol Nemzeti Iroda képviselőit is.
- 16. §** (1) Az Eurojust Határozat 12. cikk 6. bekezdése alapján az Eurojust vezető nemzeti levelezője, az Eurojust nemzeti levelezője, az Eurojust nemzeti tag helyettese és asszisztense, az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelezője, valamint az Európai Igazságügyi Hálózat ügyészégi kapcsolattartói a legfőbb ügyész által meghatározott mértékű hozzáféréssel rendelkeznek az Eurojust elektronikus ügyviteli rendszeréhez (CMS).
- (2) A hozzáféréssel rendelkező személyekről, valamint a hozzáférés mértékéről a magyar nemzeti tag tájékoztatja az Eurojustot.

Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező

- 17. §** Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező a legfőbb ügyész által kijelölt ügyész.
- 18. §** (1) Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező a terrorista bűncselekményekre vonatkozó információcseréről és együttműködésről szóló 2005/671/IB határozat 2. cikkében meghatározottak szerint a határozat 1. cikk a) pontjában meghatározott terrorista bűncselekményekkel kapcsolatos büntetőeljárások és büntető ítéletek vonatkozásában tájékoztatja az Eurojustot a határozat 5. cikkében meghatározott adatokról.
- (2) Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelező a feladatának ellátása érdekében betekinthez az ügyészség számára hozzáférhető nyilvántartásokba.
- (3) Az Eurojust terrorizmus elleni nemzeti levelezőjének tevékenysége nem sértheti magánszemélyek biztonságát, továbbá a büntetőeljárás, valamint Magyarország nemzetbiztonsági érdekeit.

Az Európai Igazságügyi Hálózat

- 19. §** (1) Az Európai Igazságügyi Hálózat (a továbbiakban: EIH) ügyészégi kapcsolattartóit a legfőbb ügyész jelöli ki.
- (2) A legfőbb ügyész kijelölése alapján az EIH egyik kijelölt kapcsolattartója az EIH Határozat szerinti eszközfelelős.
- 20. §** A kapcsolattartók és az eszközfelelős ellátják az EIH-et közvetlenül érintő, az EIH Határozatban meghatározott feladataikat.

- 21. §** A kapcsolattartók feladata a büntető igazságügyi együttműködés előmozdítása, ennek érdekében az érintett hatóságok közötti hatékony közvetítői kapcsolat révén, az ehhez szükséges mértékben, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészségtől vagy más állam kapcsolattartójától jogi és a jogalkalmazói gyakorlatra vonatkozó információ kérése, valamint kérés esetén ilyen információ nyújtása.

Az Eurojust felé fennálló jelentéstételi kötelezettség

- 22. §** (1) Az adott ügyben eljáró ügyész az ügyészség belső informatikai rendszerében (Intranet/Szervezeti Egységek/Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya/Eurojust) közzétett Eurojust elektronikus formanyomtatvány kitöltésével, az abban megjelölt adatokra nézve haladéktalanul jelentést tesz:
- a) közös nyomozó csoport felállításáról és tevékenységéről,
 - b) az olyan ügyekről, amelyekben joghatósági összeütközés merült fel vagy felmerülése várható,
 - c) az igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresések és határozatok teljesítésének ismételt nehézségeiről, megtagadásáról,
 - d) az olyan ügyekről, amelyben legalább 3 tagállam közvetlenül érintett, és legalább 2 tagállamhoz igazságügyi együttműködésre irányuló megkeresést vagy határozatot továbbítottak, feltéve hogy
 - da) a cselekmény legalább 5 évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő, és az Eurojust Határozat 13. cikk (6) bekezdés a) pontjában meghatározott, az alábbiakban felsorolt bűncselekménytípusok valamelyikébe tartozik:
 - daa) emberkereskedelem,
 - dab) gyermekek szexuális kizsákmányolása és gyermekpornográfia,
 - dac) kábítószer-kereskedelem,
 - dad) lőfegyverek, részeik, alkotóelemeik és lőszer kereskedelme,
 - dae) korrupció,
 - daf) az EU pénzügyi érdekeit sértő csalás,
 - dag) euró hamisítás,
 - dah) pénzmosás,
 - dai) információs rendszerek elleni támadás; vagy
 - db) a cselekményt bünszervezetben követték el; vagy
 - dc) a cselekménynek jelentős, határokon átnyúló vagy EU szintű következményei lehetnek, vagy a közvetlenül érintett tagállamokon túl más tagállamokat is érinthet.
- (2) Az ügyész a jelentéstételi kötelezettségét a kitöltött Eurojust formanyomtatványnak az art13HU@eurojust.europa.eu e-mail címre megküldésével teljesíti. A jelentést egyidejűleg meg kell küldeni a vezető Eurojust nemzeti levelező eurojust.jelentes@mku.hu és neuf@mku.hu e-mail címekre, valamint az Eurojust magyar nemzeti szekció ColledgeHU@eurojust.europa.eu e-mail címére is.
- (3) A jelentéstételi kötelezettség nem sértheti magánszemélyek biztonságát, valamint Magyarország nemzetbiztonsági érdekeit. A jelentéstételi kötelezettség nem terjed ki a minősített adatokra.

Az Eurojust megkeresése a magyar ügyészség által

- 23. §** Az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség az Eurojust közreműködését a magyar nemzeti taghoz intézett közvetlen megkereséssel kezdeményezi, különösen a jogsegélykérelem előkészítése, a külföldi hatóságokkal történő kapcsolatfelvétel, a jogsegélykérelmet érintő információcsere, jogsegélykérelmek teljesítésének megkönnyítése, a büntetőeljárások összehangolása érdekében vagy más, a külföldi hatósággal történő gyors, hatékony kapcsolatfelvételt igénylő esetben.
- 24. §** (1) Az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség az Eurojust együttműködését különösen a jelentős tárgyi súlyú vagy bonyolult megítélésű, a tagállamok vagy harmadik államok hatóságainak szoros, koordinált együttműködését igénylő esetekben kezdeményezheti.
- (2) A megkeresés tartalmazza az eljárás tárgyát képező cselekmény rövid, a releváns körülményeket tartalmazó tényállását, az ügyben gyanúsítottként szereplő személyeket, a bűncselekmény törvényi minősítését, az Eurojust

megkeresésének indokát és célját. Az Eurojust magyar nemzeti tagjának felhívására az ügyészség a megkeresést kiegészíti.

- (3) A megkeresést kizárólag elektronikus úton kell továbbítani a CollegeHU@eurojust.europa.eu címre. A megkeresés teljesítéséhez szükséges lényeges iratokat – különösen az idegen nyelvű fordításokat – szkennelt formában kell a megkeresés mellékleteként megküldeni.
- (4) Sürgős esetben a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség kezdeményezésére a főügyész az Eurojust közreműködését az Eurojust által működtetett, állandó elérhetőséget biztosító koordinációs ügyelet (OCC) útján is kezdeményezheti.

- 25. §**
- (1) A magyar nemzeti tag saját hatáskörben dönt arról, hogy az ügyészség megkeresését az Eurojust Kollégiuma elé terjeszti, vagy azt az EIH kapcsolattartói számára továbbítja. A magyar nemzeti tag tájékoztatja a kezdeményező ügyészséget intézkedéséről, illetve az Eurojust Kollégiumának döntéséről és az ügy Eurojust ügyszámáról.
 - (2) A magyar nemzeti tag a megkereséssel kapcsolatban tett intézkedéseiről folyamatosan, legalább kéthavonta tájékoztatja a megkereső ügyészséget.

- 26. §**
- (1) Az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség szükség esetén, különösen a kettőnél több tagállamot érintő büntetőeljárások összehangolása, az azokkal kapcsolatos információcsere érdekében koordinációs értekezlet tartását kezdeményezheti a tagállami hatóságok eljáró tagjainak részvételével.
 - (2) Amennyiben a koordinációs értekezlet tartását a magyar nemzeti tag nem tartja indokoltnak, erről tájékoztatja a kezdeményező ügyészséget.
 - (3) Indokolt kezdeményezés esetén a magyar nemzeti tag haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket a koordinációs értekezlet megtartása érdekében.

- 27. §**
- Amennyiben az Eurojust közreműködésére a továbbiakban nincs szükség – a megkereséssel elérni kívánt cél teljesült, vagy eredmény nem várható – az ügyészség erről haladéktalanul tájékoztatja a magyar nemzeti tagot.

- 28. §**
- Az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészség határidő tűzésével tájékoztatást kérhet az Eurojusttól a 22. § alapján teljesített jelentéstételi kötelezettség eredményeként az Eurojust elektronikus ügykezelési rendszerében kimutatható összefüggésekről és ügykapcsolatokról.

Az Eurojusthoz intézett, Magyarországot érintő megkeresések

- 29. §**
- Amennyiben az Eurojust közreműködését külföldi igazságügyi hatóság kezdeményezi Magyarországgal kapcsolatban, a magyar nemzeti tag ennek tényéről, az Eurojust ügyszámáról és a kezdeményezés tartalmáról tájékoztatja az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséget, egyben a teljesítés érdekében kéri a szükséges, a magyar jogszabályok szerint lehetséges intézkedések megtételét.

- 30. §**
- A magyar nemzeti tag a 4–7. §-ban foglaltak szerint az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező ügyészséggel együttműködve teljesíti a megkeresést, vagy tájékoztatja a megkereső felet a teljesítés akadályáról. Sürgős esetben a 8. §-ban foglaltak szerint jár el.

- 31. §**
- Ha az igazságügyi hatóságok közötti együttműködés tekintetében az Eurojust további közreműködésére már nincs szükség, erről a magyar nemzeti tag tájékoztatja az ügyészséget. Közvetlen teljesítés esetén az eljáró ügyészség a megkeresés teljesítéséről tájékoztatja a nemzeti tagot.

Az Európai Igazságügyi Hálózat közreműködésének kezdeményezése

- 32. §**
- (1) Az ügyben eljáró ügyész a nemzetközi bűnügyi együttműködés körébe tartozó kérdésekben, az együttműködés elősegítése érdekében közvetlenül, rövid úton megkeresheti az EIH kapcsolattartóit az érintett hatóságok közötti hatékony, közvetlen kapcsolat megteremtése, valamint a külföldi államot érintő jogi és gyakorlati információk nyújtása érdekében.

- (2) Az EIH kapcsolattartói felé irányuló megkeresést elektronikus úton az eih@mku.hu címre kell megküldeni.
- (3) Az EIH kapcsolattartói a kért tájékoztatást soron kívül megadják a megkereső ügyész számára, vagy tájékoztatják annak akadályáról. Az EIH kapcsolattartói – indokolt esetben, az ügy vagy a megkeresés jellegére figyelemmel – a megkeresést az Eurojust magyar nemzeti tagja és a vezető Eurojust nemzeti levelező részére továbbítják, amelyről tájékoztatják a kezdeményező ügyészt.

Az Eurojust Biztonságos Adatkapcsolatának bevezetése

- 33. §** Az Eurojust és az ügyészség közötti biztonságos elektronikus adattovábbítás biztosítása érdekében az Eurojust Biztonságos Adatkapcsolatának informatikai rendszerét az utasítás hatálybalépésének napjával bevezetem.
- 34. §** Az Eurojust Biztonságos Adatkapcsolat használatának szabályait a magyar nemzeti tag az Informatikai Főosztály vezetőjével egyetértésben határozza meg.

Záró rendelkezések

- 35. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 36. §** Hatályát veszti
- a) az Eurojust munkájában való magyar ügyési részvételről szóló 2/2004. (ÜK. 2.) LÜ utasítás,
 - b) az Eurojust nemzeti koordinációs rendszer létrehozásáról szóló 17/2011. (VIII. 19.) LÜ utasítás, valamint
 - c) a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyési feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás 86/A. §-ának (2) és (3) bekezdése.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 1/2014. (I. 31.) NAV utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: NAV SZMSZ) 9. §-a alapján – figyelemmel a NAV SZMSZ 11. §-ában foglaltakra – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (a továbbiakban: Intézet) Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem.

- 1. §** Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya az Intézet állományába tartozó hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos állományú tagokra (a továbbiakban: pénzügyőrök), kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.
- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a NAV SZMSZ rendelkezései az irányadók.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (IX.16.) NAV utasítás.

Dr. Vida Ildikó s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnöke

Melléklet az 1/2014. (I. 31.) NAV utasításhoz

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Intézet alapadatai

- 1. §** (1) Az Intézet alapadatai a következők:
- a) Szerv megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.
 - b) Megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete.
 - c) Angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration Training, Healthcare and Cultural Institute.
 - d) Francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes Institut de formation, de la santé et de la culture.
 - e) Német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt Schulungs-, Gesundheits- und Kulturinstitut.
 - f) Székhelye: 1139 Budapest, Teve utca 8–10.
 - fa) Postacíme: 1139 Budapest, Teve utca 8–10.
 - fb) Postafiókcíme: 1554 Budapest, Pf. 68.
 - g) Alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.).
 - h) Létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.).
 - i) Alapítás időpontja: 2011. január 1.
 - j) Alapító okiratának
 - ja) kelte: 2011. február 2.
 - jb) száma: 5228479577/2011.

- k) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 789477.
 - l) Államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.
 - m) Adószáma: 15789477-2-51.
 - n) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299372-00000000.
 - o) Kincstári kártyafedezeti számla: 10023002-00299372-0006004.
 - p) Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár.
 - q) Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
 - 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 072111 Háziorvosi alapellátás
 - 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátás
 - 072311 Fogorvosi alapellátás
 - 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
 - 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
 - 081045 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatás
 - 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
 - 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
 - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 - 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 - r) Az alapfeladat ellátásának forrása: az Intézet költségvetése.
- (2) Az Intézet az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (3) Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) Az Intézet engedélyezett létszáma: 357 fő.

2. Az Intézet jogállása, irányítása, feladatköre

- 2. §**
- (1) Az Intézet a NAV központi szerve, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
 - (2) Az Intézet felett a költségvetési irányítást a NAV elnöke gyakorolja.
 - (3) A NAV Központi Hivatala (a továbbiakban: Központi Hivatal) irányítja és felügyeli az Intézet feladatellátását.
 - (4) Az Intézet felett a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese gyakorol felügyeletet.
 - (5) Az Intézet feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok:
 - a) a NAV tv.,
 - b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
 - c) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet, valamint
 - d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál foglalkoztatottak alkalmassági vizsgálatáról, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete által nyújtott egészségügyi szolgáltatás igénybevételére jogosultságról szóló 73/2013. (VII. 30.) NGM rendelet.

3. Az Intézet alapfeladatai

- 3. §**
- Az Intézet
- a) részt vesz a stratégiai tervdokumentumok képzést érintő irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításában,
 - b) kialakítja és működteti a NAV képzési rendszerét,
 - c) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
 - d) működteti az Adóügyi Iskolát és a Pénzügyőri Iskolát, melynek keretében kidolgozza és fejleszti a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV foglalkoztatottai részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,

- e) a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő szervezetként szervezi és lebonyolítja a kötelező szakmai továbbképzéseket (a továbbiakban: ÁBPE képzés), valamint működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központot,
- f) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- g) koordinálja a felsőfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat-készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi és ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a NAV üdültetési tevékenységét,
- i) megszervezi a NAV foglalkoztatottainak kulturális és sport életét, segíti a NAV társadalom felé végzett kommunikációs tevékenységét, ennek keretében ellátja a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum és a Pénzügyőr Zenekar igazgatását,
- j) vendéglátási, közétkeztetési tevékenységet végez,
- k) egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatokat végez, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg szakellátást.

4. Az Intézet tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító eszközök

- 4. §**
- (1) Az Intézet tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, más irányító eszközként szabályzat, parancs, körlevél adható ki.
 - (2) Jelen utasítás alkalmazása során az utasítás, a parancs, a szabályzat, a körlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.

5. Az Intézet gazdálkodása

- 5. §**
- (1) Az Intézet a NAV fejezetén belül önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - (2) Az Intézet a NAV fejezetén belül önálló címet képez.
 - (3) A Magyar Állam tulajdonában és az Intézet kezelésében lévő vagyon vagyongazdálkodója az Intézet, melynek képviselőjében az Intézet főigazgatója jár el.
 - (4) Az Intézet gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

6. Az Intézet belső kontrollrendszere és belső ellenőrzési rendszere

- 6. §**
- (1) Az Intézet belső ellenőrzési rendszerét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.
 - (2) Az Intézet belső kontrollrendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.

II. Fejezet

Az Intézet szervezete

7. Az Intézet szervezeti felépítése

- 7. §**
- (1) Az Intézet élén a NAV elnöke által kinevezett főigazgató áll.
 - (2) Az Intézet szervezete főosztályokra és osztályokra (a továbbiakban együtt: szervezeti egység) tagolódik.
 - (3) Az Intézet szervezetének felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (4) Az Intézet szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

8. Az Intézet vezetése, szervezeti egységeinek szakmai irányítása, felügyelete

- 8. §**
- (1) Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki irányítja és vezeti az Intézetet, gyakorolja a szervhez telepített hatáskört.
 - (2) Az Intézet főigazgatója szervezet-irányítási jogkörét közvetlenül, valamint az Intézet főigazgató-helyettesein keresztül látja el.

III. Fejezet

Az Intézet vezetőire vonatkozó rendelkezések

9. A főigazgató feladatai, jogosultságai, felelőssége

9. § A főigazgató feladatai:

- a) általános feladatait a NAV SZMSZ 42. §-a tartalmazza,
- b) biztosítja az Intézet szolgáltató jellegének erősítését,
- c) beszámol a NAV elnökének, valamint a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesének az Intézet tevékenységéről,
- d) véleményezi az Intézet tevékenységét érintő jogszabályok, irányító eszközök tervezetét,
- e) képviseli az Intézetet az országos hatáskörű szervek és szervezetek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetekben,
- f) szükség szerint kezdeményezi az Intézet szervezetének fejlesztését,
- g) külön jogszabályban meghatározottak szerint kijelöli az ellenőrző szakorvost, megbízza a Felülvizsgálati Bizottság elnökét és tagjait.

10. § A főigazgató jogosult:

- a) az Intézetet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, valamint véleményt nyilvánítani, és javaslatot tenni az Intézetet érintő kérdésekben,
- b) képviselni az Intézetet,
- c) az Intézet nevében – külön irányító eszközben meghatározott esetekben – együttműködési megállapodásokat kötni, kötelezettségeket vállalni,
- d) a feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt megbízni,
- e) a költségvetési gazdálkodással kapcsolatban kötelezettséget vállalni,
- f) az Intézet minden ügyébe betekinteni, azokat magához vonni, azok vonatkozásában a foglalkoztatottakat beszámoltatni,
- g) az Intézet vezetői részére rendszeresen értekezleteket tartani.

11. § A főigazgató a NAV SZMSZ 22. § (2) bekezdésben, valamint a 44. §-ában foglaltakon túl felelős:

- a) az Intézet a NAV stratégiai célkitűzéseit, alapfeladatait támogató működtetéséért, működési irányainak meghatározásáért,
- b) annak biztosításáért, hogy az Intézet a szolgáltató tevékenységével segítse elő a NAV feladatainak színvonalas végrehajtását, járuljon hozzá a munkaerő kiválasztás és megtartás optimalizálásához,
- c) a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére szervezett kötelező szakmai továbbképzések színvonalas megszervezéséért, az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központ működtetéséért,
- d) a NAV humán erőforrás-fejlesztésre vonatkozó igényeinek monitorozásáért, az igények – lehetőségek szerinti – kielégítéséért,
- e) az Intézet által nyújtott szolgáltatások körének bővítéséért, azok színvonalának megtartásáért, lehetőségek szerinti emeléséért,
- f) külső szervekkel való együttműködési lehetőségek biztosításáért.

10. A képzési főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége

- 12. §**
- (1) A képzési főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát, felelősségét a NAV SZMSZ 46–48. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a NAV humánpolitikai stratégiájával összhangban a NAV képzési stratégiájának kialakításáért.
 - (3) Felelős a NAV képzési rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért.
 - (4) Felelős a NAV éves képzési tervének kidolgozásáért, végrehajtásáért.
 - (5) Irányítja az Adóügyi Iskolát és a Pénzügyőri Iskolát, ennek keretében koordinálja a képzési programok kidolgozását, fejlesztését, a NAV foglalkoztatottainak munkavégzéséhez szükséges képzések, továbbképzések, valamint a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésének megszervezését és lebonyolítását.
 - (6) Irányítja a Módszertani és Koordinációs Osztály munkáját, ennek keretében
 - a) gondoskodik a képzési keretrendszerek kialakításáról, fejlesztéséről, adminisztrációjáról, valamint a távoktatást biztosító elektronikus tananyagok fejlesztéséről, képzési keretrendszerben történő közzétételéről,
 - b) gondoskodik a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások előkészítéséről, a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátásáról,
 - c) gondoskodik a felsőoktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok megszervezéséről, valamint a szakdolgozat készítés szervezéséről, továbbá előkészíti a tanulmányi, illetve ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
 - (7) A főigazgató tartós (5 napon túli) távolléte esetén eljár a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben.

11. Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége

- 13. §**
- (1) Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát, felelősségét a NAV SZMSZ 46–48. §-a tartalmazza.
 - (2) Felügyeli a Kulturális és Üdültetési Főosztály, a Vendéglátási Főosztály, valamint az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály munkáját.
 - (3) A NAV stratégiájával összhangban felelős a NAV foglalkoztatottainak szabadidős tevékenységével kapcsolatos stratégia kialakításáért és működtetéséért.
 - (4) A kulturális és sport programok szervezése kapcsán erősíti a NAV-on belüli és a szervezeten kívüli kulturális és sport kapcsolatokat, ezzel is elősegítve a NAV népszerűsítését a társadalomban.
 - (5) Felelős a kulturális és sport tevékenység szakember, reális tervének elkészítéséért, felügyeli annak költségvetésközpontú végrehajtását.
 - (6) Felelős az országos NAV Sportnap sikeres megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - (7) Irányítja és ellenőrzi az általa felügyelt szakmai területeket.
 - (8) Felügyeli az egészségi, pszichikai alkalmassági vizsgálatok lefolytatását és a jogorvoslati kérelmek jogszerű elbírálását, gondoskodik a háziorvosi szolgálat és a járóbeteg szakellátás működtetéséről.
 - (9) Felügyeli és ellenőrzi az intézeti éttermek és büfék működését, különös tekintettel a beszerzésekre is.
 - (10) Felügyeli az Intézet által működtetett üdülők vendéglátási és rekreációs tevékenységét.

12. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai, jogosultságai, felelőssége

- 14. §**
- (1) Az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese az Intézet gazdasági vezetője, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - (2) A gazdasági főigazgató-helyettes általános feladatait, jogosultságát, felelősségét a NAV SZMSZ 46–48. §-a tartalmazza.
 - (3) Ellenjegyzése nélkül az Intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
 - (4) Felelős az Intézet gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért.
 - (5) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, valamint a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját, illetve ahhoz iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz.

- (6) Felelős a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség tekintetében a gazdálkodással kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért.
- (7) Gazdasági vezetőként az Áht.-ban, az Ávr.-ben, a központi költségvetésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak alapján látja el feladatait.
- (8) Felügyeli a költségvetési előirányzatok felhasználásának jogszerűségét, célszerűségét.
- (9) Irányítja a kincstári vagyongazdálkodással, a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök, felszerelések beszerzésével és gazdálkodásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatait.
- (10) Kialakítja, működteti, fejleszti a belső kontrollrendszert.
- (11) Végzi a gazdasági szakterület pénzügyi irányítási, illetve utólagos vezetői ellenőrzéseit, valamint felügyeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések rendszerét (a továbbiakban: FEUVE).
- (12) Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott, kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelmények alapján gondoskodik az Intézet költségvetési javaslatának elkészítéséről, valamint az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes részére az összefoglaló jelentéshez megküldi a vezetői nyilatkozatot.
- (13) Koordinálja az Intézet költségvetési beszámolási tevékenységét.

13. A főosztályvezető feladatai, jogosultságai, felelőssége

- 15. §** A főosztályvezető általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 57–60. §-a tartalmazza.

14. Az osztályvezető feladatai, jogosultságai, felelőssége

- 16. §** (1) Az osztályvezető általános feladatait, jogosultságát és felelősségét a NAV SZMSZ 63–66. §-a tartalmazza.
 (2) A főosztályvezető-helyettes általános feladataira, jogosultságára és felelősségére az osztályvezetőre vonatkozó szabályok irányadók.

IV. Fejezet

Az Intézet nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottaira vonatkozó rendelkezések

15. Belső ellenőr

- 17. §** (1) A belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi, az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan, befolyástól mentesen jár el.
- (2) A belső ellenőr:
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyonmegővést és gyarapítást, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében,
 - d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - f) a nemzetközi és magyar államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el,
 - g) az Intézet szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról,
 - h) feladatellátása során együttműködik a Központi Hivatal Belső Ellenőrzési Főosztályával.

16. Biztonsági referens

- 18. §** (1) A biztonsági referens a főigazgató közvetlen irányítása alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának felügyelete mellett – működik. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint az irányító eszközökben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika területén.
- (2) A biztonsági referens:
- a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz az Intézet főigazgatójának, valamint – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya vezetőjének jóváhagyását követően – előkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatokat,
 - szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézet biztonsági őrzését,
 - a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya vezetőjének további intézkedés megtételére,
 - rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítására, hogy a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az Intézet a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtette-e,
 - az Intézet által üzemeltetett ingatlanokat érintő felújítások, szakipari munkák végzése esetén kialakítja a beléptetés, benttartózkodás szabályait, valamint ellenőrzi azok betartását,
 - folyamatosan ellenőrzi az Intézet kezelésében lévő objektumok biztonsági helyzetét, megállapításait írásban rögzíti, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve azokat a főigazgatónál kezdeményezi.
- (3) Amennyiben a Központi Hivatal Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek az adott ügyben a főigazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

17. Munka- és tűzvédelmi referens

- 19. §** (1) A munka- és tűzvédelmi referens tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi, tevékenységének tervezése során önállóan jár el.
- (2) A munka- és tűzvédelmi referens:
- biztosítja – a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve – a munkavédelmi jogszabályok betartását és betartatását,
 - a Humánpolitikai Osztállyal együttműködve megszervezi és lebonyolítja az Intézetbe újonnan belépők elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatását,
 - kivizsgálja a munkabaleseteket, elkészíti azok ténymegállapító jegyzőkönyveit,
 - figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását (a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a tűzoltókészülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét),
 - elősegíti, hogy a foglalkoztatottak megismerjék a tűzvédelmi előírásokat, a tűzoltó felszerelések és készülékek kezelését, valamint a tűzjelzés módját, a riasztás, a mentés és a tűzoltás lehetőségeit,
 - rendszeresen ellenőrzi
 - az anyagok és eszközök szabályos elhelyezését,
 - az utak és az elektromos kapcsolók, valamint a tűzoltó készülékek előtti területek szabadon tartását,
 - az elektromos készülékek kikapcsolását,
 - az áramtalanítást,
 - ellátja a katasztrófavédelmi és polgári védelmi felelősi feladatokat.

18. Az ügyintéző

- 20. §** (1) Ügyintéző az Intézet feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr.
- (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

- (3) Az ügyintéző
- felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
 - minden lényeges problémáról, intézkedésről és eseményről haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen vezetőjét,
 - együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
 - az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
 - a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
 - az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.
- (4) Az ügyintéző jogosult
- a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtetni szakmai álláspontját,
 - munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe venni.
- (5) Az ügyintéző felelős
- a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
 - a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát,
 - az ügy elintézésének szakmai előkészítéséért,
 - a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
 - a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely irányító eszköz jogszabálysértő,
 - a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

19. A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

- 21. §**
- A kormányzati ügykezelő az Intézet személyi állományának kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tagja, aki az Intézetnél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
 - A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.
 - A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat; e körben jogosult
 - a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtetni szakmai álláspontját,
 - munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.
 - A kormányzati ügykezelő felelős
 - az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységre érkező iratoknak, egyéb anyagoknak a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belüli megérkezéséért,
 - a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, és irattározása biztosításáért,
 - a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
 - a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

22. §

A munkavállaló felelős

- a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó előírások betartásáért,
- a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.

V. Fejezet

Az Intézet tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

- 23. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében kerülnek összehívásra.
- (2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Intézet vezetői között.
- (3) Az értekezletek célja a gyakorlati munkatapasztalatok rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.

20. Főigazgatói értekezlet

- 24. §** (1) A főigazgató rendszeresen, havi gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete a főigazgatói értekezlet.
- (2) Az értekezlet célja a tájékoztatás az elnöki értekezlet, az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesi értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, a kitűzött célok egységes végrehajtásának biztosítása, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása, továbbá az esetenkénti beszámoltatás.
- (3) Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (4) Az értekezlet napirendjéről és időpontjáról a résztvevők javaslata alapján a főigazgató dönt.
- (5) Az értekezlet összehívásáról a főigazgató gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt a résztvevőkkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
- (6) Az ülésről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője emlékeztetőt készít, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevői tájékoztatásul, valamint végrehajtásra kapnak meg.

21. A főigazgató által összehívott vezetői értekezlet

- 25. §** (1) A vezetői értekezlet célja az Intézet szervezeti egységei feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása, javaslatok megvitatása, a szakterületek beszámoltatása.
- (2) Az értekezleten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, valamint a napirendtől függően az osztályvezetők vesznek részt.
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató határozza meg.
- (4) Az értekezlet összehívásáról, valamint – az értekezleten elhangzottak alapján – emlékeztető készítéséről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik.

22. Összmunkatársi értekezlet

- 26. §** Az intézeti összmunkatársi értekezletet a főigazgató szükség szerint hívja össze. Az értekezlet feladata az Intézet munkájának átfogó értékelése, az aktuális feladatok megtárgyalása. Résztvevője az Intézet valamennyi foglalkoztatottja.

23. A főigazgató-helyettes által összehívott vezetői értekezlet

- 27. §** (1) Az értekezlet célja a főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, a szervezeti egységek tájékoztatása, az információcsere és a feladatok végrehajtása egységességének biztosítása.
- (2) Az értekezleten a főigazgató-helyettes, valamint a napirendtől függően meghívott személyek vesznek részt.
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét a főigazgató-helyettes határozza meg.

24. Főosztályi értekezlet

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

25. Osztályértekezlet

- 29. §** (1) Az osztályértekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása az osztályvezető feladata.
- (2) Az osztályértekezlet feladata a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint az általános problémák megvitatása, a foglalkoztatottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

26. Tantestületi értekezlet

- 30. §** (1) A tantestületi értekezlet az éves képzési tervben szereplő képzési program végrehajtásával kapcsolatos operatív értekezlet.
- (2) A tantestületi értekezlet tagjai: a képzési program kidolgozásában, megvalósításában és a vizsgáztatásban résztvevők (különösen az oktatók, a képzési dokumentumok készítői, az Intézet érintett foglalkoztatottai), valamint eseti jelleggel más meghívottak.

27. Oktatási Szakértői Munkabizottsági ülések

- 31. §** Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok szakmai és képzésszakmai követelményeket integráltan érvényesítő, minőségbiztosított képzések érdekében létrehozott szakmai testületek, amelyek részt vesznek az Intézet képzési programjainak kialakításában és fejlesztésében. Tagjai: a képzési főigazgató-helyettes által felkért, a Központi Hivatal főosztályain, a főigazgatóságokon és az igazgatóságokon dolgozó vezetők, szakemberek, valamint az Intézet vezetői és érintett témafelelősei.

VI. Fejezet

Az Intézet működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

28. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 32. §** Az Intézet foglalkoztatottai felett a munkáltatói jogok gyakorlására a NAV tv., valamint a NAV tv.-ben meghatározottak szerint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései irányadók.
- 33. §** (1) A főigazgatót – a NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese javaslatára – a NAV elnöke nevezi ki határozatlan időre és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a NAV elnöke gyakorolja.
- (2) Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettesnek javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a NAV elnöke felé a főigazgatóval kapcsolatban.
- (3) A főigazgató-helyetteseket – a főigazgató javaslatára – a NAV elnöke nevezi ki határozatlan időre, és menti fel. A kinevezés és a felmentés, valamint a NAV SZMSZ 91. § (2) bekezdés a) és g) pontjában foglalt kivétellel a főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

- 34. §** A főigazgató át nem ruházható, kizárólagos munkáltatói jogkörében:
- a főigazgató-helyettesi kinevezés kivételével vezetői kinevezést ad, illetve azt visszavonja, kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati és munkaviszonyt létesít vagy szüntet meg,
 - a NAV elnökének előzetes jóváhagyásával jogosult a kimagasló teljesítményt nyújtó, és a szervezet működése szempontjából kiemelten fontos munkakört betöltő kormánytisztviselőnek, pénzügyőrnek a NAV tv.-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő, személyi illetményt megállapítani,
 - a NAV elnökének előzetes jóváhagyásával, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévvel megelőző év teljesítményértékelése figyelembevételével – ide nem értve, ha a kormánytisztviselő, a pénzügyőr kinevezése év közben történik, illetve külső vagy belső áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő, a pénzügyőr besorolása szerinti alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg,
 - kezdeményezi a vezetői munkakörbe történő első kinevezés, illetve más vezetői munkakörbe történő kinevezés esetén a NAV tv.-ben az adott vezetői munkakörhöz meghatározott szorzótartomány legalacsonyabb mértékétől eltérő mértékkel történő alapilletmény megállapítását,
 - kezdeményezi a vezetői munkakörből ügyintézői munkakörbe történő helyezés esetén az illetmény – a foglalkoztatott besorolása szerint – a NAV tv.-ben meghatározott 100%-os beállási szinttől eltérő beállási szinten történő megállapítását,
 - megállapítja a munkavállalók munkabéréit a külön irányító eszközben meghatározott keretek között,
 - külön irányító eszközben meghatározott esetben kezdeményezi az ügykezelők esetében az illetménykategória alsó értékétől eltérő illetmény megállapítását,
 - az Intézet foglalkoztatottai felett kártérítési és fegyelmi jogkört gyakorol.
- 35. §** A főigazgató átruházható munkáltatói jogkörében:
- kiadja a főigazgató-helyettesek, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyja a főigazgató-helyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője által hozzá felterjesztett munkaköri leírásokat,
 - dönt az Intézet foglalkoztatottai összeférhetetlenségével kapcsolatos engedélyek tárgyában,
 - gyakorolja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségeket,
 - a foglalkoztatott vezetői véleményének figyelembevételével kötelezi a foglalkoztatottakat képzésben való részvételre, tanulmányi szerződést köt, valamint engedélyezi az Intézet foglalkoztatottjának szakmai tanfolyamon, konferencián való részvételét,
 - a NAV tv.-ben meghatározott esetben javaslatot tesz a NAV elnökének – a kormánytisztviselő, pénzügyőr közvetlen vezetőjének kezdeményezésére – a kormánytisztviselő, pénzügyőr várakozási idő lejártá előtti előresorolására, illetve a várakozási idő meghosszabbítására,
 - javaslatot tesz a NAV elnöke részére a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a nemzetgazdasági miniszter által adományozható kitüntetések adományozására,
 - elnöki jóváhagyás mellett dönt a külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozásáról,
 - jóváhagyja az Intézet vezető-utánpótlási tervét,
 - elkészíti a főigazgató-helyettesek, a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt ügyintézők teljesítményértékelését, minősítését, valamint jóváhagyja a hozzá felterjesztett teljesítményértékeléseket, minősítéseket,
 - dönt a kormánytisztviselő, pénzügyőr, ügykezelő átirányításáról, kiküldetéséről, a pénzügyőrök vezényléséről, a kormánytisztviselők kirendeléséről,
 - dönt az Intézet szervezeti egységeire, foglalkoztatottjaira irányadó munkarendről,
 - ütemezi, engedélyezi a főigazgató-helyettesek, a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát,
 - készenlétet, rendkívüli munkavégzést, valamint előzetes elnöki jóváhagyás mellett túlmunkát rendel el,
 - javaslatot tesz a főigazgató-helyettesek tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékére, dönt az Intézet foglalkoztatottai tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékéről a NAV elnöke által meghatározott keretösszeg alapján,
 - kezdeményezi a NAV foglalkoztatottainak, valamint más személyeknek az Intézethez történő áthelyezését,
 - engedélyezi a foglalkoztatott részére illetményelőleg, illetve munkabérelőleg folyósítását,

- q) előzetes elnöki engedély alapján dönt a külön irányító eszközben meghatározottak szerint a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott illetmény (fizetés) nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadság pénzbeli megváltásáról,
- r) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kezdeményezi a foglalkoztatott Törzsgárdába történő felvételét,
- s) elnöki jóváhagyás mellett dönt a foglalkoztatott eseti jutalmazásáról,
- t) dönt a szociális támogatások odaítéléséről,
- u) kezdeményezi a saját halottá nyilvánítást, valamint a temetési költségekhez való hozzájárulás formájában történő kegyeleti megemlékezést,
- v) engedélyezi – a kormánytisztviselő, a pénzügyőr, az ügykezelő kérelmére – az illetmény nélküli szabadságot.

36. § A főigazgató-helyettest, mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:

- a) javaslatlételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a főigazgató felé az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakkal kapcsolatban,
- b) javaslatot tesz a főigazgatónak a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a nemzetgazdasági miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, továbbá külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozására,
- c) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak feltételekhez kötött személyi juttatás mértékének megállapítására,
- d) ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelésével, minősítésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelését, minősítését – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint jóváhagyja a hozzá felterjesztett teljesítményértékeléseket, minősítéseket,
- e) összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a főigazgatónak, valamint jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírásokat,
- f) ütemezi, engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát, valamint engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát,
- g) összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

37. § A főosztályvezetőt, mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:

- a) javaslatlételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen vezetője felé az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakkal kapcsolatban,
- b) javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében a várakozási idő lejártá előtti előresorolására, az irányítása alá tartozó pénzügyőrök soron kívüli előléptetésére,
- c) javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a nemzetgazdasági miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, továbbá külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozására, a vezetése alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékének megállapítására,
- d) ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelésével, minősítésével összefüggő feladatokat, a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak teljesítményértékelését, minősítését, – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének, valamint jóváhagyja az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett teljesítményértékeléseket, minősítéseket,
- e) összeállítja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének, valamint jóváhagyja az irányítása alá tartozó vezetők által hozzá felterjesztett munkaköri leírásokat,
- f) ütemezi, jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát, engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságát,
- g) összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

- 38. §** A főosztályvezető-helyettest, valamint az osztályvezetőt, mint munkahelyi vezetőt megillető jogok:
- javaslatlételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen vezetője felé az irányítása alá tartozó foglalkoztatottakkal kapcsolatban,
 - javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében a várakozási idő lejárta előtti előresorolására, az irányítása alá tartozó pénzügyőrök soron kívüli előléptetésére,
 - javaslatot tesz a közvetlen vezetőjének az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a NAV elnöke által átadható elismerések, tárgyjutalmak, valamint a nemzetgazdasági miniszter által adományozható kitüntetések adományozására, továbbá külön irányító eszközben meghatározott főigazgató által adható elismerések adományozására, a vezetése alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a feltételekhez kötött személyi juttatás mértékének megállapítására,
 - ellátja az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, pénzügyőrök teljesítményértékelésével, minősítésével összefüggő feladatokat, az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, pénzügyőrök teljesítményértékelését, minősítését – az érintettel történő megismertetés előtt – jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének,
 - összeállítja az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, jóváhagyás céljából felterjeszti a közvetlen vezetőjének,
 - jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságának ütemezésére, jóváhagyására,
 - összeállítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a vezető-utánpótlási tervet.

29. Az Intézet képviselete

- 39. §** Az Intézet főigazgatóját – az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben – általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg, jogosult az Intézet nevében jognyilatkozatot tenni. Képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve külön irányító eszközben átruházhatja.
- 40. §** A képzési főigazgató-helyettes jogosult az Intézet képzési tevékenységével összefüggésben az Intézetet képviselni.
- 41. §** Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni az érdekképviseleti szervek, múzeumok, kulturális intézmények, sportegyesületek előtt.
- 42. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes jogosult szakterületét illetően az Intézet nevében eljárni a Magyar Államkincstár előtt a NAV elnöke által kiadott irányító eszközben foglaltak szerint.
 (2) A pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
- 43. §** Az Adóügyi Iskola vezetője, a Pénzügyőri Iskola vezetője, a Regionális Szervezési Osztály vezetője, a Központi Szervezési Osztály vezetője, valamint a Képzésszervezési és ÁBPE Osztály vezetője jogosult az általa irányított szervezeti egysége által szervezett képzések tekintetében a képzésben résztvevőkkel a felnőttképzési szerződéseket megkötni.
- 44. §** A képviseleti joggal felruházott kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézetet.
- 45. §** (1) Azokban a peres, illetve nem peres eljárásokban, amelyek a jogszabály alapján a jogi képviselet kötelező, az Intézet képviseletére jogosult jogtanácsos az Intézetet a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletnek megfelelően képviseli.
 (2) A főigazgató jogi végzettségű foglalkoztatott részére olyan meghatalmazást is adhat, amely a foglalkoztatottat a tevékenységével összefüggő polgári perek vitelére általánosságban jogosítja fel (általános meghatalmazás). Az általános meghatalmazást nyilvántartásba vétel végett az illetékes bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást.

30. Döntési és kiadmányozási jogkör

- 46. §**
- (1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, jogszabály által biztosított jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését.
 - (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
 - (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
 - (4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.
 - (5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbeni intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, az ügyirat irattárba helyezéseinek jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (6) A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.
 - (7) Az Intézetnél a kiadmányozás rendjét a főigazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.

47. § Az Intézet döntési mechanizmusa:

- a) több szervezeti egységet érintő ügyben a döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egység az öt irányító főigazgató-helyettes útján – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály esetében a főigazgató útján – kikéri valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztést az előkészítő döntésre továbbítja a főigazgató felé,
- b) a főigazgató döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főigazgató-helyettes útján előterjeszthetők,
- c) szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás-fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket el kell végezni.

31. Kapcsolattartás rendje

- 48. §**
- (1) A kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
 - (2) A főigazgató tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervekkel, a NAV felsővezetőivel, más állami szervek, és intézmények főigazgatói szintű vezetőivel a NAV SZMSZ-ben és a NAV rendelkezésekben meghatározottakra is figyelemmel.
 - (3) Amennyiben irányító eszköz másként nem rendelkezik, a főigazgató-helyettes jogosult a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során szakterületét illetően kapcsolatot tartani a NAV, valamint a külső szervek azonos szintű vezetőivel.
 - (4) Amennyiben irányító eszköz másként nem rendelkezik, a főosztályvezető, valamint az osztályvezető kapcsolatot tart – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – a NAV szervek, szervezeti egységek és külső szervek azonos szintű vezetőivel, valamint felettes vezetői utasítás esetén más vezetőkkel.

32. Utalványozási jogkör

- 49. §**
- (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait az Intézet vonatkozásában kiadott külön irányító eszköz tartalmazza.
 - (2) Utalványozási jogkörrel az (1) bekezdésben megjelölt külön irányító eszközben előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

33. A munkavégzés elvei

- 50. §**
- (1) Az Intézet működésében a törvényességet a jogszabályokban, a jelen utasításban, valamint más vonatkozó irányító eszközökben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A vezetőknek és más foglalkoztatottaknak érvényesíteniük és folyamatosan erősíteniük kell az Intézet szolgáltató jellegét. A törvényességért és a szabályszerű működésért a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért az Intézet főigazgatója felelős.
 - (2) Az Intézet szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel irányítják a szervezeti egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, az irányító eszközökben meghatározott feladatok és a főigazgatótól, valamint a felettes vezetőiktől kapott utasítások jogszerű és szakszerű, törvényes és színvonalas végrehajtásáért.
 - (3) A főigazgató felelős az Intézet feladatainak ellátásáért, melyről a NAV elnökét, valamint az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyetteset folyamatosan tájékoztatni köteles, a főigazgató-helyettesek felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.
 - (4) Az Intézet valamennyi foglalkoztatottját a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.
 - (5) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha az Intézetet, vagy annak foglalkoztatottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott a főigazgatónak jelenti be.
 - (6) A foglalkoztatott köteles felettese utasításait a Kttv.-ben, a Hszt.-ben, valamint az Mt.-ben foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
 - (7) A foglalkoztatott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
 - (8) A foglalkoztatott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
 - (9) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr a feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés, munkavégzés szabályai szerint köteles ellátni.

34. A munkavégzés tervszerűsége

51. § A – tervszerű munkát biztosító – NAV intézményi munkatervének összeállításához az Intézet meghatározza az adott évre vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, azok teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelős személyeket.

- 52. §**
- (1) Az Intézet a napi működésének ütemezettségét és kiszámíthatóságát tervezéssel biztosítja.
 - (2) A képzési főigazgató-helyettes gondoskodik – a képzési terv alapján – évente tanfolyami ütemterv és képzési naptár összeállításáról.
 - (3) Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes gondoskodik a kulturális rendezvények tervezhetősége érdekében évente rendezvényterv, a sport rendezvények tervezhetősége érdekében évente sportterv összeállításáról, amelyet a főigazgató hagy jóvá. Az országos rendezvényekről külön tervet kell készíteni, amelynek időarányos teljesítéséről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni kell.
 - (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott tervek az Intézet munkaprogramjainak minősülnek. A főigazgató-helyettesek a tervek végrehajtását figyelemmel kísérik, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a főigazgatónak.

35. A munkafeladatok ellátása

- 53. §**
- (1) Az Intézet feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése feladatkörébe tartozik.

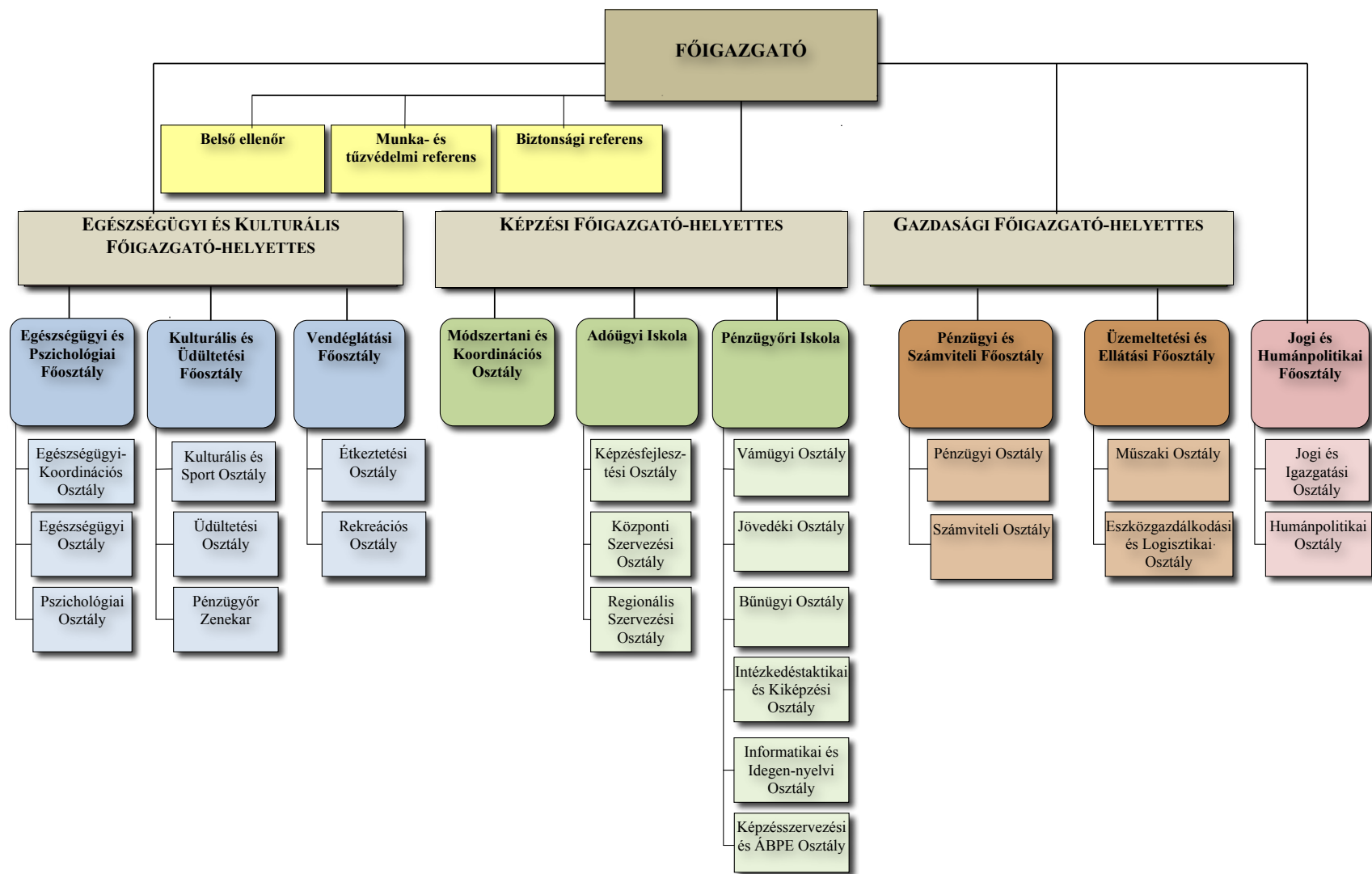
- (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetésének eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

36. Bélyegző használat

- 54. §** Az Intézetnél rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön irányító eszköz rendelkezik.

37. Vagyonynyilatkozat

- 55. §** Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-a alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 3. függelék tartalmazza.



1. függelék az 1/2014. (I. 31.) NAV utasításhoz

2. függelék az 1/2014. (I. 31.) NAV utasításhoz

Az Intézet szervezeti egységeinek feladatai

1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

1.1. Jogi és Humánpolitikai Főosztály:

1. ellátja azon feladatokat, amelyet a NAV foglalkoztatási szabályzata a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység részére előír,
2. előkészíti és végrehajtja a főigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlása során hozott döntéseit,
3. szervezetfejlesztéssel és szervezetszabályozással összefüggő feladatokat lát el,
4. jogi, titkársági és koordinációs feladatokat lát el,
5. koordinálja, lebonyolítja az Intézet közbeszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban,
6. megszervezi és koordinálja az Intézet iratkezelési tevékenységét, gondoskodik az adatvédelemről.

1.1.1. Jogi és Igazgatási Osztály:

1. véleményezi az Intézet tevékenységét érintő jogszabályokat, irányító eszközöket, koordinálja a véleményezést az Intézet egyes szervezeti egységei között,
2. kiadmányozásra előkészíti az irányító eszközöket, egyúttal gondoskodik arról, hogy azok a már kiadott, érvényes irányító eszközök előírásaival összhangban legyenek,
3. gondozza az Intézet alapító okiratát és SZMSZ-ét,
4. ellátja a főigazgató által kiadmányozott irányító eszközök nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat; gondoskodik azoknak az Intézet foglalkoztatottjaival történő megismertetéséről,
5. ellátja az Intézet főigazgatója által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját,
6. az Intézet által kötött szerződésekről nyilvántartást vezet,
7. végzi a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatokat, figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket, meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével. Az előterjesztő szakterület által megadott követelményspecifikáció alapján lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat,
8. elkészíti a gazdasági főigazgató-helyettes egyetértésével az Intézet közbeszerzési tervét,
9. véleményezi az Intézet által előkészített és előzetes jogi kontrollt igénylő kiadmányok tervezetét, ellenjegyzésre előkészíti az Intézet szerződéseit és szerződésmintáit,
10. előkészíti, nyilvántartja az Intézetet érintő együttműködési megállapodásokat,
11. fogadja az Intézet működési körébe tartozó közérdekű bejelentéseket, – az Intézet felnőttképzési tevékenységét érintő nem jogi természetű panaszok kivételével – a panaszokat, javaslatokat, valamint kivizsgálásukra vonatkozóan intézkedést kezdeményez,
12. ellátja az Intézet perképviselési tevékenységét,
13. a Pénzügyi Osztállyal együttműködve megteszi a szükséges jogi intézkedéseket az Intézet tartozás- és kintlévőség állományának kezelése érdekében,
14. ellátja a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
15. biztosítja az Intézet hatékony vezetői munkájának igazgatásszervezési és ügyviteli feltételeit,
16. megszervezi az általános kézbesítési tevékenységet (postai ellátmány kezelése, postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése),
17. szervezi és felügyeli az Intézet iratkezelési tevékenységét,
18. koordinálja az Intézet különböző telephelyein végrehajtott iratsejtezési, megsemmisítési eljárásokat, gondoskodik a nem selejtezhető köziratok levéltárba adásáról,
19. kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel az Intézet küldeményei kézbesítésének biztosítása érdekében,
20. ellátja az adatvédelmi feladatokat,
21. ellátja a főigazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
22. figyelemmel kíséri az elnöki értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását,
23. koordinálja a NAV intézményi munkatervéhez szükséges intézeti adatszolgáltatást,

24. figyelemmel kíséri a NAV intézményi munkatervében az Intézetet érintő feladatok végrehajtását,
25. megszervezi a főigazgatói értekezletet, a főigazgató által összehívott vezetői értekezletet, valamint az összmunkatársi értekezletet és emlékeztetőt készít az értekezleten elhangzottakról,
26. kialakítja a NAV Arculatkönyvében foglaltaknak megfelelően az Intézet iratmintáit, gondoskodik az Arculatkönyvben foglaltak betartásáról,
27. gondoskodik a bélyegzők jogszerű használatáról, őrzéséről, nyilvántartásáról.

1.1.2. Humánpolitikai Osztály:

1. humánerőforrás gazdálkodási tevékenységet (személyzeti; munkaerő-gazdálkodás; bér-gazdálkodás; képzés, továbbképzés; szociálpolitika) végez, vezeti, kezeli az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket,
2. segíti a humánpolitikai döntések végrehajtását, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet vezetőivel, foglalkoztatottaival,
3. nyilvántartja az Intézet engedélyezett létszámkeretét, ellenőrzi és elemzi felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a létszámkeretek módosítására vonatkozó döntéseket,
4. gondoskodik az engedélyezett létszám- és illetménykeret betartásáról, betartatásáról, vezeti és kezeli a kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket, a létszám-gazdálkodással kapcsolatban javaslatokat készít,
5. figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
6. ellátja a kormányzati szolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati jogviszony, valamint munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
7. kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, megszervezi azok elbírálását,
8. külön irányító eszközben meghatározottak szerint gondoskodik az Intézet állományába jelentkezők biztonsági célú ellenőrzéséről, munkaköri alkalmassági vizsgálatáról,
9. gondoskodik az összeférhetlenségi szabályok betartásáról,
10. ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a kifogástalan életvitel ellenőrzésével, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatokat,
11. gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szervezi a teljesítménykövetelmények és teljesítményértékelések elkészítését, továbbá ezen okiratokat formai és személyügyi szempontból felülvizsgálja,
12. előkészíti a kormánytisztviselők és pénzügyőrök minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
13. előkészíti az Intézet kitüntetési, elismerési javaslatait, gondoskodik azok felterjesztéséről a Központi Hivatal illetékes humánigazgatási főosztálya részére,
14. ellátja az illetmény (fizetés) nélküli szabadság engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat,
15. ellátja a Törzsgárda tagsággal kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja a szolgálati igazolványok, szolgálati jelvények, nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
17. lefolytatja a fegyelmi eljárásokat,
18. vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat,
19. munkáltatói döntésre előkészíti és végrehajtja az illetményfejlesztéssel kapcsolatos ügyeket,
20. ellátja az Intézet foglalkoztatottai részére járó illetménypótlékok megállapításával kapcsolatos feladatokat,
21. eljár a Központi Hivatal Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályánál a szolgálati idő megállapításával, az utólagos szolgálati idő elismeréssel, igazolással kapcsolatos ügyekben (felmentési idő, könnyített szolgálat, nyugdíj előtti rendelkezési állomány, jubileumi jutalomra jogosultság),
22. megállapítja a foglalkoztatottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, előkészíti az Intézet éves szabadságolási tervét, ellenőrzi a szabadság kiadását,
23. koordinálja, illetve elvégzi az éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz kapcsolódóan – a munkáltatói feladatokkal összefüggésben – a foglalkoztatottak nyilatkoztatását, valamint biztosítja a különféle igazolásoknak, dokumentumoknak a foglalkoztatottakhoz, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz történő továbbítását,
24. ellátja a tárgyévben a jubileumi jutalomra jogosult foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatokat,

25. főigazgatói döntés alapján felosztja az Intézet feltételekhez kötött személyi juttatás keretét. Gondoskodik a feltételekhez kötött személyi juttatás keretének határidőben történő felosztásáról és a felosztást tartalmazó listák felterjesztéséről, értesítések elkészítéséről,
26. az Intézet foglalkoztatottait érintően intézi a cafetéria-juttatással kapcsolatos – az Intézet Pénzügyi és Számviteli Főosztályának feladatkörét nem érintő – feladatokat, illetve gondoskodik a cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatok ellátásáról jogviszony keletkezés, megszűnés vagy szünetelés esetén,
27. az Intézet pénzügyőrei vonatkozásában ellátja az egyenruházattal, ruhapénzzel kapcsolatos tevékenységet,
28. ellátja az Intézet foglalkoztatottaira vonatkozó nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
29. szervezi, koordinálja és dokumentálja a külső képzéseket, tanfolyamokat, a belső képzések vonatkozásában beiskolázási tevékenységét lát el,
30. előkészíti, gondozza a tanulmányi szerződéseket, ellátja a tanulmányi szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat,
31. gondoskodik az Intézet éves szociális keretének felhasználásáról, a beérkező szociális segély kérelmeket nyilvántartja, megszervezi a Szociális Bizottságok üléseit,
32. ellátja a munkáltatói kölcsön- és szolgálati lakásigénylésekkel kapcsolatos feladatokat,
33. kiállítja az MH Honvéd Kórház által nyújtott szolgáltatások igénybevételére feljogosító igazolásokat,
34. szervezi, nyilvántartja a foglalkoztatottak munkaköri alkalmassági vizsgálatát, ellátja az élelétást biztosító eszköz számlájának elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

2. A képzési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1. Módszertani és Koordinációs Osztály:

1. koordinálja a képzési stratégia kialakítását, folyamatos fejlesztését,
2. koordinálja a képzési rendszer kialakítását és fejlesztését,
3. közreműködik az éves képzési tervezési feladatok ellátásában, koordinálja az éves fejlesztési terv kialakítását, javaslatot tesz a tárgyévi minőségcélokra, előkészíti azok jóváhagyását,
4. a képzési folyamatok nyomon követése, vizsgálata alapján javaslatot fogalmaz meg a programfejlesztés és a szervezés eljárásainak korszerűsítésére,
5. megfogalmazza a képzésekkel összefüggő szabályozási feladatok képzésszakmai igényeit,
6. felügyeli az intézményakkreditációból eredő kötelezettségek betartását, és az ezzel kapcsolatos dokumentációs rendszer megfelelőségét,
7. figyelemmel kíséri a szak- és felnőttképzési jogszabályok változásait, tájékoztatja a képzési szervezeti egységeket a változásokról,
8. kialakítja az Intézet felnőttképzési tevékenységére vonatkozó minőségirányítási rendszerét, javaslatot tesz az Intézet minőségpolitikájára, valamint gondozza a Minőségirányítási Kézikönyvet,
9. koordinálja a képzési programok akkreditációját,
10. előkészíti a képzési szakterület éves önértékelését,
11. javaslatot tesz a képzések programszintű hatékonyságmérési és utánkövetési elvrendszerére, a mérés módszereinek és technikájának bővítésére,
12. javaslatot tesz a képzések résztvevőinek tudásszint felmérési módszereinek bővítésére, szükség szerint módszertani támogatást nyújt azok gyakorlati alkalmazására,
13. folyamatosan figyelemmel kíséri az új felnőttképzési- és tananyag fejlesztési módszereket, különös tekintettel az e- és b-learning tartalmi fejlesztésekre,
14. gondoskodik a képzési keretrendszerek kialakításáról, fejlesztéséről, adminisztrációjáról,
15. kezdeményezi e-learning tananyagok készítését, azok előállításában tevékenyen közreműködik,
16. elkészíti a távoktatást biztosító elektronikus tananyagokat, kialakítja az elektronikus tananyagkészítés módszertani és technológiai hátterét,
17. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek nyomdai előkészítéséről,
18. elkészíti a tananyagkészítésre vonatkozó szerződéseket,
19. gondoskodik oktatás-módszertani kiadványok, módszertani ajánlások készítéséről,
20. kidolgozza az oktatók oktatás-módszertani képzésének rendszerét és programjait,

21. gondoskodik az Intézet internetes és intranetes honlapja képzésszakmai tartalmának kialakításáról és frissítéséről,
22. közreműködik az elektronikus képzés-menedzsment rendszer képzésszakmai szempontú kiválasztásában, kialakításában és működtetésében,
23. javaslatot tesz az oktatástechnológiai fejlesztések rövid- és középtávú fejlesztési irányaira,
24. részt vesz a képzési tevékenységet támogató informatikai és multimédiás rendszerek felkutatásában, tervezésében, szervezésében,
25. ellátja a felsőfokú oktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokból származó operatív kapcsolattartási feladatokat,
26. koordinálja azokat a képzési feladatokat, melyeket a NAV és más szervek közötti együttműködési megállapodások – az ÁBPE képzés kivételével – delegálnak az Intézetre,
27. koordinálja a felsőfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozatok készítésének szervezését, ellátja a Tanulmányi Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szakmai gyakorlati programok kidolgozásáról,
28. szervezi az együttműködési munkabizottságok üléseit.

2.2. Adóügyi Iskola:

1. közreműködik a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében,
2. közreműködik a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében,
3. közreműködik a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében,
4. javaslatot tesz a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására,
5. közreműködik a tárgyévre vonatkozó minőségcélok kialakításában, teljesülésének vizsgálatában, értékelésében. Javaslatot tesz az éves fejlesztési tervre, a tervezési elvekre és prioritásokra,
6. közreműködik a képzésszakmai tartalmú irányító eszközök véleményezésében, elkészítésében,
7. közreműködik a képzésszakmai területet érintő megállapodások, szerződések előkészítésében, külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzési tevékenységet végez,
8. közreműködik a képzési tevékenységet támogató informatikai rendszerek előkészítésében, működtetésében, fejlesztésében,
9. közreműködik az éves képzési terv összeállításában, az általa szervezett tanfolyamok költségvetésének összeállításában, a tervezési módszertan képzésszakmai és gazdasági szempontú fejlesztésében,
10. közreműködik a képzési terv végrehajtására vonatkozó időszakonkénti intézeti beszámoló elkészítésében, az Intézet éves önértékelésének elkészítésében,
11. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a képzési dokumentumait,
12. együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart az Intézet társosztályaival, a NAV humánpolitikai szervezeti egységeivel, az oktatási szakértői munkabizottsági tagokkal, a tantestületi tagokkal, az oktatókkal, valamint a más partnerekkel a képzések megvalósítása érdekében,
13. ügyfélszolgálati és panaszkezelési tevékenységét lát el,
14. ajánlást tesz az Oktatási Szakértői Munkabizottság, valamint a képzési főigazgató-helyettes felé a hospitálás rendszerére. Kialakítja és működteti a hospitálás rendszerét a képzéseinek közreműködő oktatók vonatkozásában, támogatja az Intézet képzési vonatkozású nemzetközi tevékenységét.
- 15.

2.2.1. Képzésfejlesztési Osztály:

1. összeállítja és folyamatosan fejleszti a programnyilvántartást, gondoskodik annak karbantartásáról,
2. gondoskodik az Adóügyi Iskola képzési programjainak andragógiai szempontú, a minőségbiztosítási követelményeknek és akkreditációs előírásoknak megfelelő kialakításáról és fejlesztéséről,
3. elkészíti a programleírást, tematikát, tanfolyami beosztást, valamint az oktatói és a fejlesztői szempontú résztvevői elégedettségmérő lapokat. Gondoskodik a felnőttképzési szerződés rendelkezésre állásáról,
4. közreműködik a képzési program-akkreditáció előkészítésében,
5. kiválasztja az egyes képzési programokhoz kapcsolódó tudásszint felmérési módszereket, gondoskodik azok tartalmi fejlesztéséről, testre szabásáról. Közreműködik a képzési programok megvalósításában, a vizsgáztatásban, az előzetes tudásszint felmérésben, gondoskodik a programok szükség szerinti testre szabásáról,

6. fejleszti, testre szabja a képzési programok hatékonyságmérés módszereit. Gondoskodik a képzések munkában történő hasznosulásának méréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről. Feldolgozza a fejlesztői szempontú hallgatói elégedettségmérőket, az oktatókat értesíti az értékelésükről,
7. gondoskodik a vizsgafeladatlapok, a vizsgatételek, vizsgakövetelmények kidolgozásáról, közreműködik az e-vizsgáztatás feltételeinek megteremtésében, az e-vizsga előkészítésében,
8. közreműködik az informatikai támogatású képzések előkészítésében,
9. gondoskodik a képzési programokhoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek összeállításáról,
10. kialakítja az Adóügyi Iskola képzéseinek közreműködő oktatói (előadó, informatikai gyakorlatvezető, tréner) és tananyagkészítői hálózatot (szerző, aktualizáló, szerkesztő, lektor), közreműködik az oktatók kiválasztásában, értékelésében és közreműködik az oktatói névjegyzék összeállításában,
11. koordinálja és szervezi az Oktatási Szakértői Munkabizottságok és tantestületek munkáját. Folyamatosan kapcsolatot tart a programok oktatásában közreműködőkkel. Szükség szerint tantestületi értekezletet, szakmai tapasztalatcserét, konzultációt szervez,
12. közreműködik az oktatásban közreműködők oktatás-módszertani támogatásában, oktatói felkészítések előkészítésében,
13. kidolgozza és működteti a tréner kiválasztásának és fejlesztésének rendszerét.

2.2.2. Központi Szervezési Osztály és Regionális Szervezési Osztály:

1. szervezi és lebonyolítja az Adóügyi Iskola képzési programjainak tanfolyamait, a kapcsolódó vizsgákat és az előzetes tudásszint felméréseket,
2. összeállítja és folyamatosan frissíti a központi, illetve a kihelyezett tanfolyamokra és vizsgákra vonatkozó képzési naptárat, figyelemmel kíséri az ütemterv megvalósítását, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását az Adóügyi Iskola vezetőjénél,
3. tájékoztatást ad a képzési programokról, segítséget nyújt a NAV humánpolitikai szervezeti egységeinek a foglalkoztatottak képzésre történő kiválasztásában. Segíti, korrekt információkkal ellátja a képzésen résztvevőket, humánpolitikai szervezőket és a NAV szakterületeinek vezetőit,
4. kiválasztja és felkéri a tanfolyamok oktatóit, vizsgabizottsági tagjait, egyeztetve a Képzésfejlesztési Osztállyal, elkészíti az oktatókkal kötendő megbízási szerződéseket,
5. feldolgozza a beérkezett jelentkezéseket és a beiskolázási feltételek vizsgálatát követően összeállítja a képzésen résztvevők névsorát, elkészíti a jelenléti ívet, értesíti a résztvevőket a képzés tematikájáról, a tanfolyam beosztásáról, a technikai tudnivalókról, a képzésről való távolmaradás következményeiről,
6. biztosítja az oktatás, vizsga, előzetes tudásszint felmérés helyszínét, a képzéshez szükséges tárgyi feltételeket, megrendeli a képzésen résztvevők szállását és étkezését,
7. megrendeli a képzésekhez szükséges informatikai jogosultságokat az Informatikai Intézettől,
8. elkészíti a képzésben résztvevőkkel kötendő felnőttképzési szerződéseket és egyéb képzési dokumentumokat, biztosítja a szükséges oktatási, tan- és segédanyagok rendelkezésre állását,
9. biztosítja a tanfolyamokon, a vizsgákon a felügyeletet, gondoskodik a rend, napirend betartásáról, ellenőrzi a képzésben résztvevők napi tevékenységét, ellenőrzi az étkezést, a szálláshelyet, az oktatási helyszínt, valamint a haladási napló folyamatos vezetését,
10. elkészíti a képzés befejezését igazoló tanúsítványokat, igazolásokat, és gondoskodik azok átadásáról,
11. közreműködik az Adóügyi Iskola által megvalósított tanfolyamok értékelésében, utánkövetésében, adatot szolgáltat a képzések hatékonyságvizsgálatához, valamint javaslatot tesz a programok fejlesztésére,
12. elvégzi a megvalósult tanfolyamok költségeinek utókalkulációját, elkészíti a tanfolyam záró értékelését,
13. naprakészen vezeti a résztvevői, tanfolyami és tanúsítvány nyilvántartást, rendszeres értékelést, beszámolókat készít a nyilvántartások alapján,
14. folyamatosan nyomon követi a képzések személyi és dologi költségeinek alakulását, szükség szerint javaslatot tesz azok átcsoportosítására,
15. a lebonyolított tanfolyamról az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelően teljesíti a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
16. részt vesz az Oktatási Szakértői Munkabizottságok ülésein és a tantestületi üléseken, ahol közvetíti a megvalósítás szervezési tapasztalatait,
17. ellátja az oktatói szerződések nyilvántartó rendszerének programfelügyeletét.

2.3. Pénzügyőri Iskola:

1. közreműködik a képzési stratégia kidolgozásában, fejlesztésében,
2. közreműködik a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében,
3. közreműködik a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében,
4. javaslatot tesz a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosítására,
5. kidolgozza és fejleszti a képzési programjait,
6. részt vesz a képzési értékelési rendszer működtetésében és fejlesztésében,
7. gondoskodik a képzések munkában történő hasznosulásának hatékonyságméréséről, a felmérés tartalmi vonatkozásairól és az elemzés elkészítéséről,
8. gondoskodik a feladatkörébe sorolt tantárgyak tematikáinak elkészítéséről, szükség szerint azok módosításáról,
9. kidolgozza a képzésben résztvevők teljesítményértékelését,
10. elkészíti, naprakészen tartja a tematikában meghatározott témakörökhöz tartozó tananyagokat, segédanyagokat, óravázlatokat,
11. gondoskodik az előzetesen megszerzett tudásszint felmérők összeállításáról, valamint azok értékeléséről,
12. kiválasztja a képzési módszereket, elkészítik a szükséges segédanyagokat, szemléltetőanyagokat, segédleteket,
13. közreműködik az e-learning képzésekhez kapcsolódó ellenőrző tesztfeladatok készítésében,
14. végzi a tananyag tematika szerinti színvonalas, egységes oktatását, figyelemmel kíséri a képzésben résztvevők előrehaladását,
15. vezeti a haladási naplót,
16. ellátja a képzésben résztvevők tanulmányi számonkérésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket, összeállítja a szóbeli és írásbeli vizsgakérdéseket,
17. vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat,
18. támogatja az oktatók képzését, továbbképzését, biztosítja az önképzés lehetőségét, gondoskodik az oktatói utánpótlásról,
19. fenntartja a létesítményeinek rendjét,
20. közreműködik a felsőoktatási intézmények, valamint a NAV között létrejött együttműködési megállapodásokban foglaltak végrehajtásában,
21. az elért szakmai eredményeket folyóiratokban, konferenciákon publikálja,
22. önkéntes vállalás vagy felkérés alapján részt vesz tudományos kutatásokban,
23. részt vesz az Intézet nemzetközi tevékenységében.

2.3.1. Vámügyi Osztály:

1. oktatja a vámigazgatással, áruosztályozással, áruismerettel, környezetgazdasággal, hulladékgazdálkodással, regisztrációs adóval, valamint a népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ismereteket,
2. oktatja továbbá:
 - a) az osztály szakterületeihez kapcsolódó szakmai informatikai rendszerek használatát,
 - b) az osztály szakterületeihez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,
3. közreműködik az e-learning keretrendszer alkalmazásával megvalósuló képzésekben,
4. az oktatás hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart a Központi Hivatal főosztályaival, a NAV Szakértői Intézetével, továbbá a NAV regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságaival, illetve azok felügyelete alá tartozó igazgatóságokkal,
5. tanulmányi kirándulásokat szervez a képzésben résztvevők részére a tárgyi ismeretek bővítése és gyakorlati szempontból való alkalmazása céljából,
6. részt vesz a szakterületének megfelelő szakmai konferenciákon,
7. az EU DG TAXUD Training Management Group tagjaként ellátja a DG TAXUD által meghatározott feladatokat.

2.3.2. Jövedéki Osztály:

1. oktatja a jövedéki adóköteles termékekkel, tevékenységekkel, az energiaadóval, az adóztatással, illetve adóigazgatással, ellenőrzéssel, valamint fémkereskedelemmel kapcsolatos ismereteket,
2. oktatja továbbá:
 - a) a szakterület szakmai informatikai rendszereinek használatát,
 - b) a szakterülethez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,

3. üzem- és gyárlátogatásokat szervez a képzésben résztvevők részére a jövedéki termékek gyártástechnológiai folyamatának bemutatása céljából,
4. közreműködik az e-learning keretrendszer alkalmazásával megvalósuló képzésekben,
5. az oktatás hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart a Központi Hivatal főosztályaival, a NAV Szakértői Intézetével, továbbá a NAV regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságaival, illetve azok felügyelete alá tartozó igazgatóságokkal,
6. tanulmányi kirándulásokat szervez a képzésben résztvevők részére a tárgyi ismeretek bővítése és gyakorlati szempontból való alkalmazása céljából,
7. részt vesz a szakterületének megfelelő szakmai konferenciákon.

2.3.3. Bűnügyi Osztály:

1. oktatja a büntetőjoggal, büntető eljárásjoggal, rendészeti tevékenységgel, jogi alapokkal, valamint közigazgatási joggal kapcsolatos ismereteket,
2. oktatja továbbá:
 - a) a szakterület szakmai informatikai rendszereinek használatát,
 - b) a szakterülethez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,
3. a tanfolyamok keretében végzi a munka- és tűzvédelemmel összefüggő oktatási feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
4. közreműködik az e-learning keretrendszer alkalmazásával megvalósuló képzésekben,
5. az oktatás hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart a Központi Hivatal főosztályaival, a NAV Szakértői Intézetével, továbbá a NAV regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságaival, azok felügyelete alá tartozó igazgatóságokkal, valamint a NAV regionális bűnügyi igazgatóságaival,
6. tanulmányi kirándulásokat szervez a képzésben résztvevők részére a tárgyi ismeretek bővítése és gyakorlati szempontból való alkalmazása céljából,
7. részt vesz a szakterületének megfelelő szakmai konferenciákon.

2.3.4. Intézkedéstaktikai és Kiképzési Osztály:

1. az előképző tanfolyamon oktatja a hivatásos szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézkedéstaktikai és önvédelmi ismereteket, fegyverismeretet, valamint elméleti és gyakorlati lövészet ismereteket,
2. pénzügyőri alapozó tanfolyamon oktatja az intézkedéstaktikai és önvédelmi ismereteket, fegyverismeretet, valamint elméleti és gyakorlati lövészet ismereteket,
3. továbbképzésen oktatja az intézkedéstaktikai és önvédelmi ismereteket, fegyverismeretet, valamint elméleti és gyakorlati lövészet ismereteket,
4. megszervezi és lebonyolítja az oktatói és a képzésben résztvevő állomány időszakos lövészetét,
5. naprakészen nyilvántartja a Pénzügyőri Iskola hivatásos állományú tagjainak lőfegyvereit, valamint az egységkészletként biztosított lőfegyvereket, és a külön jogszabályban meghatározott jelentést aláírásra előkészíti.

2.3.5. Informatikai és Idegen-nyelvi Osztály:

1. oktatja az alkalmazott informatikai és a szakmai idegen nyelvi ismereteket,
2. oktatja továbbá:
 - a) a szakterület szakmai informatikai rendszereinek használatát,
 - b) a szakterülethez kapcsolódó továbbképzések témaköreinek megfelelő ismereteket,
3. elkészíti az oktatást szolgáló hang- és videó-anyagokat,
4. javaslatot tesz a különböző oktatástechnikai, informatikai eszközök beszerzésére, felújítására, korszerűsítésére,
5. végrehajtja az oktatások során foglalkoztatott felhasználói rendszerek szervizelését,
6. üzemelteti az ÁBPE képzéshez kapcsolódó honlapot, képzésszervezési felületet és ILIAS elektronikus keretrendszert, valamint a Képzésszervezési és ÁBPE Osztály javaslata alapján elvégzi a honlap tartalmának frissítését, illetve a honlap karbantartását,
7. közreműködik az Intézet, valamint a NAV ILIAS keretrendszerének üzemeltetésében, technikai támogatást nyújt a felhasználók részére a rendszer használatához.

2.3.6. Képzésszervezési és ÁBPE Osztály:

1. koordinálja a Pénzügyőri Iskola képzésszervezési feladatait,
2. előkészíti és lebonyolítja a Pénzügyőri Iskola gondozásába tartozó szakmai alap- és továbbképzéseket, valamint nyelvi képzéseket, ennek érdekében szervezési, logisztikai, adminisztratív és koordinációs feladatokat végez,
3. vezeti a programok megvalósításához kapcsolódó (tanfolyami, képzésben résztvevői, képzési helyszínek szerinti) nyilvántartásokat, elkészíti a szükséges dokumentumokat, ellátja az adatszolgáltatási feladatokat,
4. biztosítja az általa szervezett képzések személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik az alap- és továbbképzésben résztvevők elszállásolásáról,
5. kezeli a képzésben résztvevők adatait,
6. koordinálja a képzés ideje alatt a képzésben résztvevő személyi állomány távollétével összefüggő, az állományilletékes vezető által történő engedélyezéshez kapcsolódó feladatokat,
7. közreműködik a képzési rendszert támogató WEB-alkalmazások, intra- és internetes honlapok előkészítésében és működtetésében, képzésszervezési tartalmának frissítésében,
8. kapcsolatot tart a Pénzügyőri Iskola szabad terem- és szálláskapacitását igénybe vevő NAV szervekkel, szervezeti egységekkel, és ellátja a szükséges szervezési és koordinációs feladatokat,
9. ellátja az általa szervezett képzések tekintetében az ügyfélszolgálati és panaszkezelési tevékenységet,
10. elkészíti a tevékenységének értékeléséről szóló tájékoztatásokat, jelentéseket,
11. ellátja a költségvetési szervek vezetői, belső ellenőrei és a gazdálkodásért felelős dolgozói részére az ÁBPE helyszíni – budapesti és regionális – és e-learning módszerrel történő képzések tervezési és szervezési feladatait,
12. kapcsolatot tart a NAV humánpolitikai szervezeti egységeivel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, az ÁBPE képzések oktatóival, megállapodás alapján a rendészeti szervek oktatási, képzési intézményeivel,
13. külön adatfeldolgozási szerződés, és az annak mellékletét képező adatfeldolgozói eljárási szabályzat alapján végzi a belső ellenőrök – nemzetgazdasági miniszter által vezetett – nyilvántartásával és képzési kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő adatrögzítési feladatokat,
14. a Nemzetgazdasági Minisztérium felkérése alapján elvégzi az ÁBPE képzéshez kapcsolódó oktatói és tutori képzés, valamint oktatói és tutori továbbképzés szervezési feladatait,
15. közreműködik az éves képzési terv összeállításában, a Pénzügyőri Iskola által szervezett tanfolyamok költségvetésének összeállításában,
16. koordinálja a Pénzügyőri Oktatási Szakértői Munkabizottság munkáját,
17. koordinálja a Pénzügyőri Iskola képzési programleírásainak, tematikáinak elkészítését, gondoskodik a Pénzügyőri Iskola programjainak naprakész nyilvántartásáról,
18. a lebonyolított tanfolyamokról az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelően teljesíti a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget,
19. külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzési tevékenységet végez.

3. Az egészségügyi és kulturális főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

3.1. Kulturális és Üdültetési Főosztály:

1. gondozza a NAV éves sportnaptárát és kulturális rendezvénytervét,
2. összeállítja a Pénzügyőr Zenekar programtervét,
3. meghatározza a Pénzügyőr és Adózástörténeti Múzeum szakmai irányvonalát,
4. biztosítja a NAV foglalkoztatottainak üdültetését.

3.1.1. Kulturális és Sport Osztály:

1. elkészíti a NAV éves sportnaptárát, gondoskodik annak végrehajtásáról,
2. szervezi a NAV sporttevékenységét, ennek keretében sportversenyeket rendez, gondoskodik a rendezvények minél szélesebb körű hirdetéséről,
3. az országos sportrendezvények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása során figyelembe veszi a NAV foglalkoztatottai által megfogalmazott igényeket,

4. pénzügyi lehetőségek figyelembevétele mellett évente legalább egy alkalommal országos sportnapot szervez, melyre a NAV foglalkoztatottait mozgósítja,
5. sportszakmai szempontból segíti a NAV más szervei által szervezett sportversenyeket,
6. együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium Sport Club-jával és a Pénzügyőr Sportegyesülettel, külön együttműködési megállapodás alapján segíti tevékenységüket,
7. a NAV kijelölt sportfelelősein keresztül kapcsolatot tart a NAV szerveivel,
8. külön felkérésre megszervezi a NAV-ot képviselő sportolók részvételét a külső szervek által szervezett sportversenyen,
9. koordinálja a Pásáréti Sporttelep labdarúgó pályájának és tenispályáinak igénybevételét,
10. elkészíti a NAV éves kulturális rendezvénytervét, gondoskodik annak végrehajtásáról, és ennek keretében kulturális és közismereti programokat, rendezvényeket szervez a NAV foglalkoztatottai részére,
11. segíti a NAV hivatalos rendezvényeinek szervezését,
12. megszervezi az Intézet rendezvényeit, támogatja a főigazgató protokoll tevékenységét,
13. részt vesz a NAV-on belüli közönségszervezésben,
14. megszervezi a Pénzügyőr Zenekar fellépéseit, külső felkérés esetén egyeztet a felkérővel,
15. végzi a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum gyűjteményének kezelését, ennek keretében gyűjti és megőrzi a NAV és jogelődjeivel, illetve tevékenységükkel kapcsolatos tárgyi emlékeket, gondoskodik a múzeumi tárgyak jogszabályoknak megfelelő tárolásáról, nyilvántartásáról,
16. állandó és időszaki kiállításokon mutatja be a NAV és jogelődjeinek történetét,
17. a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum révén részt vesz országos múzeumi, illetve egyéb kulturális rendezvényeken,
18. a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeum a gyűjteményéhez hozzáférést biztosít azok számára, akik tudományos munkájuk, felsőoktatási tanulmányaik, illetve képzésük, továbbképzésük során a NAV, illetve jogelődjei történetével kívánnak foglalkozni,
19. a Nemzetközi Vámmúzeumi Szövetség tagjaként nemzetközi kapcsolatokat tart fenn a tagországok vám- és adómúzeumaival,
20. kapcsolatot tart fenn a katonai és rendvédelmi kutatások történetével, működésével foglalkozó tudományos társaságokkal, egyesületekkel, társmúzeumokkal,
21. együttműködik a NAV kiadványainak szerkesztőségeivel, segíti a NAV tömegkommunikációs kapcsolatainak fejlesztését,
22. rendszeres tájékoztatókat, szakcikkeket jelentet meg szaklapokban és a NAV kiadványaiban,
23. külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzési tevékenységet végez.

3.1.2. Üdültetési Osztály:

1. végzi a NAV foglalkoztatottainak üdültetését,
2. gondozza az üdültetésről és pénzbeli elszámolás nélküli csereutazásról szóló irányító eszközt,
3. üdültetési kérdésekben a Rekreációs Osztállyal együttműködve látja el a feladatait,
4. nyilvántartásba veszi, rendszerezi az üdülési kérelmeket, túljelentkezés esetén elbírálásra előkészíti azokat. A kérelmezőket értesíti az igények elfogadásáról, elutasításáról vagy várakozólistára történő felvételéről,
5. kapcsolatot tart fenn más országok adó- és vámszakmai területén működő partner szervezetekkel, folyamatosan vizsgálja a kölcsönösen előnyös kapcsolatok bővítésének lehetőségét,
6. szakmailag előkészíti a külföldi csereüdülésekkel kapcsolatos szerződéseket. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződések hazai és külföldi teljesítését. Szervezi, irányítja a NAV foglalkoztatottainak külföldi csereutazását,
7. folyamatosan tájékoztatja a NAV foglalkoztatottait az Intézet által biztosított üdülési lehetőségekről,
8. biztosítja az étkezési ellátás nélküli üdülők napi működtetését, ehhez kapcsolódóan külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzést végez, a felmerülő műszaki hiányosságok esetén jelzi azokat az Üzemeltetési és Ellátási Főosztály felé,
9. javaslatot tesz az üdülők karbantartására, állagmegóvására, beruházásaira, felújítására,
10. közreműködik az üdülők működésével kapcsolatos tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi feladatokban,
11. felkérésre segíti a NAV Nyugdíjasainak Országos Szövetsége munkáját.

3.1.3. Pénzügyőr Zenekar:

1. eleget tesz a NAV szerveitől, a rendvédelmi szervektől, a médiától, az önkormányzatoktól, valamint egyéb felkérőktől érkező zenei igényeknek,
2. meghatározott programterv szerint hangversenyeket ad,
3. az elhunyt NAV munkatársak temetésén felkérésre zenei szolgáltatást biztosít,
4. a szakmai fejlődés és a zenei sokoldalúság biztosítása érdekében a zenekar tagjaiból big band együttest, szalonzenekart és kamaraegyütteseket hoz létre és működtet, továbbá folyamatosan bővíti repertoárját,
5. az Intézet által szervezett rendezvényeken, illetve külön felkérésre hangosítási szolgáltatást nyújt,
6. részt vesz a magyar és a nemzetközi fúvószenei életben,
7. zenei teljesítményével itthon és külföldön népszerűsíti a NAV-ot,
8. kapcsolatot tart fenn zeneszerzőkkel, karmesterekkel, a magyar és a nemzetközi fúvószenei élet reprezentánsaival.

3.2. Vendéglátási Főosztály:

1. felügyeli az Intézet által üzemeltetett éttermek, tálalókonyhák, büfék és presszók működését,
2. lebonyolítja az ételmezési nyersanyagok beszerzésével kapcsolatos eljárásokat,
3. koordinálja és végzi az ételmezési szolgáltatásokat,
4. közreműködik a NAV-hoz érkező delegációk fogadásában, ahhoz külön felkérés alapján vendéglátást biztosít,
5. a szakmai és egyéb rendezvényekhez, képzésekhez, oktatásokhoz vendéglátó-ipari kiszolgálást biztosít,
6. külön irányító eszközben meghatározottak szerint koordinálja a NAV Gyógyház különböző célú igénybevételét.

3.2.1. Étkeztetési Osztály:

1. üzemelteti az Intézet szervezetébe tartozó éttermeket és büféket,
2. általa gondozott, külön irányító eszközben meghatározottak szerint az éttermekben a NAV foglalkoztatottai, valamint a jogosultak részére kedvezményes a la carte étkezést és vendéglátást biztosít,
3. a NAV szerveitől érkező írásbeli megrendelés alapján vendéglátást biztosít,
4. a vonatkozó irányító eszközök alapján végzi az éttermek és büfék raktárainak készletkönyvelését,
5. közreműködik a vendéglátó egységek működésével kapcsolatos tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi feladatokban,
6. a NAV protokoll és reprezentációs rendezvényeihez szakmai segítséget nyújt,
7. közétkeztetés keretében biztosítja az Intézet foglalkoztatottai, a képzésben résztvevők és igény szerint a NAV szervei, szervezeti egységei részére az étkeztetési szolgáltatást,
8. megszervezi a külső tálalókonyhák vonatkozásában a megrendelt ételek kiszállítását, felügyeli azok előírás szerű működését,
9. biztosítja az étkeztetéssel kapcsolatos egészségügyi és higiéniai előírások betartását.

3.2.2. Rekreációs Osztály:

1. a NAV foglalkoztatottai, nyugdíjasai, azok hozzátartozói, továbbá az Intézet Egészségügyi és Pszichológiai Főosztálya által beutaltak részére – nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatás keretében – üdültetési, rekreációs célú szolgáltatásokat biztosít,
2. részt vesz a NAV-hoz érkező delegációk fogadásában, szakmai és egyéb rendezvények, képzések lebonyolításában,
3. ellátja a csereüdülésben résztvevőket, továbbá a férőhelyek teljes kihasználása érdekében, szabad kapacitás esetén, a férőhelyeket külsős vendégek felé hasznosítja,
4. üdültetési kérdésekben közvetlen kapcsolatot tart fenn és szükség szerint egyeztet az Üdültetési Osztállyal,
5. üzemelteti a NAV Gyógyházat, azon belül az éttermet és presszót,
6. nyilvántartásba veszi, rendszerezi az üdülési kérelmeket, túljelentkezés esetén elbírálásra előkészíti azokat. A kérelmezőket értesíti az igények elfogadásáról, elutasításáról vagy várakozólistára történő felvételéről. A vendégforgalommal kapcsolatosan nyilvántartásokat vezet, statisztikákat készít,
7. szükség szerint kezdeményezi az üdültetésről és pénzbeli elszámolás nélküli csereutazásról szóló irányító eszköz módosítását,
8. közreműködik a NAV foglalkoztatottai részére nyújtandó, az Intézet által biztosított üdülési lehetőségekről való folyamatos tájékoztatásban,

9. az üdültetéshez, valamint egyéb más jellegű igénybevételekhez kapcsolódóan, azokhoz illeszkedően egyéb további szolgáltatásokat nyújt,
10. gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos részfeladatokat lát el,
11. iratkezelési, irattározási feladatokat lát el,
12. pénzügyi és számviteli jellegű részfeladatokat lát el,
13. épületüzemeltetéssel kapcsolatos részfeladatokat lát el,
14. ellátmány kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat lát el,
15. javaslatot tesz a NAV Gyógyház karbantartására, állagmegóvására, felújítására, valamint a beruházásokra. Az Intézet költségvetésének összeállításához javaslatot tesz, a beszerzési igényeit összeállítja, külön irányító eszközben meghatározottak szerint beszerzést végez,
16. közreműködik a NAV Gyógyház működésével kapcsolatos tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátásában.

3.3. Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály:

1. egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálatokat végez, szervezi és elősegíti a jogorvoslati kérelmek jogszabályban előírt rend szerinti elbírálását, működteti a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást,
2. biztosítja a sportrendezvényeken a résztvevők számára a helyszíni sürgősségi ellátást,
3. a NAV foglalkoztatottai részére egészségfejlesztő, prevenciós programokat szervez,
4. a képzésszakmai terület felkérésére közreműködik tréningek és képzések megszervezésében, kivitelezésében,
5. együttműködik más egészségügyi- és szakmai képző intézményekkel.

3.3.1. Egészségügyi-Koordinációs Osztály:

1. figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazati jogszabályok változásait, a módszertani útmutatókat,
2. gondozza az egészségügyi szakterületet érintő irányító eszközöket,
3. rendszeresen felülvizsgálja a feladatok ellátásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott szakmai, személyi és tárgyi feltételek meglétét, javaslatot fogalmaz meg a hiányosságok pótlására, a problémák megoldására,
4. ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatók számára jogszabályban elrendelt jelentési kötelezettségek teljesítésének határidőre történő végrehajtását. Támogatja az Egészségügyi Osztályt az előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében,
5. irányítja és felügyeli a klinikai gyakorlaton részt vevő egyetemi, főiskolai hallgatók gyakorlati oktatását,
6. a Magyar Vöröskereszttel együttműködve véradó napokat szervez,
7. kapcsolatot tart az egészségügyi szolgálatokkal, intézményekkel, érdekképviseleti és egészségbiztosítási szervezetekkel,
8. közreműködik az éves gazdálkodási és beszerzési tervek összeállításában, valamint koordinálja és végzi a gyógyszerek, vegyszerek, fogyóanyagok, az egyéb orvostechnikai eszközök, valamint a pszichológiai szakterület eszközeinek beszerzését, átvételét,
9. előjegyzi és nyilvántartja a gyógyító célhoz kapcsolódó üdültetést igénylő foglalkoztatottakat, értesíti a kérelmezőket az igények elfogadásáról, elutasításáról,
10. tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat az időszakos továbbképzésekről, tanfolyamokról, szakmai konferenciákról és nyilvántartást vezet a megszerzett továbbképzési pontokról,
11. elemzi és értékeli az Egészségügyi és Pszichológiai Főosztály betegforgalmi adatait, kapacitás mutatóit, javaslatokat dolgoz ki a felmerült problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztési intézkedések megtételére vonatkozóan,
12. havi rendszerességgel jelentésben beszámol az Egészségügyi Osztály betegforgalmáról, valamint a Pszichológiai Osztály ügyfélforgalmáról.

3.3.2. Egészségügyi Osztály:

1. működteti a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, biztosítja a működési engedély szerinti orvosi szakterületeken az ellátási körébe tartozók korszerű gyógyító-megelőző alap, szak és progresszív orvosi ellátását, szűrését, gondozását,

2. végzi és koordinálja a pénzügyőrök, valamint a NAV hivatásos állományába felvételre jelentkezők egészségi alkalmassági vizsgálatát, a pénzügyőrök időszakos alkalmassági vizsgálatát, elbírálja a hivatásos állományú tag szolgálatképtelenségét,
3. végzi és koordinálja az ellátási körébe tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók időszakos alkalmassági vizsgálatát, valamint a felvételre jelentkezők előzetes alkalmassági vizsgálatát,
4. végzi az ellátási körébe tartozó, képernyős munkakörben foglalkoztatottak látásvizsgálatát,
5. végzi az ellátási körébe tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát,
6. végzi a háziorvosi praxisokba bejelentkezett személyek keresőképtelenségének elbírálását,
7. megszervezi és végrehajtja a kijelölt foglalkoztatottak részére az elsősegély-nyújtási ismeretek oktatását,
8. megszervezi, hogy az előírt és szükséges védőoltások kellő mennyiségben és időben rendelkezésre álljanak. Elvégzi és nyilvántartja az előírt védőoltásokat,
9. végzi az időszaki- és speciális egészségügyi biztosítási feladatokat, intézkedéseket,
10. elemzi és értékeli a foglalkoztatottak egészségügyi állapotára vonatkozóan rendelkezésre álló egészségügyi adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztésre vonatkozó intézkedések megtételére,
11. elkészíti az egészségügyi szolgáltatók számára a jogszabályban elrendelt jelentéseket,
12. meghatározza és szakmailag alátámasztja az egészségügyi szakterület munkájához szükséges egészségügyi készletek, informatikai eszközök, orvostechnikai eszközök, nyomtatványok és egyéb anyagok éves igényét,
13. a NAV humánpolitikai szervezeti egységeivel együttműködve elkészíti az egészségügyi szakterület éves időszakos alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó ütemtervét,
14. megszervezi a NAV Felülvizsgáló Bizottságának üléseit, biztosítja a jegyzőkönyv vezetői feladatok ellátását,
15. adatot szolgáltat az Egészségügyi-Koordinációs Osztály által összesített havi jelentéshez.

3.3.3. Pszichológiai Osztály:

1. végzi és koordinálja a pénzügyőrök, valamint a NAV hivatásos állományú állományába felvételre jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatát, a pénzügyőrök időszakos alkalmassági vizsgálatát,
2. jogszabályban meghatározottak szerint végzi a kormányzati szolgálati jogviszonyba felvételre jelentkezők, kormánytisztviselők pszichikai alkalmassági vizsgálatát,
3. gondoskodik az ellátási körébe tartozó foglalkoztatottak pszichológiai felkészítéséről, munkaképességének, pszichés státuszának megőrzéséről, intézkedő-képességének, cselekvési biztonságának fejlesztéséről,
4. a képzési szakterület felkérésére közreműködik a tréningek, előadások, felkészítések megtartásában és a módszertani anyagaik kidolgozásában,
5. folyamatosan monitorozza a pszichológiai szakterület szolgáltatásai iránt felmerülő szervezeti, vezetői, csoportos és egyéni igényeket, elvárásokat,
6. elemzi és értékeli az ellátási körébe tartozó foglalkoztatottak pszichológiai állapotára vonatkozóan rendelkezésre álló pszichológiai adatokat, javaslatokat dolgoz ki a problémák megszüntetésére, illetve a fejlesztési intézkedések megtételére vonatkozóan,
7. véleményezi a pszichológiai szakterületet érintő irányító eszközöket,
8. meghatározza és szakmailag alátámasztja a pszichológiai szakterület munkájához szükséges informatikai eszközök és szoftverek, nyomtatványok és egyéb anyagok éves igényét,
9. elkészíti a pszichológiai szakterület éves időszakos alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó ütemtervét,
10. adatot szolgáltat az Egészségügyi-Koordinációs Osztály által összesített havi jelentéshez.

4. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály:

1. gondoskodik az Intézet rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok takarékos, szabályszerű felhasználásáról,
2. végzi az Intézet költségvetésének tervezésével és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
3. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral az illetmények és egyéb juttatások szabályszerű és határidőben történő kifizetése érdekében.

4.1.1. Pénzügyi Osztály:

1. elvégzi a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, nyilvántartásba veszi a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben,
2. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézet Magyar Államkincstár által vezetett előirányzat-felhasználási és kártyafedezeti számláit, szükség esetén intézkedik a kártyafedezeti számla feltöltéséről,
3. az előírásoknak megfelelően vezeti a kötelezettségvállalásokat és bejelenti őket a Magyar Államkincstár felé,
4. analitikus nyilvántartást vezet a felszerelt szállítói számlákról, egyéb kifizetésekről, pénzforgalomról, kiállítja és analitikusan nyilvántartja a vevő számlákat és egyéb bevételeket,
5. kapcsolatot tart a vevőkkel és szállítókkal, egyeztetni a folyószámla eltéréseket; megteszi a szükséges intézkedéseket a tartozás- és kintlévőség állományának minimalizálására; gondoskodik a költségvetési befizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
6. elvégzi a kincstári és pénztári pénzkezeléssel összefüggő feladatokat; kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, kifizetésekhez kapcsolódó engedélyeket; nyilvántartást vezet a kincstári kártyabirtokosokról, és az ahhoz kapcsolódó adatokról,
7. nyilvántartja a felvett készpénzelőlegeket és a kiutalt ellátmányokat,
8. ellenőrzi és kiutalja a havi ellátmány igénylésüket,
9. adatot szolgáltat az illetményszámfejtéshez, valamint tájékoztatja a Magyar Államkincstárt az esetleges adatváltozásokról; megtervezi, és figyelemmel kíséri a személyi juttatások, valamint a személyi juttatásokon belül a nem rendszeres kifizetésekhez kapcsolódó egyéb kifizetéseket,
10. átutalást készít az illetményekből Magyar Államkincstár által teljesített levonásokról az önkéntes biztosítópénztárak és a szakszervezet felé,
11. havonta egyeztetni és elvégzi a Magyar Államkincstár által számfejtett és közölt MÁK-Elektra állomány utalását, valamint a teljesített pénzforgalom adatait egyeztetni a főkönyvi feladással, valamint a könyvelés adataival; az egyeztetett adatállomány alapján havonta ellenőrzi a személyi juttatásokhoz kapcsolódó bevallás összegeit, és figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását,
12. szakmailag segíti a Humánpolitikai Osztály bérgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak teljesítését,
13. kezeli a cafetéria-juttatás rendszerében, az előírt szabályzatnak megfelelően igényelt juttatások nyilvántartását és havonta a Magyar Államkincstár által előállított lista alapján gondoskodik azok elektronikus átutalásáról, illetve az étkezési utalványok megrendeléséről,
14. nyilvántartja a munkába járáshoz kapcsolódó engedélyeket. Intézkedik a szerződésből eredő, teljesítéssel igazolt megbízási díj, valamint a munkába járás jogszabály által előírt költségtérítésének kifizetése iránt.

4.1.2. Számviteli Osztály:

1. elkészíti és a jogszabályoknak megfelelően frissíti a gazdálkodással összefüggő számviteli, pénzügyi szabályzatokat, valamint gondozza a Bizonylati Albumot,
2. előirányzat gazdálkodás keretében költségvetési tervezést végez, a felügyeleti szerv által közölt előzetes tervszámok, éves tervezési utasítások és a kiadott szakmai irányelvek alapján, az előirányzat-felhasználási (likviditási) és vagyongazdálkodási tervvel együtt,
3. ellátja és folyamatosan végzi a havonta kifizetésre kerülő bérek és bérjellegű juttatások pénzügyi szakterülettel történő egyeztetést,
4. ellenőrzi a havi ellátmány felhasználásokat, elvégzi annak főkönyvben történő könyvelését,
5. könyveli az Intézet által üzemeltetett éttermek, büfék, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pazaréti Sportklub, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pénzügyőr Klub pénztárjelentését, ellenőrzi az Intézet tenispályáinak bevételeit, annak szabályszerűségét,
6. analitikus nyilvántartást vezet az Intézet által megkötött szerződésekről, azok módosításairól (pl. vállalkozói, szolgáltatói, szállítási, karbantartási, közüzemi stb.) és folyamatosan egyeztetni azt a Jogi és Igazgatási Osztállyal,
7. analitikus nyilvántartást vezet a megbízási szerződésekről és a kifizetéseket havonta egyeztetni a Pénzügyi Osztállyal. Figyelemmel kíséri a megbízási díj fedezetére szolgáló előirányzat teljesítési adatait,
8. a számviteli előírásoknak és az integrált rendszer kívánalmainak megfelelően főkönyvi könyvvizetést végez, a pénzforgalom, pénzforgalom nélküli bizonylatok, valamint a bér, eszköz és készlet feladások tekintetében, szükség esetén elvégzi a jogszabályoknak megfelelő javításokat,
9. ellátja az évközi, negyedéves, féléves és éves mérlegjelentések elkészítését és annak a felügyelet felé történő felterjesztését,

10. analitikus nyilvántartást vezet a hatályos jogszabályok szerinti bérekben történt változásokról, elősegítve a személyi juttatások keretének folyamatos figyelemmel kísérését,
11. ellátja a hatályos jogszabályok szerinti béren kívüli egyes meghatározott juttatások nyilvántartását és teljesíti az ahhoz kapcsolódó havi adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé,
12. folyamatos, naprakész analitikus nyilvántartást vezet az OTP Széchenyi Pihenőkártya valamennyi alszámlájáról történő befizetéséről, továbbá az egyéb bankkártyás befizetésekről, gondoskodik a téves vagy dupla fizetések kártyabirtokosok felé történő visszautalásáról,
13. az analitikus nyilvántartásokkal alátámasztva elkészíti az adóbevallásokat, és gondoskodik a költségvetési befizetési kötelezettségek feladásáról a Pénzügyi Osztály felé, azok határidőre történő befizetésének érdekében. Figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását,
14. havonta ellenőrzi a személyi juttatásokhoz kapcsolódó bevallás összegeit, és figyelemmel kíséri az adófolyószámla alakulását,
15. a Pénzügyi Osztállyal együttműködve egyezteteti és javítja a kincstári jogcímekeket és tranzakciós kódokat. Főkönyvi zárás előtt egyezteteti a készlet és eszköz analitikát a főkönyvi könyveléssel.

4.2. Üzemeltetési és Ellátási Főosztály:

1. gondoskodik az Intézet ingatlanjainak, létesítményeinek beruházással, üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatairól, azok állagmegóvásáról, a folyamatos működés, illetve az üzemképesség fenntartásáról,
2. ellátja a vagyon védelmével, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos eszközgazdálkodási feladatokat, megszervezi és biztosítja a szakfeladatrendszer működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközellátási, valamint szállítási komplex logisztikai feladatokat,
3. biztosítja a képzési programok oktatástechnikai támogatását és megalapozza azok informatikai rendszereinek biztonságos és hatékony működését, fejlesztését.

4.2.1. Műszaki Osztály:

1. tervezi és szervezi az Intézet szervezeti egységeinek elhelyezését,
2. előkészíti az Intézet létesítményeit érintő beruházásokkal és működtetésükkel összefüggő beszerzési és egyéb pályázatokat, részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában, a szerződések előkészítésében, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos, fejlesztésre, felújításra vonatkozó tárgyalásokon,
3. tervezi, szervezi, lebonyolítja és felügyeli a létesítmények vonatkozásában a beruházási, felújítási, valamint karbantartási és üzemeltetési feladatokat, kimunkálja az azokkal kapcsolatos költségeket,
4. tervezi, koordinálja és felügyeli az egyes műszaki, illetve informatikai erőforrások hatékony működtetését, felhasználását, egyúttal gondoskodik az eszközök állapotának megőrzéséről, folyamatos működő- és üzemképességének fenntartásáról, szükség szerinti pótlásáról,
5. kialakítja, nyilvántartja és karbantartja a létesítményekkel kapcsolatos műszaki dokumentációkat, illetve adatbázisokat, meghatalmazás útján eljár az ingatlanokkal kapcsolatos szakhatósági ügyekben,
6. felügyeli a létesítmények műszaki állapotát, intézkedik azok rendeltetészerű használatát akadályozó hibák és hiányosságok megszüntetéséről,
7. kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a megrendelések, szerződések teljesítését,
8. biztosítja az elhelyezési eszközökkel és anyagokkal való tervszerű gazdálkodást, gondoskodik azok szükség szerinti beszerzéséről és pótlásáról,
9. ellátja az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat,
10. figyelemmel kíséri az informatikai hálózat kialakítását, működtetését és fejlesztését, javaslataival segíti a rendszer működőképességének és hatékonyságának javítását, részt vesz a fejlesztési igények felmérésében és megfogalmazásában,
11. közreműködik az Intézet internetes és intranetes honlapjának szerkesztésében, gondoskodik a jóváhagyott tartalmak feltöltéséről,
12. ellátja az Intézet szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszer felügyeletét,
13. fejleszti és üzemelteti a műszaki, gazdasági és a képzést támogató helyi alkalmazásokat,
14. részt vesz az elektronikus képzés menedzsment rendszer informatikai szakmai szempontú megtervezésében, kiválasztásában, adaptálásában, felügyeletében és működtetésében.

4.2.2. Eszkögzdálkodási és Logisztikai Osztály:

1. tervezi, szervezi és végrehajtja az Intézet működtetésével kapcsolatos általános beszerzési és eszközellátási feladatokat, részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, biztosítja a folyamatos munkavégzéshez szükséges ellátási körébe tartozó tárgyi feltételeket,
2. kialakítja az Intézet gépjárműveinek üzemeltetési rendszerét, ezen belül megszervezi a garanciális és garancián túli javításokat, valamint karbantartásokat, biztosítja az üzemanyag-ellátást, illetve annak elszámolását, kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a menetokmányokat, ellátja a gépjárművekkel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,
3. gondoskodik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt témakörökre vonatkozóan a saját hatáskörű beszerzési eljárások, valamint a keretmegállapodások esetén a verseny újraindításával vagy írásbeli konzultációval induló eljárások lefolytatásáról,
4. szervezi és koordinálja az Intézet alapfeladataihoz kapcsolódó szállítási igények végrehajtását, biztosítja az Intézet iratforgalmához kapcsolódó futárszolgálati teendők ellátását,
5. biztosítja a telekommunikációs eszközökkel való ellátást, végzi az azokkal kapcsolatos szolgáltatói ügyintézési és nyilvántartási feladatokat,
6. végzi az Intézet eszkögzdálkodással kapcsolatos szakmai feladatait, elkészíti az eszközmozgásokkal kapcsolatos okmányokat, rögzíti azokat az eszközanalitikai programban, gondoskodik a nyilvántartások teljeskörűségéről, hitelességéről és naprakészségéről,
7. előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a használatból kivonási, illetve selejtezési eljárásokat, végrehajtja azok szabályszerű dokumentálását,
8. megszervezi az éves vagyonfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról,
9. megszervezi a képzési dokumentumok és segédletek igény szerinti sokszorosítását, és gondoskodik azok képzési helyszínre történő szállításáról,
10. felméri, megrendeli, szétosztja az Intézet reprezentációs anyagait,
11. gondoskodik a szakmai folyóiratok, kiadványok megrendeléséről és biztosításáról,
12. a képzési programok megvalósításával kapcsolatosan végzi az oktatástechnikai eszközzállomány folyamatos üzemeltetését, tervszerű karbantartását, szükség szerinti pótlását és fejlesztését.

3. függelék az 1/2014. (I. 31.) NAV utasításhoz

Vagyonnyilatkozat tételhez kötött munkakörök

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

1. vezetői munkakört betöltő foglalkoztatott,
2. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett foglalkoztatott,
3. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
4. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
5. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
6. fejezeti kezelési előirányzatok tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyar kozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.