



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. március 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

26/2019. (III. 29.) HM utasítás a ruházati illetménynorma 2019. évi összegeinek megállapításáról	1806
4/2019. (III. 29.) PM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról	1818
2/2019. (III. 29.) BM OKF utasítás az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységéről	1850
4/2019. (III. 29.) BVOP utasítás a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról szóló 12/2014. (XII. 23.) BVOP utasítás hatályon kívül helyezéséről	1862
9/2019. (III. 29.) OBH utasítás a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések egyes OBH utasításokon történő átvezetéséről	1862

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	1866
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2019. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére	1870
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2019. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére	1876
Az emberi erőforrások minisztere közleménye a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2018.” és a „Közművelődési Minőség Díj 2018.” elismeréssel adományozottakról	1881
A pénzügyminiszter közleménye a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások meghatározásáról	1882
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1885
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye az önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére vonatkozó, a Hivatalos Értesítő 2019. évi 12. számában megjelent pályázati hirdetmény módosulásáról	1885
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve közleménye elveszett végrehajtójelölti igazolványról	1886
A Nemzeti Közszerződési Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	1887
A Nemzeti Közszerződési Egyetem tájékoztatója a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről	1908
A Nemzeti Közszerződési Egyetem tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről	1913
87/2018. (IX.05.) OBT határozat a Juhász Andor-díj alapításáról és adományozásáról	1921
A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2018. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	1923

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 26/2019. (III. 29.) HM utasítása a ruházati illetménynorma 2019. évi összegeinek megállapításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre, továbbá a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre terjed ki.
- (2) Jelen utasításban a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény esetében a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és ruházati ellátását végző szervezeti egysége alatt a köznevelési intézmény logisztikai utaltsági rend szerinti, ellátásért felelős honvédelmi szervezet szervezeti egységeit kell érteni.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2019. évi összegeit az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** (1) A 2019. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 Ft, tábormok esetében 124 000 Ft keretösszeget kell előrenyomtatni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2019. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2019. évre vonatkozóan 126 000 Ft utánpótlási illetményt kell bejegyezni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- 4. §** (1) A 2019. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előrenyomtatott, és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített keretösszegeken felül, utalványszelvénnyel kitöltése nélkül
- a) tábormok részére 20 000 Ft-ot,
- b) hivatásos tiszti és altiszti részére 15 000 Ft-ot
- kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést követően – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) állományának kivételével – a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében hivatásos tiszti és altiszti esetében a „Keretösszegeken felül 15 000 Ft kifizetve”, tábormok esetében a „Keretösszegeken felül 20 000 Ft kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni, és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2019. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (4) A 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábormok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2019. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg-maradványából a 2019. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 Ft-ot, tábormok részére 20 000 Ft-ot kell utalványszelvénnyel kitöltésével kifizetni.
- (5) Ha a 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igény jogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 Ft, tábormok részére 20 000 Ft kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (6) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igény jogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2019. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (7) Az (1) bekezdés és a (4) és (5) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2019. május 31-ig kell teljesíteni.
- (8) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenmű, egyéni higiéniai biztosító tusolópapucs, illetve a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.

- (9) Az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzüsszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

5. §

- (1) A KNBSZ állományának kivételével a tábornok, hivatásos tiszts és altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2019. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszervény kitöltésével 24 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) A szerződéses tiszts, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2019. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszervény kitöltésével 24 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (3) A 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábornok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2019. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg-maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tábornok, tiszts, altiszt részére 24 000 Ft előleget kell utalványszervény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott tábornok, tiszts, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 24 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2019. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2019. május 31-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő tábornok, tiszts, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2022. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult fehérnemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

6. §

- (1) A KNBSZ állományának kivételével a hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2019. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszervény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) A szerződéses tiszts, altiszt katonanő részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2019. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszervény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (3) A 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2019. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg-maradványából – a 4. § (4) és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tiszts, altiszt katonanő részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszervény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tiszts, altiszt katonanő – a 4. § (4) és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2019. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.

- (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2019. május 31-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2022. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult katonanő a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendelet Mellékletének (a továbbiakban: Öltözködési Szabályzat) 68. pont a) és c) alpontjában meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
 - a) a nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérnemű, így különösen kombiné, kombidressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
 - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

7. §

- (1) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, hivatásos tiszt, altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2019. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2019. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (3) A 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2019. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszegmaradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvénnyel kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2018. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2019. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1) bekezdés és a (3) és (4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2019. május 31-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2022. november 30-ig kérelmezhető.

- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igény jogosultnak a kifizetéstől számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igény jogosult a kulturált munkahelyi megjelenéshez szükséges felsőruházati cikkek és lábbeli vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igény jogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igény jogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 8. §**
- (1) A 2019. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből, utalványszelvény kitöltésével, a próbaidő leteltét követően a katonánő részére 17 000 Ft-ot kell kifizetni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igény jogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2019. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérnemű, valamint testszínű harisnya és harisnyanadrág vásárlására fordítható.
 - (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igény jogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 9. §**
- (1) A legénységi állomány részére a 2019. évben egyszeri alkalommal, külön jegyzék alapján 24 000 Ft előleget kell kifizetni a következők figyelembevételével:
 - a) ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya év közben keletkezik, a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult,
 - b) ha a legénységi állományú katona próbaideje a 2019. év végéig nem telik le, kifizetésre nem jogosult,
 - c) teljes összegben jogosult a legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert, és
 - d) ha a teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a legénységi állományú katona szolgálati viszonyának év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni. A kifizetés határideje legkésőbb 2019. május 31-e, azon legénységi állományú katona esetén, akinek próbaideje az utasítás hatálybalépésének napjáig letelt. Egyéb esetben a kifizetést a próbaidő leteltét követő 30. napig kell teljesíteni.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igény jogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igény jogosult fehérnemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett előleget az igény jogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
 - (6) Ha az igény jogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységnek gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 10. §**
- (1) A honvéd tisztjelölt és a honvéd altiszt-jelölt állomány részére a 2019. évben egyszeri alkalommal, az évfolyam megkezdésekor – első évfolyam esetében a próbaidőt követően –, külön jegyzék alapján 10 000 Ft-ot kell kifizetni.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a honvéd tisztjelölti, honvéd altiszt-jelölti szolgálati viszony év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.

- (3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 11. §**
- (1) A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban részt vevő hivatásos állomány differenciált ruházati kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-áig terjedhet. A differenciált ruházati kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált ruházati kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgatója szabályozza.
 - (2) Az Öltözködési Szabályzat rendelkezéseitől eltérő öltözet viselésére kötelezett tényleges állományú katona részére az eltérő öltözet beszerzésére – a KNBSZ állományának kivételével – az utánpótlási illetményből előlegként készpénz fizethető ki. A ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyása – a honvédelmi szervezet vezetőjének javaslata alapján – a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) hatáskörébe tartozik. A javaslatokat a honvédelmi szervezetek vezetői – a HM Védelemgazdasági Hivatal útján – terjesztik fel a HM VGHÁT részére jóváhagyásra.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott utánpótlási illetményből történő kifizetés esetén a folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti és legénységi állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni. A kifizetés mértékét és a katonai egyenruházaton felül számla ellenében elszámolható cikkek listáját a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon személyek részére lehetséges, akik az Öltözködési Szabályzat 15. pont d) alpontjának előírásai szerint rendelkeznek az Öltözködési Szabályzat 45–48. pontjában meghatározott öltözeti változatokkal. Az öltözetek meglétének ellenőrzésére a honvédelmi szervezetek vezetői intézkednek.
 - (5) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése a tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2019. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) és (2) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egységének gondoskodnia kell az elszámolás után fennálló összegből az adó és a járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

- 12. §**
- (1) Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 33/A. §-a alapján a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak, közalkalmazottak 2019. évi ruházati költségtérítésének keretösszegét bruttó 142 000 Ft-ban állapítom meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti keretösszegre vonatkozó költségtérítés kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2019. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított összeg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak nem kell elszámolnia.

13. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2019. január 1-jétől kell alkalmazni.

14. § Ez az utasítás 2022. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Ruházati utalványfüzetben rögzített illetmény

Jogcím			Jogcím kód	Illetmény (Ft)	
				Férfi	Nő
Alapfelszerelési					
Tiszt, altiszt próbaidőt követően			22101	700 000	
Utánpótlási					
Tábornok			22111	144 000	
Tiszt, altiszt			22112	126 000	
Kiegészítő					
Ezredes dandártábornoki kinevezésekor			22121	220 000	155 000
Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetésekor			22121	135 000	115 000
Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetésekor			22121	135 000	115 000
A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 57. § (1) bekezdése alapján	magasabb rendfokozatba	kinevezett ezredes	22121	220 000	155 000
		előléptetett főtörzsőrmester	22121	115 000	115 000
	az állomány azon tagja, akinek részére alacsonyabb rendfokozatot állapítottak meg	dandártábornok	22121	195 000	135 000
		zászlós	22121	115 000	115 000

Igényjogosultanként felszámítható illetmény

Állománykategória	Típus	Tárolási hely	Jogcím kód	Illetmény (Ft)	
				Férfi	Nő
Gyakorló ruházat					
Tiszt, altiszt, legénységi, tisztjelölt, altiszt-jelölt	Alapfelszerelés	Személynél	22201	740 870	
	Kiegészítő felszerelés		22202	661 747	
	Alapfelszerelés	Katonai szervezetnél/Missziós készlet	22203	265 989	
	Kiegészítő felszerelés		22204	1 228 503	
	Alapfelszerelés	Központi készleten	22205	197 444	
	Kiegészítő felszerelés		22206	216 029	

Állománykategória	Típus	Tárolási hely	Jogcím kód	Illetmény (Ft)	
				Férfi	Nő
Önkéntes műveleti tartalékos	Alapfelszerelés	Személynél	22211	277 261	
		Katonai szervezetnél	22212	61 266	
		Központi készleten	22213	83 814	
Önkéntes védelmi tartalékos	Alapfelszerelés	Személynél	22221	265 117	
		Katonai szervezetnél	22222	132 881	
		Központi készleten	22223	79 752	
Önkéntes területvédelmi tartalékos	Alapfelszerelés	Személynél	22231	149 261	
		Katonai szervezetnél	22232	214 827	
		Központi készleten	22233	84 259	
Köznapi, ünnepi és társasági ruházat					
Tiszt, altiszt próbaidőt követően (1)	Általános	Személynél	22301	657 143	518 784
		Központi készleten	22302	100 905	79 676
	Ejtőernyős	Személynél	22311	657 143	518 784
		Központi készleten	22312	100 905	79 676
	Repülőszerező	Személynél	22321	597 997	484 647
		Központi készleten	22322	91 491	74 992
	Légierős	Személynél	22331	597 997	484 647
		Központi készleten	22332	91 491	74 992
	Hadihajós	Személynél	22341	617 599	505 738
Központi készleten		22342	97 126	75 867	
Tisztjelölt	Általános	Személynél	22351	508 749	527 099
		Katonai szervezetnél	22352	162 225	148 422
		Központi készleten	22353	16 222	14 842

Állománykategória	Típus	Tárolási hely	Jogcím kód	Illetmény (Ft)	
				Férfi	Nő
Díszelgő ruházat					
Koronaőr	Díszöltözet	Személynél	22401	654 886	
		Katonai szervezetenél	22402	386 108	
		Központi készleten	22403	41 639	
	Szolgálati öltözet	Személynél	22411	213 587	
		Katonai szervezetenél	22412	28 322	
		Központi készleten	22413	116 018	
Díszelgő	Díszöltözet	Személynél	22421	699 721	
		Katonai szervezetenél	22422	399 812	
		Központi készleten	22423	75 579	
Palotaőr	Díszöltözet	Személynél	22431	929 401	
		Katonai szervezetenél	22432	427 200	
		Központi készleten	22433	75 759	
Zenész	Díszöltözet	Személynél	22441	303 646	281 633
		Központi készleten	22442	100 203	92 939
Formaruházat					
Honvéd középiskolai tanuló	Alapfelszerelés	Személynél	22501	84 349	
		Katonai szervezetenél	22502	39 102	
		Központi készleten	22503	13 730	
Repülőhajózó védőöltözet					
Hazai állomány	Kiegészítő felszerelés	Személynél	22511	882 646	
		Központi készleten	22512	217 062	
C17-es és NFTC programban részt vevők	Kiegészítő felszerelés	Személynél	22513	882 646	
		Központi készleten	22514	263 099	

Állománykategória	Típus	Tárolási hely	Jogcím kód	Illetmény (Ft)	
				Férfi	Nő
Rendvédelmi felszerelés					
Tiszt, altiszt, legénységi	Kiegészítő felszerelés	Személynél	22521	1 035 510	
		Katonai szervezetenél/Misszióban	22522	235 484	
		Központi készleten	22523	103 551	
Rendész					
Tiszt, altiszt	Alapfelszerelés	Személynél	22531	47 323	
		Katonai szervezetenél	22532	29 996	
		Központi készleten	22533	4 732	
Tiszt, altiszt	Kiegészítő felszerelés	Személynél	22534	44 133	
		Katonai szervezetenél	22535	14 272	
		Központi készleten	22536	4 413	
Forgalomszabályzó					
Tiszt, altiszt, legénységi	Alapfelszerelés	Személynél	22541	51 350	
		Katonai szervezetenél	22542	25 313	
		Központi készleten	22543	5 135	
Tiszt, altiszt, legénységi	Kiegészítő felszerelés	Személynél	22544	7 873	
		Katonai szervezetenél	22545	2 890	
		Központi készleten	22546	787	
Ágyfelszerelés (ágyanként)					
Személyi állomány	Gyengélkedő	Helyszínen	22601	28 166	
		Katonai szervezetenél	22602	28 166	
		Központi készleten	22603	2 817	
	Egészségügyi vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	Helyszínen	22611	4 374	
		Katonai szervezetenél	22612	4 374	
		Központi készleten	22613	437	
	Tiszti, altiszti ügyelet, szolgálat	Helyszínen	22621	28 166	
		Katonai szervezetenél	22622	13 083	
		Központi készleten	22623	2 817	

Állománykategória	Típus	Tárolási hely	Jogcímkód	Illetmény (Ft)	
				Férfi	Nő
	Nőtlen tiszti-, nővérszálló (2)	Helyszínen	22631	34 971	
		Katonai szervezetnél	22632	12 206	
		Központi készleten	22633	3 497	
	Kiképzési-oktatási és regeneráló központ	Helyszínen	22641	28 166	
		Katonai szervezetnél	22642	13 083	
		Központi készleten	22643	2 817	
	Rekreációs központ	Helyszínen	22651	28 166	
		Katonai szervezetnél	22652	25 666	
		Központi készleten	22653	2 817	
	Kórház	Helyszínen	22661	21 166	
		Katonai szervezetnél	22662	21 166	
		Központi készleten	22663	2 117	
Háztartási gépek					
Tiszt, altiszt, legénységi	Mosógép (2)	Helyszínen	22671	85 650	
		Központi készleten	22672	28 265	
	Szárítógép (2)	Helyszínen	22673	87 630	
		Központi készleten	22674	28 918	
Éttermi textília (asztalonként)					
Tiszt, altiszt, legénységi, tisztjelölt, altiszt-jelölt	Étkeзде	Helyszínen	22681	4 575	
		Katonai szervezetnél	22682	5 435	
		Központi készleten	22683	458	
Sátoranyag					
Tiszt, altiszt, legénységi, tisztjelölt, altiszt-jelölt	Sátor (3)	Katonai szervezetnél (4)	22691	629 588	
		Központi készleten	22692	128 729	

Megjegyzések

- (1) Katonai szervezet nem számíthatja fel.
(2) Minden megkezdett 50 fő után felszámítható 1 db.
(3) A Magyar Honvédség Hadinorma kiadásáról szóló 9/2017. (HK 5.) HVK LOGCSF szakutasítás alapján.
(4) Hiányzó sátor esetén számítható fel.

Típus	Jogcímkód	Illetmény (Ft)
Irodai papír		
I.	22701	5 300
II.	22702	7 780
III.	22703	14 330
IV.	22704	25 415
V.	22705	34 475
VI.	22706	61 100
VII.	22707	100 230
VIII.	22708	330 585
Nyomtatvány		
1.	22711	312 500
2.	22712	75 000
3.	22713	24 375
4.	22714	7 500
Írószer, egyéb irodaszer (katonai szervezet után)		
I.	22721	3 330
II.	22722	7 090
III.	22723	12 905
IV.	22724	22 985
V.	22725	33 260
VI.	22726	62 460
VII.	22727	93 550
VIII.	22728	306 880

Állománykategória	Jogcímkód	Illetmény (Ft)
Írószer, egyéb irodaszer (igényjogosult után)		
Tábornok	22731	5 410
Tiszt	22732	4 325
Altiszt	22733	3 245
Honvéd tisztjelölt	22734	2 700
Honvéd altiszt-jelölt	22735	2 165
Legénységi állomány	22736	1 080
Önkéntes műveleti tartalékos	22737	500
Önkéntes védelmi tartalékos	22738	500
Önkéntes területvédelmi tartalékos	22739	250
Műszaki rajzoló	22740	13 000
Kormánytisztviselő	22741	4 325
Honvédelmi alkalmazott, közalkalmazott	22742	2 165
Papíralapú irodai termékek		
Tábornok	22751	5 000
Főtiszt	22752	4 000
Tiszt	22753	3 000
Zászlós	22754	2 000
Altiszt	22755	1 000
Legénységi állomány	22756	100
Kormánytisztviselő	22757	3 000
Honvédelmi alkalmazott, közalkalmazott	22758	500

Jogcím	Jogcímkód	Illetmény (Ft)
Mosatás (szükségleti terv alapján)		
Mosatás és vegytisztítás	22801	–
Munka- és védőruházat (Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv alapján)		
Általános egyéni védőeszköz	22901	–

**A pénzügyminiszter 4/2019. (III. 29.) PM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 4/2019. (III. 29.) PM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 1. § (1) bekezdés l) és m) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) alapadatai a következők:]
„l) alapító okiratának kelte: 2019. február 25.
m) alapító okiratának száma: PM/3553-1/2019.”
- 2. §** Az SZMSZ 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A NAV gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.”
- 3. §** Az SZMSZ 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az SZMSZ alkalmazásában főosztály alatt a NAV Vezetői Titkárságot, valamint – a Központi Kapcsolattartó Iroda kivételével – az irodát is érteni kell.”
- 4. §** Az SZMSZ 9. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Központi Irányítás)
„b) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről szóló 485/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) által hatáskörébe utalt
ba) felüellenőrzési,
bb) vám- és jövedéki, valamint rendészeti,
bc) nyomtatványengedélyezési,
bd) külföldi szervezetekkel való kapcsolattartási,
be) behajtási jogsegéllyel kapcsolatos,
bf) pénzügyi információk egységként ellátandó,
bg) szokásos piaci ár megállapításával kapcsolatos,
bh) információ-technológiai,
bi) általános adójogi tájékoztatási feladatokat,”
- 5. §** Az SZMSZ 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. § (1) A NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkára (a továbbiakban: NAV vezetője) gyakorolja.

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

(3) Amennyiben a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorló, a Kormány eredeti jogalkotói hatáskörében kiadott rendeletében kijelölt államtitkári tisztség betöltetlen, a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes gyakorolja.”

6. § Az SZMSZ 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. § A NAV vezetője feladatkörében

1. közvetlenül vezeti a Központi Irányítást,
2. szervezti irányítási jogkörét munkaszervezetén, a Központi Irányításon keresztül gyakorolja,
3. képviseli a NAV-ot, meghatározza a képviselői rendjét,
4. irányítja és felügyeli a NAV nemzetközi és európai uniós tevékenységét, kezdeményezi nemzetközi együttműködés kialakítását,
5. meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét,
6. kiadja a NAV szervek ügyrendjét,
7. a NAV tv.-ben és az SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
8. működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
9. a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban kijelöli a NAV fő feladatait,
10. biztosítja a működéshez szükséges feltételrendszert,
11. évente értékeli a NAV tevékenységét, stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
12. a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
13. ellátja a Pénzügyőr és az Adóvilág lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja az alapítót megillető jogokat, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,
14. biztosítja az érdekképviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket,
15. a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köt, kötelezettségeket vállal,
16. utasítást adhat felüellenőrzés lefolytatására,
17. törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,
18. ellátja a külön jogszabály szerint hatáskörébe utalt feladatokat,
19. véleményezi a NAV tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
20. javaslatot tesz az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más büncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükséges intézkedésekre,
21. ellátja a miniszter által hozzá utalt feladatokat,
22. kijelölés alapján, az állam nevében személyesen gyakorolja a tulajdonosi jogokat az informatikai rendszerek és elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott Pillér Kft. felett,
23. felelős a NAV törvényes és eredményes működéséért, észszerű és takarékos gazdálkodásáért,
24. felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
25. felelős a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
26. felelős a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséért, miniszternek történő felterjesztéséért és nyomon követéséért,
27. felügyeli az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
28. felelős a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos, valamint az Európai Unió által elrendelt vagyoni és pénzügyi korlátozó intézkedések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért,
29. a NAV gazdasági és humánigazgatási tevékenységének irányítását és ellenőrzését a gazdasági és humánigazgatási ügyekért felelős szakfőigazgató útján látja el.”

7. § (1) Az SZMSZ 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes akadályoztatása, illetve a munkakör betöltetlensége esetén az adóügyi szakfőigazgató helyettesíti.”

- (2) Az SZMSZ 20. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A NAV bünygyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes akadályoztatása, illetve a munkakör betöltetlensége esetén

- a) bünygyi és nyomozóhatósági feladatkörök tekintetében a Bünygyi Főigazgatóság főigazgatója,
- b) rendészeti feladatkörök tekintetében a rendészeti szakfőigazgató,
- c) vámszakmai feladatkörök tekintetében a vámszakmai szakfőigazgató helyettesíti.”

- 8. §** Az SZMSZ 21. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A szakmai helyettes feladatkörében)

„c) szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a NAV feladatellátását meghatározó jogszabályokban előírt feladatok végrehajtását,”

- 9. §** Az SZMSZ 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. § A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes

- a) felelős az egységes adószakmai iránymutatás kialakításáért,
- b) figyelemmel kíséri a szakterületi nemzetközi együttműködés keretében bonyolított információcserét,
- c) figyelemmel kíséri a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
- d) figyelemmel kíséri a szakterületi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
- e) felügyeli a különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek, továbbá nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását.”

- 10. §** Az SZMSZ 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„24. § A NAV bünygyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes

- a) a Bünygyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorolja,
- b) a Bünygyi Főigazgatóság minden ügyébe betekinthez, és a jogszabályi előírások keretei között – a NAV tv. 12. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel – utasíthatja a Bünygyi Főigazgatóság főigazgatóját,
- c) hatékonysági szempontból ellenőrzi a Bünygyi Főigazgatóság és a bünygyi igazgatóságok bünygyi, szakmai tevékenységét, ennek keretében feladatot határoz meg, intézkedést kezdeményez, illetve tesz,
- d) figyelemmel kíséri a bünygyi együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
- e) felelős a NAV vezetője rendszeres tájékoztatásáért, a NAV vezetője döntésének továbbításáért, a döntés végrehajtásának figyelemmel kíséréséért a Bünygyi Főigazgatóság vonatkozásában,
- f) felügyeli a vám és a rendészeti szakterület feladatellátását,
- g) felügyeli a jövedéki szakterület engedélyezési, ellenőrzési és hatósági feladatainak végrehajtását,
- h) felügyeli a NAV felszámolási és végrehajtási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
- i) felügyeli a NAV egységes folyószámla nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatok végrehajtását,
- j) figyelemmel kíséri a szakterületi nemzetközi együttműködés keretében bonyolított információcserét,
- k) figyelemmel kíséri a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
- l) figyelemmel kíséri a szakterületi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében.”

- 11. §** Az SZMSZ 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Központi Irányítás főigazgatóját akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető helyettesíti.”

- 12. §** Az SZMSZ 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. § A Központi Irányítás főigazgatója

- a) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,

b) a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,

c) munkafeladatai végrehajtásáról, szakterülete tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a NAV vezetőjét és a gazdasági és humánigazgatási ügyekért felelős szakfőigazgatót,

d) a NAV gazdasági vezetőjeként, e feladatkörében a NAV vezetőjének helyettese,

e) operatív irányítást gyakorol a gazdasági szervezet, a humánigazgatási szakterület, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása felett,

f) támogatja a gazdasági és humánigazgatási ügyekért felelős szakfőigazgató tevékenységét,

g) szakmai irányítást nyújt az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámoltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek.”

13. § Az SZMSZ 31. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szakfőigazgató a feladatkörében eljárva támogatja a szakmai helyettes vagy a NAV vezetője munkáját.”

14. § Az SZMSZ 32. §-a a következő e) ponttal egészül ki:
(A szakfőigazgató)
„e) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – az irányítása alatt álló szakterület feladat- és hatáskörében, továbbá adózók, ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.”

15. § Az SZMSZ IV. Fejezete a 32. §-t követően a következő 21/A. alcím címmel egészül ki:
„21/A. A NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató különös feladatai”

16. § Az SZMSZ 32/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„32/A. § (1) A NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató

a) szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a NAV feladatellátását meghatározó jogszabályokban előírt feladatok végrehajtását,

b) a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,

c) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,

d) figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,

e) szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,

f) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy a PM felé küldendő előterjesztéseit,

g) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,

h) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

(2) Az informatikai szakfőigazgató az (1) bekezdésben foglaltakon felül

a) felügyeli az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) végrehajtásával összefüggő, a NAV-ra háruló feladatok végrehajtását,

b) felügyeli az informatikai tárgyú projekteket,

c) szakmai felügyeletet gyakorol az Informatikai Intézet és a Pillér Kft. tevékenysége felett,

d) felelős a jogosultságkezelési rendszerek működtetéséért, gondoskodik a NAV alkalmazáskataszterének, az engedélyezett programok jegyzékének vezetéséről,

e) felelős az információvédelmi, informatikai biztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért,

f) felelős az informatikai biztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,

g) felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért,

h) az informatikai fejlesztési kérdéseket döntésre előkészíti, illetőleg kezdeményezi a NAV információtechnológiai rendszereinek, illetve eszközparkjának fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges beszerzések lefolytatását,

i) előkészíti az informatikai tárgyú projekteket, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során,

j) végzi a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését a Központi Irányítás főigazgatója, valamint a stratégiai projekt koordinációért felelős szakfőigazgató együttműködésével.

(3) A gazdasági és humánigazgatási ügyekért felelős szakfőigazgató az (1) bekezdésben foglaltakon felül elvi irányítást gyakorol

a) a NAV gazdálkodási és humánigazgatási tevékenysége, valamint

b) a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása

felett.”

17. § Az SZMSZ 34. § (1) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:

(Az igazgató)

„o) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a vezetése alatt álló szerv feladat- és hatáskörében, továbbá adózók, ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.”

18. § Az SZMSZ 38. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

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

19. § Az SZMSZ 28. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:

„28. Az adatvédelmi tisztviselő”

20. § Az SZMSZ 44. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló szabályzatban rögzített feladatokat.”

21. § Az SZMSZ 46. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A biztonsági referens a Központi Irányításnál a Biztonsági Főosztály vezetője, a Bűnügyi Főigazgatóságon a főigazgató, a területi szerveknél az igazgató közvetlen irányítása, valamint a Biztonsági Főosztály szakmai irányítása alatt működik.”

22. § Az SZMSZ VI. Fejezete a következő 42/A. alcímmel egészül ki:

„42/A. A munkacsoport

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

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

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

23. § Az SZMSZ 62. §-a a következő e) ponttal egészül ki:

(A NAV vezetője)

„e) a miniszter által átruházott jogkörben a Központi Irányítás főigazgatója tekintetében kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést.”

24. § Az SZMSZ 63. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes a NAV vezetője által átruházott jogkörben engedélyezi

a) a NAV pénzügyőrei részére a Magyar Rendvédelmi Kar ülésein történő részvételt, illetve az ezzel kapcsolatos szolgálatmentességet, valamint megteszi a jogszabály szerinti utazásuk biztosítására vonatkozó intézkedéseket,

b) – a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda állományába tartozó pénzügyőrök kivételével – főtiszt, tiszt, zászlós és tiszthelyettes tekintetében a külföldi tanintézetbe tanfolyamra történő vezényléssel, valamint a hazai tanintézet alaptagozatára, tanfolyamaira történő vezényléssel kapcsolatos intézkedéseket.”

- 25. §** Az SZMSZ 64. §-a a következő a) ponttal egészül ki:
(A Központi Irányítás főigazgatója a NAV vezetője által átruházott jogkörben)
„a) a Központi Irányítás személyi állománya, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, főigazgató-helyettese,
– a bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgatóhelyettesei kivételével – a területi szervek igazgatói, igazgatóhelyettesei tekintetében kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést,”
- 26. §** Az SZMSZ 67. § (2) bekezdése a következő a) ponttal egészül ki:
(A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója a NAV vezetője által átruházott jogkörben)
„a) a bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgatóhelyettesei tekintetében kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést,”
- 27. §** Az SZMSZ 3. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 28. §** Az SZMSZ
a) 2. függeléke a 2. függelék,
b) 4. függeléke a 3. függelék,
c) 5. függeléke a 4. függelék
szerint módosul.
- 29. §** Az SZMSZ
a) 1. § (3) bekezdésében a „folytathat” szövegrész helyébe a „folytat” szöveg,
b) 2. § (1) bekezdésében a „nemzetgazdasági miniszter” szövegrész helyébe a „pénzügyminiszter” szöveg,
c) 10. § a) pontjában az „1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 36. §” szövegrész helyébe a „2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 34. §” szöveg,
d) 11. § k) pontjában az „EKAER” szövegrész helyébe az „Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer (a továbbiakban: EKAER)” szöveg,
e) 13. §-ában a „Be. 36. §” szövegrész helyébe a „Be. 34. §” szöveg,
f) 20. § (1) bekezdésében, 21. § l) pontjában, 81. § (3) bekezdés a) pontjában az „az NGM” szövegrész helyébe az „a PM” szöveg,
g) 28. § (3) bekezdés b), c) és e) pontjában a „bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok” szövegrész helyébe a „NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai” szöveg,
h) 28. § (3) bekezdés d) pontjában a „bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok” szövegrészek helyébe a „NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai” szöveg,
i) 28. § (3) bekezdés g) pontjában az „i)–n) pontjában” szövegrész helyébe az „i)–o) pontjában” szöveg,
j) 32. § a) pontjában a „szakmai helyettes vagy a NAV vezetője” szövegrész helyébe a „tevékenységét felügyelő vezető” szöveg,
k) 32. § b) pontjában a „szakmai helyettes és/vagy a NAV vezetője” szövegrész helyébe a „tevékenységét felügyelő vezető” szöveg,
l) 32. § d) pontjában az „a szakmai helyettes irányítása” szövegrész helyébe az „az irányítása” szöveg,
m) 37. § (2) bekezdésében a „NAV szerv ügyrendjében” szövegrész helyébe a „külön irányító eszközben” szöveg,
n) 43. § (2) bekezdésében a „stratégiai projekt koordinációért felelős” szövegrész helyébe a „NAV vezetőjének munkáját támogató” szöveg,
o) 44. § (1) bekezdésében az „A belső adatvédelmi felelőst” szövegrész helyébe az „Az adatvédelmi tisztviselőt” szöveg,
p) 54. § (2)–(5) bekezdésében, 55. § (4)–(5) bekezdésében, 56. § (5) bekezdésében, 57. § (4) bekezdésében, 61. § (3) bekezdésében, 66. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 66. § (3)–(4) bekezdésében a „Titkársági” szövegrész helyébe a „Szervezési” szöveg,
q) 54. § (6) bekezdésében a „Titkársági” szövegrészek helyébe a „Szervezési” szöveg,
r) 64. § nyitó szövegrészeiben a „Központi Irányítás főigazgatója” szövegrész helyébe a „gazdasági és humánigazgatási ügyekért felelős szakfőigazgató” szöveg,
s) 65. §-ában a „szakfőigazgató” szövegrész helyébe a „Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató” szöveg,
t) 66. § (3) bekezdésében a „b)–e) pontjában” szövegrész helyébe a „d)–e) pontjában,” szöveg,

- u) 75. § (4) bekezdésében a „döntéseikért” szövegrész helyébe a „döntéseikért” szöveg, a „felelősök” szövegrész helyébe a „felelős” szöveg lép.

30. § Hatályát veszti az SZMSZ

- a) 1. § (1) bekezdés r) pontja,
b) 1. § (1) bekezdés u) pontjában a „749010 Igazságügyi szakértői tevékenység” szövegrész,
c) 23. §-a,
d) 25. §-a,
e) 32/B. §-a,
f) 32. alcíme,
g) 63. § (5) bekezdése.

1. függelék

„3. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás főosztályainak feladatai

1. A NAV Központi Irányítás főosztályainak általános feladatai

1. Véleményezi az anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabálytervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez a kijelölt szakfőosztály útján a PM-nél.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a PM-től.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Elkészíti az együttműködési megállapodások tervezeteit, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társfőosztályokkal, mely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Megkeresés esetén a szakterületét érintően közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában, teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
10. Szakterületét érintően kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból eredő feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Teljesíti a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, valamint a Központi Irányítás által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben előírt, a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Naprakészen kezeli és karbantartja saját intranet alportálját.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterületét érintően részt vesz a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.

16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a Bűnügyi Főigazgatóságon és a területi szerveknél.
17. Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti a NAV szervezeti teljesítménymérési, valamint értékelési és ösztönzési rendszeréről szóló irányító eszközökben foglalt szempontok szerint az igazgatóságok tevékenységének mérését és értékelését.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait. Képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, és ellátja a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.
22. Szakterületét érintően támogatja a PM vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció összeállításával, előkészítésével – részt vesz a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar informatikai, oktatási tevékenységében, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, gondoskodik azok megvalósulásának rendszeres felülvizsgálatáról.
27. Szakmai felügyeletet gyakorol a szakterületéhez tartozó informatikai rendszerek funkcionalitása felett, valamint koordinálja fejlesztésüket.

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

2.1. NAV Vezetői Titkárság

1. Összefogja és koordinálja a NAV vezetője közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét.
2. Rendszerezi és döntésre előkészíti a NAV vezetőjének címzett ügyirat- és levélforgalmat.
3. Gondoskodik a NAV vezetőjéhez felterjesztett iratok véleményezéséről, kiadmányozásra történő előkészítéséről.
4. Eljuttatja a NAV vezetője által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervhez, szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket.
5. Figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésében, a teljesítés ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozik a feladatok végrehajtásának állásáról.
6. A NAV vezetőjének kijelölése alapján háttéranyagot állít össze, szervezi, lebonyolítja, és részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken, valamint az egyéb értekezleteken, elkészíti ezek emlékeztetőit, jegyzőkönyveit.
7. Ellátja a NAV vezetője szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő feladatokat.
8. A NAV vezetője utasítása alapján együttműködik és kapcsolatot tart a PM szervezeti egységeivel.
9. Gondoskodik a NAV tevékenységét érintő, a PM-hez címzett iratok koordinált előkészítéséről.
10. Közreműködik a NAV vezetője döntéseinek előkészítésében, megalapozásuk elősegítésében; e feladatkörében a jogszabályok és a közzégi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit véleményezi.

11. Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan a NAV vezetőjétől utasítást vagy felhatalmazást kapott.

2.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV vezetője számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.
5. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV stratégiai tervdokumentaival összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet.
6. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
7. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV vezetője által soron kívül elrendelt feladatokat.
8. Nyilvántartást vezet az ellenőrzési nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.
9. Átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 8. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.
10. A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a PM részére.

2.3. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV foglalkoztatottaival kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV foglalkoztatottai feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a NAV által kezelt kiemelt fontosságú adatvagyon védelméről, fizikai és személyi elemeinek, eszközeinek biztosításáról, a NAV által kezelt épületekben tartózkodó személyek, valamint az épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV szervei és azok szervezeti egységei irányában a NAV foglalkoztatottak, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő tevékenységet.
4. Vizsgálja a NAV foglalkoztatottainak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen információkat, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
5. A NAV vezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre, valamint indokolt esetben váratlan ellenőrzéseket végez.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a nyomozó hatóságokkal, a Terrorelhárítási Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal, a katasztrófavédelemmel és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szerveken tárolt adatok átadásához.
7. Megkeresésre – az adótitokra és a vámtitokra vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett – adatot szolgáltat a bíróságoknak, a nyomozó hatóságoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, a Terrorelhárítási Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV foglalkoztatottai

- érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
8. A NAV valamennyi szerve számára meghatározza a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (építési beruházás, felújítás megkezdése, objektum NAV szerv kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
 9. Meghatározza a NAV Bevetési Igazgatósága őrzésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét, különös tekintettel a feladatkörébe utalt objektumok vonatkozásában a biztonságtechnikai beruházásokra és az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, valamint a távfelügyelet és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekre, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 10. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
 11. Elvégzi a NAV biztonsági ellenőrzéséről szóló szabályzatában meghatározott biztonsági célú ellenőrzéseket.
 12. Az integritás tanácsadó útján ellátja az integritási tevékenységgel összefüggő feladatokat.

2.4. Sajtó- és Kommunikációs Főosztály

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

2.5. Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását és a PM felé történő előterjesztését.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel, civil és protokoll tevékenységgel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint kiadmányozás előtt szignálja azokat.
4. Véleményezi, illetőleg kiadmányozás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
5. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; külön irányító eszközben meghatározottak szerint vezeti a NAV rendelkezések nyilvántartását, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
6. Ellátja a NAV vezetőjének, illetőleg a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója és főigazgató-helyettese, a szakfőigazgatók és a Központi Irányítás főosztályvezetőinek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési és sérelemdíj eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a NAV szervek kártérítési tevékenységét.
7. Ellátja a szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
 - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Irányítás Ügyrendjét;
 - b) koordinálja, véleményezi és kiadmányozásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.

8. Összeállítja és előterjeszti a Központi Irányítás negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepeket.
9. Ellátja a központi video konferenciák szakmai előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
10. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt nemzetközi protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Irányítás felső vezetésének protokollal, protokoll-levelezéssel, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét. A Nemzetközi Főosztállyal együttműködve irányítja a Vám Világszervezet Arnold Mihály Altábornagy Regionális Oktatási Központjának belföldi szakmai, protokoll és nemzetközi programok biztosításával összefüggő tevékenységét.
11. Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben. Irányítja a NAV szervek minősített adatkezelési tevékenységét.
12. Ellátja a Központi Irányítás minősített adatkezelését.
13. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.
14. Ellátja a Központi Irányításhoz benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja elleni bejelentéseket.
15. Intézi a Központi Irányításhoz írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket, és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat. Intézi a http://nav.gov.hu/nav/Kozerdeku_bejelentes_panasz oldal űrlapjának kitöltésével a bejelentes@nav.gov.hu e-mail-címre érkező állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).
16. Ellenőrzi a területi szerveknél a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó irányító eszközben foglaltak maradéktalan betartását.
Kezeli a Központi Irányítás valamennyi vezetőjének e-mail-címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot.

2.6. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
2. Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
4. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
5. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerét.
6. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV vezetőjének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a PM és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
7. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.

2.7. Nemzetközi Főosztály

1. Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.
2. Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi és uniós kapcsolattartást, továbbá koordinálja az Európai Unió Tanácsa Vám-együttműködési Munkacsoport (a továbbiakban: CCWP) tevékenységével kapcsolatos feladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a CCWP ülésein.

3. Feladatkörébe tartozóan előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Szervezi az egyes nemzetközi, illetve európai uniós, valamint egyéb támogatásból finanszírozott szakértőcserét, illetve – a Humánigazgatási Főosztály feladatkörébe tartozó nemzeti szakértő delegálási projekteket, valamint a Stratégiai és Projekt Főosztály feladatkörébe tartozó projekteket kivéve – végzi a delegálást igénylő képzési, továbbá eszközbeszerzési és infrastruktúrafejlesztési pályázatokkal összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a NAV vezetője, a szakmai helyettesek és a Központi Irányítás főigazgatója számára a nemzetközi protokollal, nemzetközi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, végzi azok előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis és Customs programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis és Customs Nemzeti Koordinátorok ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A NAV hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el, és gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról.
8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat, beleértve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. NAV szinten ellátja a három hónapnál rövidebb időtartamú külföldi kiküldetésekkel, illetve a nemzetközi vonatkozású rendezvényekkel kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.
10. Közreműködik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról. Ellátja a Sajtó- és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a NAV internetes honlapjáról elérhető idegen nyelvű tartalmaknak a szakterületektől történő összegyűjtését, azok fordítását és feltöltését.
11. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer működtetésével összefüggő, az EGT-államok illetékes hatóságaival lebonyolított igazgatási együttműködéshez kapcsolódó feladatokat.
12. Végzi a kézbesítési kérelmekkel kapcsolatos nemzetközi vámmegkeresések fogadását és kiküldését.

2.8. Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda

1. Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében
 - a) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos operatív és stratégiai elemző tevékenységet végez,
 - b) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az operatív ellenőrzés eredményét a törvényben megjelölt hatóságok részére továbbítja,
 - c) a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel, illetve a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az Europollal információcserét folytat (megkeresés, tájékoztatás küldése, fogadása),
 - d) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a könyvviteli (könyvelői), adószakértői, okleveles adószakértői, adótanácsadói tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján folytató szolgáltatók, valamint ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenységet folytató szolgáltatók vonatkozásában felügyeleti tevékenységet végez.
2. Ellátja az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni, valamint a pénzeszközök átutalására vonatkozó korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv részére meghatározott feladatokat.

2.9. OLAF Koordinációs Iroda

1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el, együttműködve az Európai Csalás Elleni Hivatallal (a továbbiakban: OLAF).
2. Az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az OLAF-fal, a tagállamok csalásellenes szolgálataival, valamint az érintett hazai intézményekkel.
3. Elősegíti az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását, és koordinálja a Magyarországon lefolytatott helyszíni ellenőrzések során felmerülő feladatokat.
4. Koordinálja az OLAF-tól érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, segítséget nyújt a szabálytalansági kérdésekben történő egyéb megkeresések, bejelentések esetén, ha valamely szerv, szervezet vagy személy eljárása, illetve mulasztása az Európai Unió pénzügyi érdekeit sérti vagy veszélyezteti, és továbbítja a megkereséseket, bejelentéseket az illetékes szerv felé.
5. Részt vesz a tevékenységi körét érintő, az OLAF által irányított állandó és ad hoc szakmai munkacsoportokban, az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring bizottságainak ülésein, képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának csalás elleni küzdelemmel foglalkozó Munkacsoportjában, ellátja a kapcsolódó koordinációs, szakmai feladatokat.
6. Felülvizsgálja, megfelelés esetén továbbítja az uniós költségvetési támogatások felhasználása során észlelt szabálytalanságok tekintetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szabálytalansági jelentéseket az OLAF számára. Elvégzi az OLAF szabálytalansági nyilvántartásával kapcsolatos koordinációs, adategyeztetési feladatokat.
7. A tagállami szabálytalanság jelentési kötelezettség megfelelő teljesítésének biztosítása érdekében képzéseket, szakmai rendezvényeket tart, szervez a hazai intézményrendszer munkatársai számára, gondoskodik a hazai jelentési struktúra megfelelő működéséhez szükséges szakmai, koordinációs feladatok ellátásáról.
8. Összefoglaló jelentést készít a miniszter részére az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő, a vonatkozó törvényben meghatározott szabálytalanságokról, valamint az OLAF Magyarországgal kapcsolatos vizsgálatairól.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.

3. A gazdasági és humánigazgatási ügyekért felelős szakfőigazgató elvi és a Központi Irányítás főigazgatója operatív irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

3.1. Gazdálkodás Irányítási Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, összesíti és felülvizsgálja a költségvetési javaslatokat, a kimunkált többletigényeket. Gondoskodik a nullbázisú és a középtávú tervezésről.
2. Felülvizsgálja az elemi költségvetést, jóváhagyást követően feldolgozza és továbbítja a Kincstár felé.
3. Gondoskodik az intézményi likviditás tervezés rendszerének kialakításáról.
4. Koordinálja a NAV költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a NAV valamennyi kapcsolódó adatszolgáltatását.
5. Irányítja a NAV pénzügyi és számviteli feladatait.
6. Előkészíti és koordinálja a zárszámadással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési maradvány elszámolását.
7. Ellátja a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszer rendszergazdai feladatait.
8. Előkészíti és koordinálja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.

9. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.
10. Koordinálja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági Ellátó Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét.
11. Kivizsgálja és döntésre előkészíti az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a foglalkoztatottak által beterjesztett szolgálati panaszokat, egyéb beadványokat.
12. Költségvetési kontrolling rendszert működtet a gazdálkodás részfolyamatainak fejlesztése érdekében, a tervezési és a teljesítési adatok eltéréseinek vizsgálata alapján intézkedéseket kezdeményez, gondoskodik az adatszolgáltatások minőségének biztosításáról, előrejelzéseket és elemzéseket készít, hatékonyságnövelő javaslatokat fogalmaz meg a gazdálkodás körében.
13. Elkészíti a NAV illetménygazdálkodási koncepcióját.
14. Ellátja a NAV vonatkozásában az ingatlan és egyéb tárgyi eszközgazdálkodással összefüggő irányítási feladatokat, kapcsolatot tart az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.
15. Elkészíti a NAV beruházási, felújítási feladattervét.
16. Gondoskodik a NAV vagyonkezelési szerződésének megkötéséről, aktualizálásáról.
17. Elkészíti a NAV és más központi költségvetési szervek közötti vagyonkezelői jog átadására-átvételére vonatkozó vagyonkezelői megállapodást.
18. Koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a vagyontárgyak nyilvántartási, licence gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, leltározási és selejtezési feladatainak végrehajtását.
19. Szakmai és jogszabályi szempontból felülvizsgálja és döntésre előkészíti a szolgálati lakás iránti kérelmeket.
20. Koordinálja a NAV gazdálkodását érintő külső ellenőrzéseket.
21. Ellátja a perképviseletet a NAV gazdálkodási szakterületét érintő polgári perekben és a fizetési meghagyásos eljárásokban.

3.2. Humánigazgatási Főosztály

1. Ellátja a foglalkoztatottak humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Felügyeli és ellenőrzi a központi és területi szervek munkaügyi tevékenységét.
3. Intézi a NAV vezetője kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Irányítás foglalkoztatottainak humánpolitikai ügyeit.
4. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket.
5. Vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
6. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
7. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
8. Döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat.
9. Végzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.
10. Végzi a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szerinti jogcímek alapján a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
11. Ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelést, azokról javaslatot készít.
12. Figyelemmel kíséri a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a Központi Irányítás vezetőinek jogkörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbeni döntésekre, intézkedésekre, a határozatokra vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.
13. A Központi Irányítás személyi állományába tartozók, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, főigazgató-helyettese, valamint – a bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgatóhelyettesei kivételével – a területi szervek igazgatói, igazgatóhelyettesei tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Irányítás személyi állományába tartozók tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával,

- a vagyonnyilatkozatokkal, valamint az egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
14. Kiállítja az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást az igényjogosulti körnek.
 15. Ellátja és koordinálja a szolgálati igazolványok kiadásával, cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
 16. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
 17. Ellátja a Központi Irányítást érintő, feladatkörébe tartozó munkaügyi perek képviselőjét. Irányítja és koordinálja a központi és területi szervek munkaügyi perképviselőjét, gyakorlatát.
 18. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Irányítás külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Irányítás beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.
 19. A NAV foglalkoztatottai tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az előterjesztések előkészítéséről, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.
 20. Ellátja és koordinálja a szociális és kegyeleti ügyeket.
 21. Kapcsolatot tart az érdekképviselői, valamint a nyugdíjas szervezetekkel.
 22. Döntést hoz az egyenlőtlen bánásmód, illetve a hátrányos megkülönböztetés miatti panasz tárgyában.

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

4.1. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri, valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok és jogszabály-módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefogását, és gondoskodik az általa támogatható javaslatok PM részére történő megküldéséről.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az igazgatóságok egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.
3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó, vám- és pénzügyőri, valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, az általa támogatható jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja a PM-et.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és európai uniós jogszabályokat, a Kúria jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szervezetnek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi, valamint a szakmai helyettesek, illetve a NAV vezetőjének aláírása előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon, az Adó- és Vámértékesítőben közzétett tájékoztatással, információk füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. A Biztonsági Főosztály által – a Központi Irányítás foglalkoztatottja vonatkozásában – feltárt bűncselekmény gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentést a NAV vezetője által történő kiadmányozásra.

4.2. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a jogszabálysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti a NAV vezetőjének hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: az adó- és vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, végrehajtási kifogást elbíráló végzések, valamint a másodfokon eljáró hatóság által hozott elsőfokú döntések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos PM-be irányuló felterjesztéseket. Ellátja továbbá a NAV vezetőjének hatáskörébe tartozó döntésekkel szemben indított közigazgatási perekben a perképviselési feladatokat.
3. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli az igazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja az igazgatóságok beszámoltatását.
4. A NAV adószakmai, illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának elősegítése érdekében támogatja a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviselési tevékenységet.
5. Ellátja a más főosztály feladatkörébe nem tartozó, közigazgatási jogviszonyon alapuló (közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítésére irányuló perek, közigazgatási jogkörben kezelt adatokra vonatkozó adatvédelmi perek, közigazgatási tevékenységre vonatkozó hivatalos nyilatkozatokkal kapcsolatos személyiségi jogi perek) polgári perekkel kapcsolatos irányító, illetve perképviselési tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az igazgatóságok ilyen jellegű tevékenységét.
6. Intézi az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalától, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkereséseket, illetve a NAV adó- és vámszakmai, valamint rendészeti tevékenységével összefüggésben benyújtott panaszokat.
7. Közreműködik a NAV Állami Számvevőszéki ellenőrzéseinek szakmai koordinálásában, és végzi az azzal kapcsolatos észrevételek, jelentések, határidős visszajelzések összeállítását az ellenőrzéssel érintett szakterületek vonatkozásában.

4.3. Felüellenőrzési Főosztály

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

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

5.1. Stratégiai és Projekt Főosztály

1. Gondozza a NAV 2.1. Stratégiai Programot, az Intézményi Munkatervet, folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatok előrehaladását, haladási jelentést, beszámolót készít.

2. A NAV rövid, közép- és hosszú távú célkitűzései alapján figyelemmel kíséri és részt vesz a stratégiai működést érintő hazai és nemzetközi rendezvényeken.
3. A NAV pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével döntési javaslatot készít pályázat benyújtására, gondoskodik a pályázati dokumentáció előkészítéséről és határidőre történő benyújtásáról.
4. Figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó uniós és hazai jogi szabályozást, kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok pályázati felhívásai tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.
5. Felelős a támogatási szerződéssel rendelkező projektek megvalósításáért, koordinálja a részt vevő szervek, szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységét, figyelemmel kíséri a projektek megvalósításához szükséges határidők és felelősök teljesítését.
6. Összehangolja a támogatási szerződéssel rendelkező projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet, az előírt nyilvántartásokat vezeti.

5.2. Közbeszerzési Főosztály

1. Lebonyolítja a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározott közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokat.
2. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, szükség szerint azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződésmódosítások engedélyezéséről.
3. Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, Engedélyező Szervekkel.
4. A feladatkörét érintő beszerzési eljárásokban ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.
5. Előkészíti a NAV közbeszerzési, valamint a NAV beszerzési szabályzatát, valamint a kapcsolódó más irányító eszközöket, hatályosulásukat figyelemmel kíséri.
6. Figyelemmel kíséri a Központi Irányítás szervezeti egységei és az érintett NAV szervek közbeszerzéssel és beszerzésekkel összefüggő feladatellátását.
7. Támogatást nyújt az egyes szakterületektől, NAV szervektől érkező igénybejelentések eljárási kérdéseiben, az egybeszámitási szabályok figyelembevételével a kiválasztásra kerülő eljárási módokra vonatkozóan, a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszer pénzügyi moduljának beszerzés tevékenységet támogató és tervező változatán keresztül.
8. Előkészíti és a szakfőigazgató útján elfogadásra felterjeszti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezés, az előzetes összesített tájékoztatót, valamint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
9. Végzi a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódóan a KEF portál, valamint az NKOH portál kezelésével összefüggő feladatokat.

5.3. Beszerzési Főosztály

1. Az informatikai tárgyú eszközök, készletek és szolgáltatások vonatkozásában a közbeszerzési szabályok figyelembevételével szükség esetén bonyolítja az értékhatár alatti beszerzéseket, illetve részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében.
2. A NAV valamennyi szerve tekintetében bonyolítja, illetve a beszerzés tárgyától és értékhatártól függően közbeszerzési eljárás megindításához előkészíti a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek (kivétel: informatika), szolgáltatások, biztonsági érdeket érintő kifejezetten rendvédelmi célra szánt áruk, szolgáltatások beszerzését.
3. A Büntetés-végrehajtási Szervezet által biztosított termékek, szolgáltatások esetében a NAV valamennyi szerve tekintetében ellátja a Központi Ellátó Szervvel szükséges kapcsolattartási, beszerzési és adatszolgáltatási feladatokat.
4. A NAV valamennyi szerve tekintetében közbeszerzési eljárás megindításához előkészíti a szervek működéséhez szükséges készletek, szolgáltatások, eszközök, gépek, berendezések, felszerelések, áruk beszerzési anyagait.

5. A NAV valamennyi szerve tekintetében bonyolítja a szervek működéséhez szükséges azon készletek, szolgáltatások, eszközök, gépek, berendezések, felszerelések közbeszerzési értékhatár alatti beszerzését, melyek esetében gazdaságossági és egyéb szempontok, valamint vonatkozó belső szabályozás figyelembevételével központi beszerzés megvalósítása indokolt, illetve előírt.
6. Feladatkörébe tartozó ügyekben kezdeményezett közbeszerzési eljárások során végzi azokat a feladatokat, amelyek a beszerzéssel összefüggésben kompetenciájába tartoznak.
7. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítését végző munkacsoportok feladatainak koordinálásáról, tevékenységük dokumentálásáról.
8. Részt vesz a NAV éves beszerzési tervének elkészítésében, a közbeszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokban, ennek keretében összeállítja az éves tervekhez kapcsolódó igényeket.
9. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat feladatköréhez tartozóan.
10. Kapcsolatot tart az általa bonyolított beszerzésekkel érintett szakterületekkel, valamint külső partnerekkel.
11. Figyelemmel kíséri a megrendelések és szerződések teljesítését, igazolja a szállítói számlákat és szükség esetén kezdeményezi a jogkövetkezményekkel járó intézkedések megtételét.

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

6.1. Informatikai Főosztály

1. Országos szinten irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet, ennek keretében felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az ügyvitelt érintő rendszerintegrációkat.
2. Tervezi és javaslatokat fogalmaz meg az elektronikus ügyintézés ügyviteli rendjére, szabályozza az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét.
3. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral, a köziratok kezelésének rendjét felügyelő miniszterrel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.
4. Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerek és eljárások kapcsán a folyamatszabályozási szempontokat érvényesíti.
5. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat.
6. A NAV stratégiájához illeszkedő informatikai stratégiát készít, figyelemmel kíséri a stratégia alapján meghatározott feladatok végrehajtását, szükség szerint beavatkozásra tesz javaslatot.
7. A szakmai igények és az informatikai környezet figyelembevételével fejlesztési és üzemeltetési tervezési tevékenységet lát el.
8. Stratégiai célok érvényesítésének elősegítése érdekében felügyeli az informatikai szakterület szakmai feladatainak ellátását, szükség esetén értékeléseket, jelentéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
9. Kidolgozza, intézményesíti és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodás stratégiai irányait és cselekvési programját, felügyeli ezek érvényesülését.
10. Elemzi és értékeli az informatikai beruházási, üzemeltetési, javítási költségeket a szakmai célkitűzéseknek való informatikai megfelelés, fejlesztési irányok, továbbá az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek tükrében.
11. Kezdeményezi, irányítja, illetve koordinálja a NAV információ-technológiai rendszereinek és eszközparkjának működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, eszközök, felszerelések beszerzéseit, továbbá a NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagok előkészítését, ideértve szerződések létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezését, illetve a beszerzési feltételek meghatározását az érintett szakterületek bevonásával.
12. Ellátja a „JOGOS” és a „JOGOS”-tól független jogosultságkezelő alkalmazások feletti szakmai felügyeleti feladatokat, koordinálja és felügyeli a jogosultságadminisztrátorok tevékenységét.
13. Ellátja a szervezet elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és gondozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, továbbá az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információbiztonsági elemeit, valamint meghatározza a szervezetet érintő információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat és módszereket, illetve ellenőrzi azok betartását.

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

7.1. Adóügyi Főosztály

1. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási, eljárási és illetékügyi szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság érintett adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit (különösen: egyes adókötelezettségek szankcionálása; elhunyt magánszemélyek adójának megállapítása; állami garancia beváltása; gyakoribb elszámolások engedélyezése; eljárási és vagyonátruházási illeték, előlegméréséklési kérelmek elbírálása; összehasonlító forgalmi értékadatok lekérdezése; az adószámok törlése, társasági adó felajánlás, termékdíj-raktár engedélyezése, adózói minősítés nyilvántartása és a kifogások kezelése, baleseti adóvisszatérítés, reklámadó-nyilvántartás).
3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosított adatokról teljesítendő, az illetékeztetési tevékenységet érintő, valamint a helyi iparüzési adó alanyaival összefüggő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Elkészíti az ún. illeték zárási összesítő táblákat, és átadja azokat a PM részére. Gondoskodik a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések, valamint a megbízható adózók listájának közzétételéről. Koordinálja az Összerendelési Nyilvántartáshoz való csatlakozás NAV-ot érintő feladatait.
4. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek, adóalanyok adatainak, adóztatásukkal, vámeljárásokkal kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét. Felügyeli továbbá a NAV-hoz bejelentett állandó és eseti meghatalmazások egységes nyilvántartását.
5. Koordinálja az adóügyi szakterület egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettséggel (bejelentés, illetve hivatalból történő előírás), adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókártyával, rehabilitációs kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit. Koordinálja továbbá a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásba vételével, valamint a műszerész igazolványok és plombanyomók kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat. Koordinálja az online pénztárgép forgalmi adatainak kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat.
6. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról. Meghatározza az illeték adónemmel kapcsolatos bevallások, valamint az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket.
7. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezett kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét.
8. Meghatározza az EKAER és az Online Számla-adatszolgáltatás regisztrációs kötelezettséghez kapcsolódó adószakmai jellemzőket. Koordinálja az EKAER kockázati biztosíték garancia útján történő teljesítésének nyilvántartási feladatait, a kockázati biztosíték megfizetése módjától függetlenül a biztosíték visszautalására, csökkentésére irányuló kérelmek elbírálásával kapcsolatos tevékenységet.
9. Ellátja az eBEV rendszer szakmai felügyeletét.
10. Meghatározza az elektronikus ügyintézésről érintő feladatellátás képviselői nyilvántartással összefüggő szakmai jellemzőit (küldemények befogadása, elektronikus kézbesítés szabályainak meghatározása stb.).
11. Koordinálja az adófizetési biztosíték előírásával, valamint a teljesítésre benyújtott garancialevél elbírálásával, illetve lehívásával kapcsolatos feladatokat.
12. Koordinálja az adófizetési biztosíték garancia útján történő teljesítésének nyilvántartási feladatait, a kockázati biztosíték megfizetésének módjától függetlenül a biztosíték csökkentésére irányuló kérelmek elbírálásával kapcsolatos tevékenységet.
13. Koordinálja a népegészségügyi termékadó felajánlásával összefüggő adóhatósági feladatokat.

7.2. Bevallási Főosztály

1. Megtervezi a bevallásokat, kontroll adatszolgáltatásokat, bejelentő lapokat, összesítő nyilatkozatokat, definiálja az összefüggés-vizsgálati szempontokat, a belső feldolgozó programokat. Elkészíti a NAV valamennyi internetes kitöltő-ellenőrző programját. Meghatározza a bevallások, támogatásigénylések könyvelési jellemzőit. Paraméterezi az áfabevallások összesítő nyilatkozatok adatainak összevetéséhez szükséges programot, előkészítve az EU adatszolgáltatást.
2. Ellátja a személyi jövedelemadó-bevalláshoz, továbbá bevallás tervezethez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát. Kalkulátort működtet a családi kedvezmény jogosulatlanul történő igénybevételenek megállapításához. Kialakítja az adóbevallási tervezet szakmai követelményeit, az ÁNYK és a WEBNYK alkalmazásokhoz a kitöltő programokat, közreműködik azok informatikai megvalósításában. Meghatározza és felügyeli az adóbevallási tervezetek online felületen történő megjelenítését, közvetlen kapcsolatot tart a külső fejlesztést végző szervezet munkatársaival. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit, ütemtervét, levélmintáit, végzi a papíralapú bevallások nyomdai előállításának teljes körű koordinálását.
3. Személyes Adónaptárt működtet a NAV internetes honlapján.
4. Koordinálja a bevallásokhoz, kontroll adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó kiértékelő levélminták formáját, tartalmát, elkészítését, rendszerbe építését. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő „A”/ELJAR rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, módosításáról.
5. Kialakítja az elektronikus beszámolók teljesítésével összefüggő szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, koordinálja a rendszer működését, felügyeli az igazgatóságok munkavégzését.
6. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit. Vizsgálja a bevallásukat elmulasztókkal szemben tett igazgatósági intézkedések hatékonyságát.
7. Kialakítja és országosan elvégzi a Diákhitel Központ Zrt. részére teljesítendő adatszolgáltatást.
8. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását, koordinálja az igazgatósági feladatokat, együttműködési megállapodás előkészítését. Kialakítja az egyéb ellátást megállapító szervek részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat.
9. A bevallásokban szereplő járulék adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti, népegészségügyi termékadóról és a baleseti adó adatokról összesített táblákat készít, és megküldi azokat a jogszabályokban foglalt költségvetési szervek részére.
10. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlára, valamint a kisforgalmú gyógyszerterek működési támogatása számlára történő fedezetkéréssel összefüggő feladatokat.
11. Támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bevallási szakterületének munkáját. Működteti és szakmailag koordinálja a „Bevallási Fórum” kommunikációs rendszert.
12. Kialakítja és felügyeli a helyi iparüzési adóbevallások (HIPA) fogadására és továbbküldésére alkalmas informatikai rendszert; elkészíti a kapcsolódó ÁNYK űrlapot és kitöltési útmutatót.

7.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.

3. Az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében javaslatot tesz az adózás és ellenőrzés rendjét szabályozó jogszabályok módosítására, továbbá az adóeljárási jogszabályok módosításából adódóan az ellenőrzési szakterületet érintően jogértelmezést segítő és szakmai iránymutatási feladatot lát el.
4. Koordinálja az online pénztárgéppel és a kezelőszemélyzet nélküli automata berendezésekkel kapcsolatos, az ellenőrzési szakterületet érintő egyes feladatok végrehajtását, valamint a pénztárgépekkel kapcsolatos szakhatósági tevékenységet.
5. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
6. Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adószakmai, illetve vámszakmai területei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében.
7. Végrehajtja a megyei (fővárosi) igazgatóságok, a bűnügyi szakterület, illetve egyéb – arra jogosult – megkereső számára a vizsgált adózók elektronikusan tárolt adatainak információtechnológiai eszközökkel történő lementését és elemzését.
8. A NAV Korm. rendelet 7. § a)–b) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján – a Központi Kapcsolattartó Iroda útján – felelős az Európai Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
9. A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi adóegyezmények szerinti együttműködés során a magyar illetékes hatóság feladatait, kivéve a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
10. Eljár a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelmek ügyében.
11. Ellátja a Magyarország által a kettős adóztatás elkerülése tárgyában más állammal kötött kétoldalú nemzetközi szerződéseken alapuló, a transzferárak kiigazításával kapcsolatos kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával összefüggő, valamint a kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény alapján a kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával, illetve a választottbírói eljárással kapcsolatos feladatokat.
12. Ellátja az Elektronikus Kereskedelmi Bizottság szakmai irányítását.

7.4. Kockázatkezelési és Kiválasztási Főosztály

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

7.5. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást és – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 59. §-ában és 63. §-ában, továbbá az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) XIII., XXII. és XXIII. fejezetében, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 7. számú mellékletében meghatározott tevékenysége felett, közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban, valamint irányítja és felügyeli a különös hatáskörbe tartozó adóalanyokra vonatkozó adatvédelmi tevékenységet.
2. Irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos szakmai és informatikai rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés (ELEKÁFA) témakörében az egységes jogalkalmazást segítő koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását.
3. Irányítja, koordinálja és felügyeli a távolról is nyújtható szolgáltatások közösségi egyablakos rendszerének (MOSS) hazai szakmai és informatikai működtetését, valamint a MOSS alkalmazása tekintetében ellátja az egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási tevékenységet, működteti a MOSS elektronikus ügyfélszolgálatát (Help Desk).
4. Koordinálja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképeének kialakítását, illetve az Informatikai Főosztályon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
5. Megkeresésre az adó- és vámtitokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a honvédelmi szervnek, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárítási Központnak, kivéve a NAV foglalkoztatott érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket, valamint előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
6. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítő Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
7. A Rendészeti Főosztállyal együttműködik a NAV-ot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokban, ellátja a védekezésben részt nem vevő állományra vonatkozó katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozási, irányítási és felügyeleti feladatokat, elkészíti az ezen állományra vonatkozó honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi beszámolót.
8. Kialakítja és felügyeli a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási, adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az e tevékenységhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.
9. Szabályozza a Magyarországon gazdasági céllal nem letelepedett, de az Áfa tv. hatálya alá tartozó adóalanyok kiutalás előtti ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális előírásokat.
10. Kapcsolatot tart a PM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervezetekkel. Az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a MOSS rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.

7.6. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális információk széles körű megismerését elsősorban a NAV honlapján keresztül. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértékesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
3. Közreműködik az adóztatási munkával összefüggő szervezett tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben, az elektronikus és írott sajtó útján az adó-, járulék, illetve illeték törvényekkel kapcsolatos tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében.
4. Az egységes jogértelmezés elősegítése érdekében előadást, konzultációt tart külső szervezetek, személyek részére az anyagi jogszabályokat érintően.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak tájékoztatási tevékenységét.
6. A kihelyezett tájékoztatási osztályok útján működteti a NAV Általános Tájékoztató Rendszerét.
7. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését, és koordinálja annak, valamint a NAV Általános Tájékoztató Rendszerének fejlesztéseit.
8. Közreműködik a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén
 - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály-módosítást igénylő – problémákról,
 - b) évente egyszer – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja a PM felé továbbítandó jogszabály-módosítási javaslatokat,
 - c) véleményezi a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit, és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja,
 - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat, és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
9. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
10. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez a PM-nél, illetve más államigazgatási szerveknél a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járuléknemek és az illeték szabályok jogalkalmazása terén.
11. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.
12. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélkapcsolati szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza az ügyfélszolgálatok működésének, az adóhatósági igazolások kiadásának kereteit.
13. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a köztartozásmentes adózói adatbázis működését, az állomány karbantartását, valamint az adatbázishoz kapcsolódó fejlesztéseket.
14. Koordinálja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bankkártyás befizetéssel kapcsolatos tevékenységét, irányítja ennek fejlesztéseit.
15. Irányítja és koordinálja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok kezdő vállalkozások támogatásával kapcsolatos tevékenységét.

7.7. Ellenőrzések Felügyeleti Főosztály

1. A NAV vezetője által meghatározott egyes kiemelt témakörökben irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Összeállítja az általa koordinált ügyekről, ügycsoportokról a NAV vezetője, illetve a szakmai helyettes számára szükséges beszámolókat, jelentéseket, tájékoztatásokat.
3. Javaslatot tesz központosított ellenőrzések elrendelésére.
4. Intézkedik a központosított ellenőrzésekhez szükséges NAV vezetői elrendelések előkészítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi az ellenőrzések lefolytatását, indokolt esetben szakmai támogatást nyújt az ellenőrzést végző szervezeti egységek részére.
5. Koordinálja az EKAER ajánlásokkal, valamint az azok alapján elrendelt utólagos ellenőrzésekkel összefüggésben jelentkező, adóhatósági ellenőrzést érintő feladatok végrehajtását.
6. Részt vesz a jelentősebb, összetettebb, egy időben több megyei igazgatóságot és több szakterületet érintő ügyek koordinációjában, amely során kapcsolatot tart a társszakterületekkel, illetve a társhatóságokkal.

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

8.1. Bünyügyi Főosztály

1. Koordinálja és felügyeli a Bünyügyi Főigazgatóság és a NAV egyéb szervei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bünyügyi adatkezelési tevékenységet.
2. Lefolytatja a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt hatékonysági típusú ellenőrzéseket, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
3. Figyelemmel kíséri a Bünyügyi Főigazgatóság és a bünyügyi igazgatóságok bünyügyi, szakmai tevékenységét, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. Az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása érdekében nyomon követi a bírói és az ügyészi gyakorlat országos alakulását, gondoskodik annak közreadásáról.
5. A bünyügyi helyzet alapján kezdeményezi a gazdaságvédelmi tevékenység irányainak, időszerű és súlyponti kérdéseinek meghatározását, ennek megfelelően intézkedéseket tesz a nyomozó szervek hatékony működésének biztosítása érdekében.
6. A NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bűnüldözési célú adatkezelési rendszerekbe betekinthez, a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bünyügyi igazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a NAV vezetője, valamint a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt, a bünyügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.
9. Bonyolítja a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes levelezését, szervezi a megbeszéléseket. Ellátja a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását.

8.2. Vám Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámeljárások és vámigazgatási eljárások tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a vámeljárások és vámigazgatási eljárások gyakorlatának szabályait – ide nem értve a folyamatba épített kockázatelemzési és kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.

2. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a származási, tarifa és vámérték szakterületen végzett tevékenységet, közreműködik a Kombinált Nomenklatúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási végrehajtási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások, más áruosztályozási, származási és vámérték vonatkozású jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
3. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámellenőrzéseknek (ide nem értve a felüellenőrzéseket és rendészeti ellenőrzéseket), a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésének, valamint a kábítószer-prekurzorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, jóváhagyásra előterjeszti az áruátengedést követő ellenőrzések éves tervét, elrendeli a központi kockázatelemzésen alapuló áruátengedést követő ellenőrzéseket.
4. Szakmailag felügyeli, illetve folyamatosan aktualizálja a vámtartozások, valamint az egyéb teher tartozások fedezetére nyújtott biztosítékok, továbbá a vám és egyéb terhek megfizetésére, visszafizetésére, elengedésére vonatkozó szabályok rendszerét.
5. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljáráshoz, vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozással, tilalommal, továbbá piacfelügyeleti vagy kereskedelempolitikai intézkedéssel érintett áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, együttműködik az e tekintetben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező társhatóságokkal és NAV szervekkel.
6. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogot sértő árukkal szemben a vámeljárással és vámigazgatási eljárások során alkalmazandó jogszabályok végrehajtását.
7. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az európai uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott engedéllyel, státusszal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
8. Végzi, irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közigazgatási hatóságok közötti vámügyi segítségnyújtással (ide nem értve a különös megfigyeléseket és kézbesítéseket) kapcsolatos tevékenységeket.
9. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az Áfa tv. szerinti adóraktárakkal és a regisztrációs adóval kapcsolatos jogszabályok végrehajtását.
10. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott szankciókkal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
11. Az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszerek esetében – vámszakmai kérdések tekintetében – kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel, részt vesz a vámeljárással és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában.
12. Részt vesz és képviselést lát el feladatköréhez tartozóan a nemzetközi és uniós intézmények, szervek és fórumok illetékes szervei által felügyelt ülések, így különösen a Vám Világszervezet, a Vámkódexbizottság szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
13. Koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által végzett vizsgálatokat.

8.3. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli az egységes jogalkalmazás érdekében a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek munkáját.
2. Ajánlást tesz a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek részére a NAV jövedéki szakterülete által végzett ellenőrzések éves ellenőrzési célkitűzéseire. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló szakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) jövedéki ellenőrzési akciókat.
3. Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési

- támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel. E körben végzi az állami adó- és vámhatóság részére jogszabályban meghatározott adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat.
4. Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben szakmai kapcsolatot tart, együttműködik a dohánypiaci adatok tekintetében a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt.-vel.
 5. Végzi a szakterületet érintő bevallások, nyilatkozatok, egyéb nyomtatványok adattartalmának és felépítésének, a kitöltési útmutatók szövegének meghatározását, ezek informatikai megvalósításának, valamint a témakörhöz kapcsolódó tájékoztatóknak a jóváhagyását, továbbá a nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
 6. Tájékoztatja a társhatóságokat, a szakmai szövetségeket, a civil szervezeteket és az egyéb érintetteket a jövedéki szakterületet érintő, az ügyfelek széles körére vonatkozó aktualitásokról. Szakmai véleményt ad az érdeklődők és a NAV más szervei részére. Képviseli a NAV-ot, kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés Mezőgazdasági Bizottságának Szőlő-, bor-, pálinka albizottságával, a minisztériumokkal, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal és a szakmai szervezetekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában, valamint ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat.
 7. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott vámhatósági feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetséggel (a továbbiakban: MSZKSZ). Végzi az ásványolaj forgalmazók által az MSZKSZ felé teljesítendő tagi hozzájárulás alapjául szolgáló mennyiségi adatok jövedéki adóbevallásokkal történő egyezőségének vizsgálatát és igazolását.
 8. Irányítja és szakmailag felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságoknak és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak a zárjegyek gazdálkodói megrendelésével, teljesítésével, felhasználásával kapcsolatos munkáját. Irányítja és felügyeli a zárjegyek beszerzésével, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
 9. Ellátja a Hivatalos Zár Bizottság irányításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 10. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő projektek, a nemzetközi munkacsoportok, az Európai Unió Fiscalis munkacsoportjainak a jövedéki szakterületet érintő munkájában, különösen a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában; az egyes ásványolajtermékekkel elkövetett nemzetközi visszaélések felderítése érdekében a tagállamok vámhatóságaival történő kapcsolattartásban, valamint a Visegrádi Együttműködés tagállamainak vámhatóságai által létrehozott munkacsoport feladataiban; az Európai Unió munkacsoportjainak EMCS rendszer (Excise Movement and Control System – Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszer) fejlesztésével kapcsolatos munkájában; az Európai Unió és tagállamai, valamint a dohányipar szereplői között a dohány feketekereskedelem visszaszorításáért kötött együttműködési megállapodás alapján a különböző dohány-csalással kapcsolatos ügyekkel összefüggő kapcsolattartási feladatokban.
 11. A NAV Korm. rendelet 7. § e) pontja alapján – illetékes hatóságként és központi jövedéki kapcsolattartó hivatalként – ellátja a jövedéki adók területén való közigazgatási együttműködéshez kötődő feladatokat.
 12. Intézkedik a jövedéki jogszabályokban előírt, az üzemanyagok adómértékének megállapításához szükséges átlagos ár és a dohánygyártmányok értékesítése során alkalmazható kiskereskedelmi eladási ár, továbbá a jövedéki-, valamint a dohánytermék kiskereskedelmi engedéllyel rendelkezők közhiteles adatainak közzététele iránt.
 13. Végzi a dohánytermékek nyomonkövethetőségéről és biztonsági eleméről szóló jogszabály által a vámhatóság részére meghatározott feladatokat.
 14. Végzi a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelemztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló jogszabály által a vámhatóság részére meghatározott feladatokat.

8.4. Rendészeti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, valamint a járőregységek rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, meghatározza a NAV területi szerveinek rendészeti tevékenységét, az ellenőrzések általános elveit, módszereit, és felügyeli azok végrehajtását.
2. Ellátja a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésével összefüggő feladatokat. Ellátja a NAV képviselőt a Határellenőrzési Munkacsoportban.
3. Szervezi és irányítja az országos szintű minősített vizsgálatokat, ellenőrzés sorozatokat, szakmailag felügyeli és koordinálja a közös rendészeti ellenőrzések megszervezését. Koordinálja a hatósági együttműködés keretében végrehajtásra kerülő nemzeti és nemzetközi akciók, ellenőrzés sorozatok, valamint az egyes árukörök határokon átnyúló illegális kereskedelme elleni közös vámakciók végrehajtását, lebonyolítását, értékelését. Ellátja a NAV képviselőt az Integrált Vezetési Központban.
4. Kapcsolatot tart és együttműködik a PM, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában.
5. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a belföldi, valamint a nemzetközi személy és áruszállításra vonatkozó közösségi jogszabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését. (ADR, AETR)
6. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámszervek felderítő tevékenységét, nemzeti szinten koordinálja a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisok használatát.
7. Irányítja a NAV területi szerveinek szabálysértési tevékenységét.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, intézkedik a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében.
9. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi tevékenységét, ellátja a NAV képviselőt a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban.
10. Felügyeli a fegyverzeti anyagok kezelését, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, felügyeli a NAV szervei által szervezett lögyakorlatok végrehajtását.
11. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Irányításban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV vezetésének napi szintű tájékoztatását.
12. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Irányításban a központi diszpécserközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat.
13. Működteti az általános vámszakmai tájékoztatást adó Váminformációs Rendszert.
14. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV területi szerveinek fémkereskedelemmel kapcsolatos feladatait, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás és a hulladékgazdálkodás ellenőrzése tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
15. Ellátja a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 1306/2013/EU rendeletének 85. cikkében meghatározott feladatokat (Különleges Szolgálat), illetve végzi a Különleges Szolgálat által magának fenntartott ügyekben az 1306/2013/EU rendelet V. cím III. fejezetében meghatározott EMGA utólagos ellenőrzést, valamint a külön jogszabály szerinti EMGA felüellenőrzést, illetve helyszíni szemle lefolytatását. Kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel, továbbá felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja a NAV területi szervei által végzett EMGA utólagos ellenőrzéseket.
16. A Központi Irányítás más főosztályainak együttműködésével szervezi, felügyeli, irányítja és koordinálja az EKAER ügyeleti és EKAER ellenőrzési osztályok működésével összefüggésben jelentkező feladatok végrehajtását. A Kockázatkezelési és Kiválasztási Főosztállyal együttműködve részt vesz az egyes kockázati profilok központi alakításában.

17. Önállóan vagy a Biztonsági Főosztállyal együttműködve ellenőrzi és szakmailag felügyeli a Bevetési Igazgatóság feladatkörébe tartozó ideiglenes őrzési tevékenység ellátását.

8.5. Folyószámla-felügyeleti Főosztály

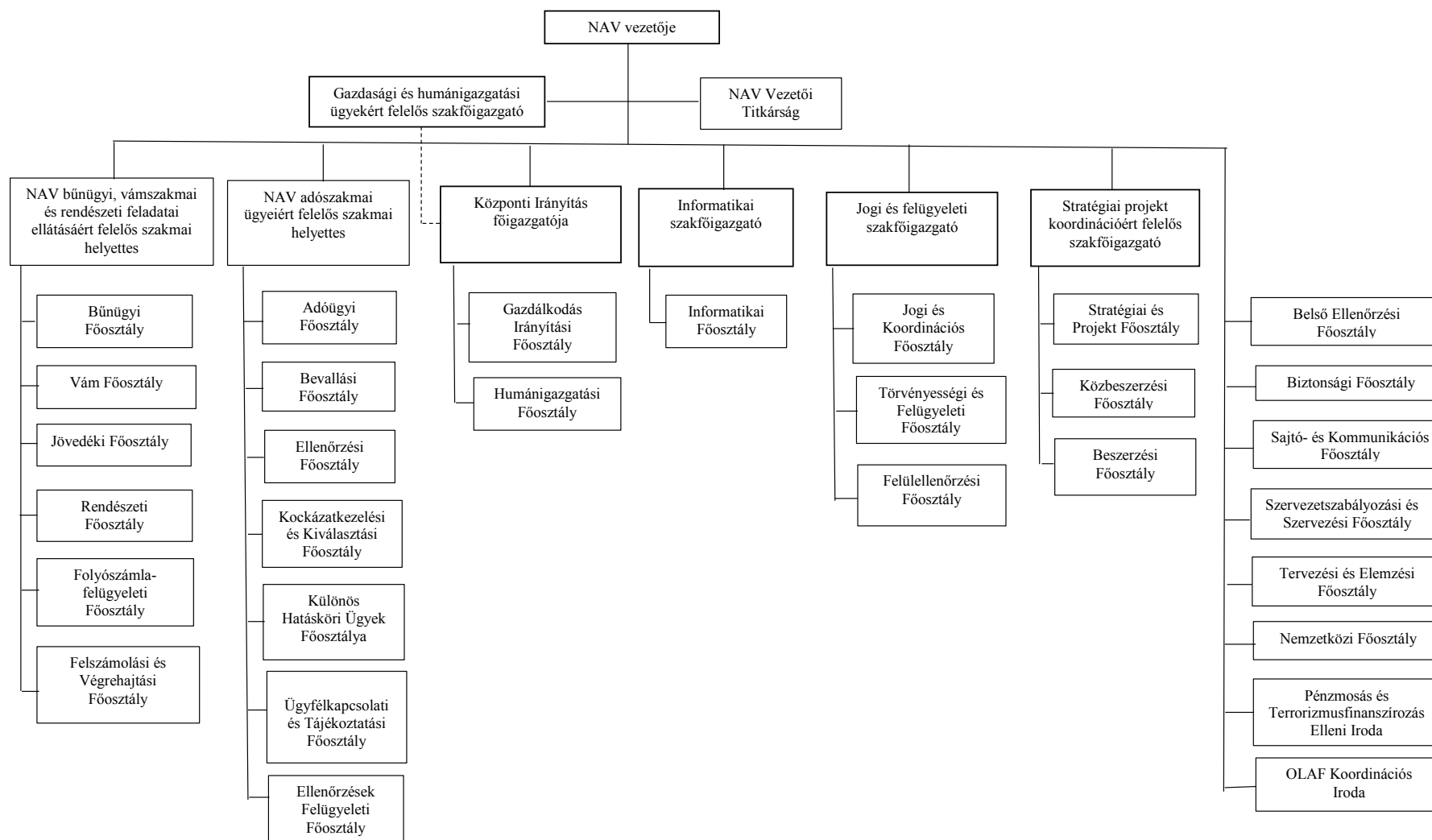
1. Irányítja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adószámla nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatokat, a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adószámla-kezelési szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az adószámla pontos és naprakész kezelése érdekében kiadott szabályozásoknak megfelelő bizonylati és eljárási rendek betartását, szükség szerint egyedi számlarendezési feladatokban közreműködik.
3. Ellátja az államháztartási számlákat érintő technikai jellegű feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó kódokat és azok szakmai jellemzőit.
4. Az adószámlán könyvelt és a tételes előfeldolgozó rendszerben nyilvántartott események, pénzügyi folyamatok eredményét, adatait értékeli, felügyeletet gyakorol az adószámla, és a tételes előfeldolgozó rendszer, valamint a pénzforgalmi rendszerek működése felett.
5. Elbírálja az adószámla rendszert érintő, bármely szakrendszeri fejlesztés során felmerült szakmai igényeket, szükség szerint priorizálja azokat, közreműködik változáskezelések lebonyolításában, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát. A vámszakmai (vám-, jövedéki és rendészeti szakterület tekintetében) informatikai rendszerek igénykezelése vonatkozásában – az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó fejlesztési igény kivételével – koordinálja a fejlesztési igényekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, elkészíti az informatikai megrendelőket.
6. A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok érintett területe által késedelmi pótlék megállapításához, köztartozás miatti visszatartáshoz, az elévülés megállapításához kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok szakmai jellemzőit. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az – évente egyszer kiküldendő – adószámla kivonatok előállítását, kiküldését.
7. Kialakítja és országosan elvégzi a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Intézkedik a leltár és a mérleg adatszolgáltatás az alapok kezelői és a Kincstár részére történő teljesítése érdekében.
8. Meghatározza az uniós vámbevétel kezelésével (EU saját forrás) összefüggő nemzetközi kötelezettség alapján teljesítendő AB számla jelentés összeállításához szükséges adat szintű követelményeket, az EU felé küldendő jelentéseket elkészíti, és az Európai Unió felé történő összegek utalványozásról havi rendszerességgel gondoskodik.
9. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról. Meghatározza az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket.
10. Felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékossági pénzzámlára és a nyugdíjbiztosítóhoz történő utalással kapcsolatos tevékenységét, az EFER (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer) rendszeren keresztül teljesített összegű adózói befizetések adózó rendelkezése szerinti felosztását a költségvetési számlák között, valamint az adózói rendelkezés nélkül teljesített befizetések igazgatóságok által történő felosztását, továbbá az EKAER, valamint az Adófizetési biztosíték kezeléséhez kapcsolódó pénzforgalmi tevékenységet, különösen az adótartozásra történő elszámolást.

8.6. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki teljesítését.
2. Ellátja a csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, kénysztörlési, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások elvi irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a hátralékkezelés és az adóztatási tevékenységgel összefüggő letéti számlakezelés irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.
7. A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja, 8. § a) és b) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
8. Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások, a hallgatói hiteltartozások, az általános közigazgatási rendtartás alapján átadott fizetési kötelezettségek behajtása érdekében, valamint az önkormányzati adóhatóságok megkeresései, továbbá az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 29. § (1) bekezdés i)–u) pontjában rögzített végrehajtható okiratok alapján indított végrehajtási eljárások szakmai irányítását és felügyeletét.
9. Az elektronikus behajtási megkeresések kapcsán végzi a megkereső szervek és szervezetek előzetes regisztrációját és a regisztrációval kapcsolatos tájékoztatást.
10. Ellátja az elektronikus behajtási megkeresések kezelésére szolgáló informatikai rendszer használatának irányítását és felügyeletét.

1. Az SZMSZ 2. függelék 1. pontjában foglalt „A NAV Központi Irányítása szervezeti ábrája” ábra helyébe a következő ábra lép:

"

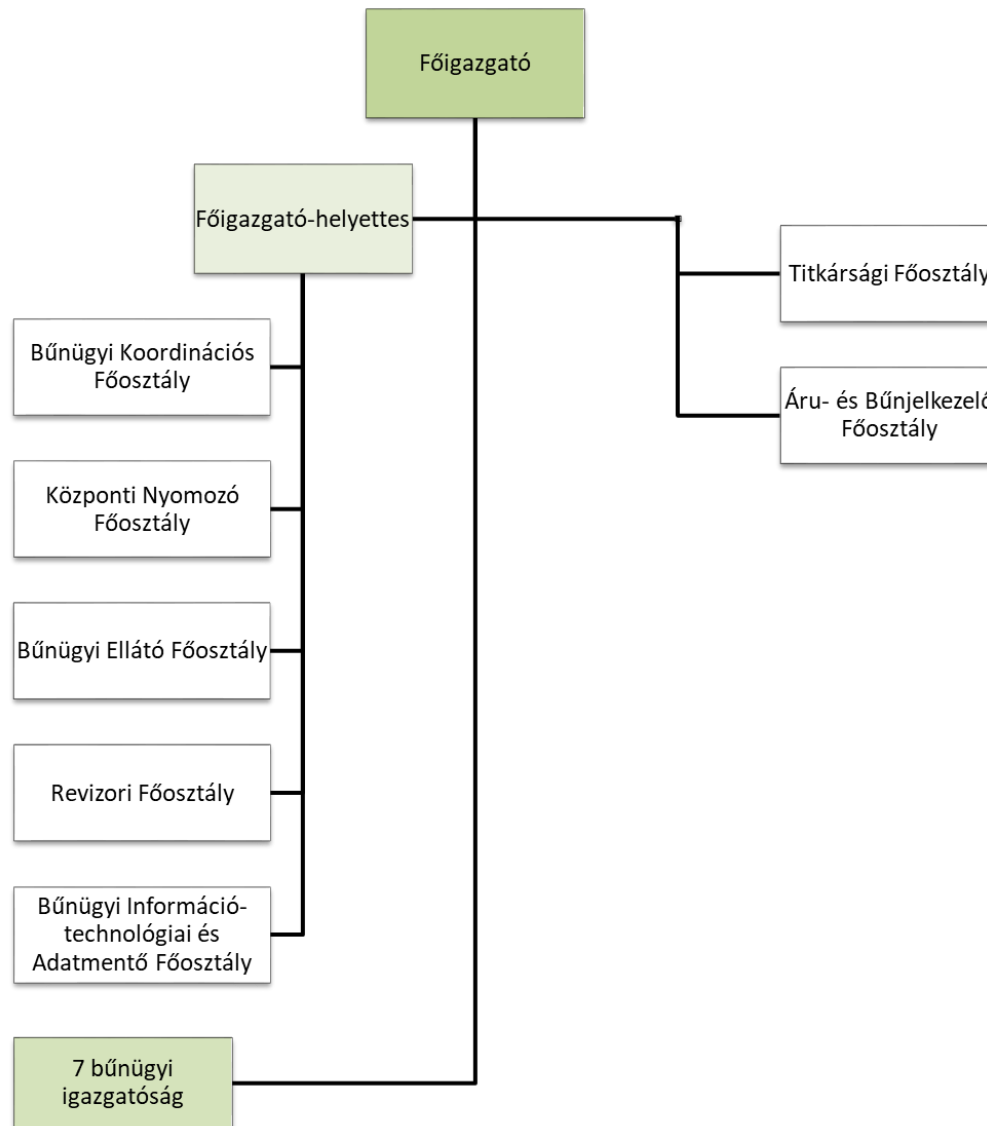


Az ábrán a szaggatott vonal elvi irányítást jelöl a szervezeti egységek (és azokhoz kötött tevékenységek) felett.

"

2. Az SZMSZ 2. függelék 2. pontjában foglalt „A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája” ábra helyébe a következő ábra lép:

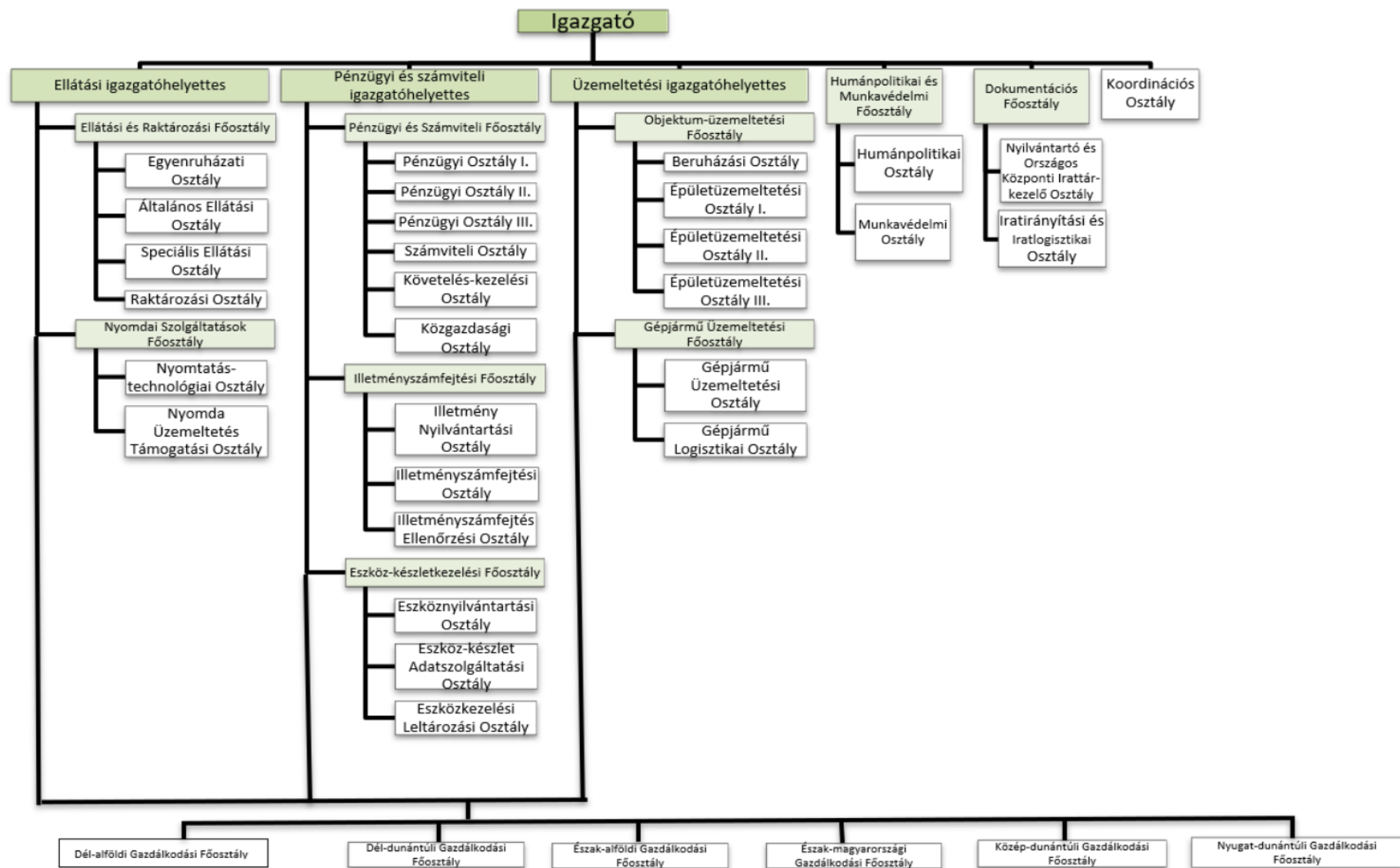
”



”

3. Az SZMSZ 2. függelék 11. pontjában foglalt „A NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága szervezeti ábrája” ábra helyébe a következő ábra lép:

”



* A területi gazdálkodási főosztályok szakmai irányítását az adott feladat végrehajtásának felügyeletét ellátó igazgatóhelyettes látja el.

”

3. függelék

1. Az SZMSZ 4. függelékében foglalt táblázat D:7. mezőjében a „Széchenyi István út 10.” szövegrész helyébe a „Kandia u. 12–14.” szöveg lép.

4. függelék

1. Hatályát veszti az SZMSZ 5. függelék 7. pontja.

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 2/2019. (III. 29.) BM OKF utasítása
az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó
egyesület tevékenységéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § i) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF) és az irányítása alá tartozó területi, helyi szervekre, valamint a Katasztrófavédelmi Oktatási Központra terjed ki.
- 2. §** Ahhoz, hogy az önkéntes tűzoltó egyesület (a továbbiakban: ÖTE) és a szakmai tevékenységének ellenőrzését végző hivatásos tűzoltóság (a továbbiakban: HTP) székhelye szerint illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság (a továbbiakban: KI) együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kössön az ÖTE által végzett tűzoltási és műszaki mentési feladatok önálló ellátására, az ÖTE-nek teljesíteni kell a rendszerbeállító gyakorlatot.
- 3. §** A rendszerbeállító gyakorlat végrehajtásának feltétele, hogy az ÖTE az önkéntes tűzoltó egyesületek támogatásának, tűzoltó szakmai ellenőrzésének katasztrófavédelmi feladatairól szóló BM OKF utasításban meghatározott I. kategóriájú együttműködési megállapodással rendelkezzen.
- 4. §** A rendszerbeállító gyakorlat az ÖTE ellenőrzését végző HTP székhelye szerint illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: KvK) által szervezett és vezetett olyan tűzoltási és műszaki mentési ellenőrző gyakorlat, amelyből megállapítható az ÖTE állományának szakmai felkészültsége, eszközeinek, felszereléseinek bevetethetősége, valamint a beavatkozást irányító személyek tűzoltásvezetési feladatok ellátására vonatkozó alkalmassága.
- 5. §** A rendszerbeállító gyakorlatot a KI ellenőrzi, értékeli és sikeres végrehajtását követően az 1. melléklet szerinti igazolást bocsát ki az ÖTE részére, amely érvényes a kiállításától számított 12. hónap végéig.
- 6. §** A rendszerbeállító gyakorlat sikeres végrehajtását követően a minősítés fenntartása érdekében, évente egy alkalommal – az előző gyakorlat érvényességi idejének lejártát megelőzően – a beavatkozó ÖTE végrehajtja a KvK által szervezett és vezetett minősítő gyakorlatot, amelyet a KI ellenőriz, értékeli. A minősítő gyakorlat nem megfelelő értékelése esetén, a gyakorlatot negyedéven belül meg kell ismételni. A minősítő gyakorlat végrehajtásának feltétele és módszere megegyezik a 3–5. pontokban foglaltakkal. A sikeres minősítő gyakorlatról a KI igazolást ad ki, amelynek érvényességi ideje és formai elemei megegyeznek az 5. § szerint kiadott igazolással.

- 7. §** Ha a beavatkozó ÖTE nem teljesítette sikeresen a megismételt minősítő gyakorlatot, akkor a sikertelen minősítő gyakorlatot követően legkorábban 1 év elteltével kérelmezheti újra a gyakorlat elvégzését.
- 8. §** A rendszerbeállító és minősítő gyakorlatot megelőző 10 munkanapon belül az ÖTE ellenőrzését végző HTP köteles tételesen ellenőrizni az ÖTE személyi és technikai feltételeinek meglétét.
- 9. §** Az ÖTE által vállalt készenléti óraszámától függően – melyeknek legalább 50%-át az adott év első félévében kell teljesíteni – az önálló beavatkozási tevékenység két kategóriában végezhető:
- a) beavatkozó I. kategória esetén a vállalt éves minimális készenléti óraszám 4500 óra,
 - b) beavatkozó II. kategória esetén a vállalt éves minimális készenléti óraszám 3000 óra.
- 10. §** A beavatkozói kategória meghatározását a KI-vel kötött megállapodásban kell rögzíteni.
- 11. §** Ha az önálló beavatkozói tevékenység megkezdése év közben történik, akkor az adott évből hátralévő időszak készenléti óraszámát időarányosan kell megállapítani.
- 12. §** A KI a KAP-online rendszeren folyamatosan nyomon követi a beavatkozó ÖTE által teljesített készenléti óraszámot. A KI írásban felhívja a beavatkozó ÖTE figyelmét a készenléti idő fokozására, ha úgy ítéli meg, hogy a beavatkozó ÖTE által addig teljesített féléves vagy éves készenléti óraszám várhatóan nem éri el a megállapodásban rögzített készenléti óraszámot.
- 13. §** Ha a beavatkozó ÖTE a megállapodásban rögzített féléves vagy éves készenléti óraszámot nem teljesíti, akkor a KI soron kívül jelentést tesz az országos tűzoltósági főfelügyelő (a továbbiakban: OTF) részére, melyben bemutatja az elmaradás okait, a tett intézkedéseket, továbbá javaslatot tesz a beavatkozó ÖTE további működésére vonatkozóan.
- 14. §** A 13. § szerinti jelentést az OTF megvizsgálja és felterjeszti a BM OKF főigazgatója részére, aki döntést hoz arról, hogy a beavatkozó ÖTE milyen feltételek mellett folytathatja önálló beavatkozói tevékenységét. A döntésről az OTF írásban tájékoztatja a KI-t.
- 15. §** A beavatkozó ÖTE a vállalt készenléti időszakon kívül mint közreműködő ÖTE részt vehet a megállapodásban rögzített területen bekövetkezett tűzoltási és műszaki mentési események felszámolásában.
- 16. §** Az ÖTE-nek az önálló beavatkozó tevékenység ellátásához legalább a 2. mellékletben meghatározott egyéni védőeszközökkel és szakfelszerelésekkel kell rendelkeznie. Ezek meglétét a területi adottságok, a tűzoltó gépjármű kialakítása és az önálló beavatkozói feltétel elérésének figyelembevételével a KI egyénileg vizsgálja, és a 2. mellékletben foglaltaktól történő esetleges eltérést a megállapodásban rögzíti.
- 17. §** Az ÖTE a KI-nek címzett és HTP-hez benyújtott 3. melléklet szerinti kérelemmel igényli azon tevékenységi terület kijelölését, ahol önálló beavatkozást kíván végrehajtani (a továbbiakban: beavatkozó TT).
- 18. §** A kérelem benyújtását követően a KI tételesen ellenőrzi az önálló beavatkozási tevékenység végzéséhez szükséges feltételek teljes körű meglétét. Az ellenőrzést követően a KI jelentést terjeszt fel az OTF részére, melyben javaslatot tesz az ÖTE beavatkozó TT-jének kijelölésére.
- 19. §** A megállapodás megkötése előtt az OTF megvizsgálja a felterjesztett javaslatot, szükség szerint ellenőrzést tart.
- 20. §** Az OTF véleménye alapján a KI megkötöti az ÖTE-vel a 4. melléklet szerinti megállapodást, melyet az OTF felterjeszt a BM OKF főigazgatója részére, aki egyetértése esetén jóváhagyja azt.
- 21. §** A megállapodás jóváhagyását követően az ÖTE önálló beavatkozási tevékenységet végezhet.
- 22. §** Ha az ÖTE székhelye nem a megállapodást kötő KI illetékességi területén van, akkor a megállapodást az ÖTE székhelye szerinti KI egyetértésével kell megkötöni.

- 23. §** A megállapodás a felek közös megegyezésével módosítható. Amennyiben a megállapodás módosításának indoka a beavatkozó TT-ben, a vállalt készenléti óraszámban vagy a tűzoltó gépjármű típusában történő változás, akkor erről a KI a megállapodás módosítása előtt jelentést tesz az OTF-nek. Ebben az esetben a KI csak a BM OKF főigazgatójának jóváhagyása esetén kezdheti meg a megállapodás módosítását.
- 24. §** A megállapodás felmondását a KI haladéktalanul jelenti az OTF-nek. A megállapodás megszüntetését követő naptól az ÖTE nem jogosult önálló beavatkozási tevékenység végzésére.
- 25. §** A beavatkozó ÖTE-t a műveletirányító tervadatlapon (a továbbiakban: MT) tervezni kell. Az érintett MT módosítását a megállapodás jóváhagyását követő 3 napon belül a működési terület szerinti HTP elvégzi.
- 26. §** A beavatkozó ÖTE-t a riasztási fokozat meghatározásánál figyelembe kell venni.
- 27. §** A HTP parancsnokának javaslatára a KI igazgató a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek (önkéntes tűzoltóságok) tevékenységét támogató mentori rendszerről szóló BM OKF főigazgatói intézkedésben foglalt feltételek teljesítése esetén a beavatkozó ÖTE mentori feladatok ellátásával megbízza a HTP állományában szolgálatot teljesítő hivatásos tűzoltót. A megbízás során előnyt jelent, ha a tűzoltó az érintett beavatkozó ÖTE-ben tagsági viszonyral rendelkezik.
- 28. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 29. §** Hatályát veszti az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület (önkéntes tűzoltóság) tevékenységéről szóló 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasítás.
- 30. §** Az utasítás hatálybalépésétől számított 15 napon belül a KI igazgató intézkedik a hatályos megállapodások – az utasítás mellékletei szerint meghatározott formában és tartalommal történő – módosításának kezdeményezésére. Amennyiben a módosítás hatályosulása az utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül – az ÖTE ehhez szükséges nyilatkozatainak hiányában – nem valósul meg, az igazgató intézkedik az érintett megállapodás – a megállapodásban, ennek hiányában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott felmondási idő figyelembevételével történő – felmondására.

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 2/2019. (III. 29.) BM OKF utasításhoz

„Az igazolást kiállító katasztrófavédelmi igazgatóság fejléce”

Iktatószám:



Dátum:

.....
Név, rf.
igazgató

2. melléklet a 2/2019. (III. 29.) BM OKF utasításhoz

A beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület által minimálisan kötelezően készenlétben tartandó egyéni védőeszközök és felszerelések jegyzéke

I.

Egyéni védőeszközök		
1.	tűzoltó védőkesztyű	4 db
2.	tűzoltó bevetési védőruha (kabát és nadrág)	4 db
3.	tűzoltó védősisak (arcvédővel)	4 db
4.	tűzoltó védőcsizma	4 db
5.	mászóöv tartozékokkal (kézi balta, tömlőtartó kötel)	3 db

II.

(készenlétben tartott tűzoltó gépjárművön elhelyezve)

A) Egyéni védőeszközök		
1.	légzőkészülék	2 db
2.	tartalék palack	2 db
3.	légző álarc	4 db
4.	munkavédelmi védőkesztyű (műszaki mentéshez)	4 db
5.	gumikesztyű (olaj- és saválló)	2 pár
6.	gumicsizma (olajálló)	2 pár
7.	mentőkötél	2 db
8.	mentőálarc + tömlő	1 db
B) Tűzoltó készülékek		
1.	hordozható ABC porral oltó (minimum 34A 183B, C)	2 db
2.	hordozható habbal oltó (minimum 13A 144B)	1 db
3.	puttonyfecskendő	1 db
C) Szívóoldali felszerelések		
1.	szívótömlő A	8 m
2.	lábszelepes szűrő a szívótömlőhöz A	1 db
3.	szűrőkosár	1 db
4.	egyetemes kapocspárkulcs	2 db
5.	gyűjtő 2 B-A	1 db
6.	állványcső 2 B	1 db
7.	földalatti tűzcsapkulcs + túske készlet	1 db
8.	föld feletti tűzcsapkulcs	1 db
9.	szívótömlő kötel (szelepkötél, kútkötél)	1-1 db
10.	sugárcső kötel	2 db
D) Nyomóoldali felszerelések		
1.	nyomótömlő B-20-K	6 db
2.	nyomótömlő C-20-K	6 db
3.	osztó B-CBC	1 db
4.	kombinált sugárcső	2 db
5.	egyetemes kapocspárkulcs	2 db

6.	áttét A-B; B-C	1-1 db
7.	tömlőfoltbilincs B; C	4-4 db
8.	tömítőgyűrű A; B; C	4-4 db
9.	tömlőhíd 2B-2C	2 db
E) Egyéb kézi szerszámok és felszerelések		
1.	ásólapát	2 db
2.	kapacs	2 db
3.	vasvilla	2 db
4.	biztonságiöv-vágó	1 db
5.	bontóbalta	1 db
6.	feszítővas	1 db
7.	csapszegvágó	1 db
8.	csáklya	1 db
9.	dugólétra készlet vagy kihúzó létra	1 db
10.	benzinmotoros láncfűrész	1 készlet
11.	terelőkúp	4 db
12.	kézilámpa	2 db
13.	EDR készülék (legalább az egyik GPS vevővel is ellátott)	2 db
14.	kordonszalag területlezáráshoz	50 m
15.	járműtartozékok a KRESZ-előírásoknak megfelelően	

3. melléklet a 2/2019. (III. 29.) BM OKF utasításhoz

K É R E L E M

név, rf.

..... Katasztrófavédelmi Igazgatóság
igazgatója részére

név, rf.

..... Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
parancsnoka
útján

Tisztelt Igazgató Úr!

..... Önkéntes Tűzoltó Egyesület (a továbbiakban: egyesület) képviselője kérem annak elbírálását, hogy az egyesületünk a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 4. § w) pontjában meghatározott beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületként működjön.

Az egyesület a(z) BM OKF utasításban foglalt feltételeknek teljeskörűen megfelel.

A rendszerbeállító gyakorlatot az egyesület fővel, (dátum/helyszín) sikeresen végrehajtotta, az erről szóló igazolás másolatát mellékelten megküldöm.

Az önálló beavatkozást az egyesület az alábbi településeken kívánja teljesíteni:

.....

..... települések felsorolása

.....

A kérelmünk elbírálása érdekében az egyesületünk személyi és technikai feltételeinek tételes ellenőrzéséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....

név

..... Önkéntes Tűzoltó Egyesület
képviselőjére jogosult

P. H.

4. melléklet a 2/2019. (III. 29.) BM OKF utasításhoz

Jóváhagyom!

Budapest,

.....
Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(..... kategóriájú beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület),

amely létrejött a(z)

..... KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG,

valamint a(z)

..... ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ EGYESÜLET

között

Az Együttműködési Megállapodás létrejött

egyrésről:

..... Katasztrófavédelmi Igazgatóság

törzskönyvi azonosító szám:

képviseli:

másrésről:

..... Önkéntes Tűzoltó Egyesület

székhelye:

nyilvántartási száma:

adószáma:

képviseli:

(a továbbiakban együtt: Felek)

között.

PREAMBULUM

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint, a(z) Önkéntes Tűzoltó Egyesület (a továbbiakban: ÖTE) által önként vállalt tevékenységi területen bekövetkező tűzoltási és műszaki mentési feladatok önálló ellátása céljából, a Felek együttműködési megállapodást kötnek.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely a Felek között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel jött létre:

- 1) Az ÖTE kijelenti, hogy működése megfelel a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feltételeknek, a szerződés megkötésének jogi akadályja nincs.
- 2) Az ÖTE az önkéntes tűzoltó egyesületek támogatásának, tűzoltó szakmai ellenőrzésének katasztrófavédelmi feladatairól szóló BM OKF utasításban meghatározott I. kategóriájú együttműködési megállapodással rendelkezik, melyet a(z) hivatásos tűzoltó-parancsnoksággal kötött (1. függelék).
- 3) Az ÖTE sikeresen teljesítette a rendszerbeállító gyakorlatot, melyről a(z) Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: KI) igazolást állított ki (2. függelék).
- 4) A Felek kölcsönösen megállapodnak, hogy a kapcsolattartás ügyeleti rendszerükön keresztül, valamint a kapcsolattartók útján történik.
- 5) Az ÖTE vállalja, hogy
 - a) teljesíti éves szinten a(z) minimális készenléti óraszámot (beavatkozó I. vagy II.) {a kategória száma a vállalt óraszámotól függ}, melynek legalább 50%-át az adott év első félévében teljesíti,
 - b) teljesíti a évből hátralévő időszak készenléti óraszámát:
melyből az első félévben teljesítendő készenléti időszak:
(csak abban az esetben kell megjeleníteni, ha az ÖTE önálló beavatkozó tevékenységének megkezdése év közben történik),
 - c) önálló beavatkozást a 3. függelékben meghatározott tevékenységi területen (a továbbiakban: beavatkozó TT) lát el,
 - d) kizárólag azon tagjai végeznek önálló beavatkozást, akik rendelkeznek tűzoltó alaptanfolyami szakmai végzettséggel, és részt vettek a rendszerbeállító, minősítő gyakorlaton vagy tűzoltó alaptanfolyamnál magasabb szakmai végzettséggel rendelkeznek (a továbbiakban együtt: beavatkozó önkéntes tűzoltó),
 - e) beavatkozó önkéntes tűzoltója a vállalt készenléti időszakban folyamatosan munkavégzésre képes állapotban végzi feladatát,
 - f) a készenléti időszakban a készenléti tartott tűzoltó gépjármű és legalább 4 fő beavatkozó önkéntes tűzoltó vonultatásáról gondoskodik. A vonuló állomány tagjai közül legalább 1 fő rendelkezik tűzoltásvezetésre jogosító végzettséggel. A tűzoltó gépjármű vezetője rendelkezik érvényes PAV-I vizsgával, és a vonuló állomány tagjai közül legalább 1 fő (lehetőség szerint a gépjárművezető) rendelkezik az adott tűzoltó gépjárműre érvényes kezelői típusvizsgával. A beavatkozó önkéntes tűzoltók, valamint a tűzoltásvezetői feladatokat végző beavatkozó önkéntes tűzoltók névjegyzékét a 4. függelék tartalmazza,
 - g) az önálló beavatkozásra riasztható, készenléti tartott tűzoltó gépjárművét naprakész állapotban tartja a KAP Online-on,
 - h) a készenlét vállalása előtt közvetlenül rádiópróbát kezdeményez a(z) megyei/fővárosi műveletirányítási ügyelettel (a továbbiakban: Ügyelet). Amennyiben a rádiópróba sikeres volt, akkor a KAP Online-on átállítja a gépjárművének státuszát „rádió riasztható” állapotba,
 - i) a riaszthatóságának megfelelően a KAP Online-on folyamatosan aktualizálja a készenléti szer állapotát: a készenlét megkezdésekor „rádió riasztható” (sárga) állapotra állítja a készenléti szert, készenlét befejezését követően „riasztható, de nincs rá létszám” (szürke) állapotot jelöl meg, gépjármű-meghibásodás esetén „műszaki hiba” (fekete) helyzetet állít be,

- j) amennyiben a káreset helyszínén hivatásos tűzoltóság (a továbbiakban: HTP) vagy önkormányzati tűzoltóság (a továbbiakban: ÖTP) is beavatkozott, akkor a tűzoltói feladatvégrehajtást követően az ÖTE kitölti a SZER adatlapot. Ha a káreset helyszínén az ÖTE önállóan avatkozik be, akkor a SZER adatlapon túl, az ÖTE gondoskodik a Tűzeseti Műszaki Mentési Adatlap és az Erdő és Vegetációtűz Felviteli Adatlap kitöltéséről is. Az adatlapok jóváhagyását a HTP végzi,
- k) gondoskodik arról, hogy a készenléti idő alatt 1 fő folyamatosan fogadja az EDR rádión érkező riasztást, aki intézkedik az ÖTE vonuló állományának riasztására,
- l) a kijelölt csoportban fogadja az Ügyeletről kapott riasztást, és az egység percen belül megkezd a vonulást. A készenléti időszak alatt a beavatkozó önkéntes tűzoltóknak nem kötelező a szertárban tartózkodni, de a megállapodásban rögzített időn belül meg kell kezdeniük a vonulást,
- m) a vonulás megkezdését és a vonuló létszámot jelenti az Ügyeletre, majd folyamatosan eleget tesz az előírt jelentési kötelezettségének,
- n) a közvetlenül hozzá érkező, vonulást igénylő bejelentés esetén az ÖTE megkezd a vonulásra történő felkészülést, és a bejelentés tényét haladéktalanul jelenti az Ügyeletnek, majd az onnan kapott utasítás szerint jár el,
- o) ha a kárhelyszínre elsőként érkezik, vagy a jelzés értékelése alapján más egységet nem riasztottak a kárhelyszínre, akkor az ÖTE a saját tűzoltásvezetői jogkörrel rendelkező személyének utasítása szerint kezdi meg a káreset felszámolását. A helyszínen tapasztaltakról, valamint a káreseti beavatkozásról teljesíti a jelentési kötelezettségeit az Ügyeletnek, szükség szerint kezdeményezi további erők helyszínre rendelését,
- p) azon beavatkozó önkéntes tűzoltó látja el a káreset helyszínén a tűzoltásvezetői jogokat és kötelezettségeket, aki rendelkezik a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képesítési követelményeiről és szakmai képzéseiről szóló BM rendeletben foglalt tűzoltás, műszaki mentés vezetésére jogosító végzettséggel,
- q) ha önállóan végzi a káreset felszámolását, akkor annak befejezését jelenti az Ügyeletnek, amennyiben szükséges tűzvizsgálót kér a kárhelyszínre. Az ÖTE a kárhelyszínt az Ügyelet engedélyével hagyhatja el. A bevonulás megkezdését megelőzően gondoskodik a tűzeset helyszínén kötelezően gyűjtendő adatok (Tűzeseti Adatgyűjtőlap) felvételéről, továbbá legkésőbb az állomáshelyére érkezését követően intézkedik a kitöltött adatgyűjtő lap HTP-re történő megküldéséről,
- r) amennyiben a kárhelyszínre HTP vagy ÖTP egység érkezik, akkor annak vezetője részére haladéktalanul átadja a tűzoltásvezetői feladatokat, és a továbbiakban az ÖTE egysége a HTP vagy ÖTP tűzoltásvezetője által meghatározott feladatokat látja el,
- s) ha vonuló egységének kiérkezésekor a kárhelyszínen a HTP vagy ÖTP egysége már káreset felszámolást folytat, az ÖTE egysége a HTP vagy az ÖTP tűzoltásvezetőjének alárendeltségében, az általa meghatározott feladatot látja el,
- t) betartja a BM OKF mint EDR VPN gazda szervezetnek az egységes digitális rádiótávközlő rendszer 52-es virtuális magánhálózat üzemeltetésének és használatának általános VPN szabályairól szóló BM OKF intézkedésben foglalt szabályokat,
- u) a kárhelyszínen a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek belső szabályzóiban foglaltak szerint végzi a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységét,
- v) negyedévente legalább egyszer továbbképzést tart, mely tartalmaz elméleti és gyakorlati foglalkozásokat. A továbbképzés időpontját 5 munkanappal a végrehajtás előtt bejelenti a HTP-nek. A továbbképzéseken a beavatkozó önkéntes tűzoltók kötelezően részt vesznek. A képzésekről oktatási naplót vezet,
- w) gondoskodik arról, hogy a beavatkozó önkéntes tűzoltó rendelkezzen a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szolgálat által kiállított, érvényes és „alkalmas” minősítésű igazolással,
- x) felkészül és részt vesz a minősítő gyakorlatokon. A minősítő gyakorlatokról kapott igazolást jelen együttműködési megállapodáshoz csatolja,
- y) megismeri a HTP-től kapott Tűzoltási Műszaki Mentési Tervet, melynek elektronikus vagy kinyomtatott példányát a vonuló tűzoltó gépjárművön elhelyezi,
- z) az önálló beavatkozással kapcsolatban a szaktevékenységre vonatkozó BM OKF belső szabályozók kötelező hatályát elismeri magára nézve,
- aa) egyéb, a helyi sajátosságok szerinti feltétel megjelenítése.

- 6) A KI vállalja, hogy
- a) jelzés esetén az Ügyelet elküldi az ÖTE-nek az értesítési SMS-t, függetlenül attól, hogy az ÖTE a készenléti szerét milyen állapotba jelölte meg a KAP Online-on,
 - b) a beavatkozó TT-ről érkezett jelzés esetén, ha az ÖTE tűzoltó gépjárműve „rádió n riasztható” (sárga) állapotban van, az Ügyelet az értesítési SMS elküldését követően EDR rádió n riasztja az ÖTE-t,
 - c) amennyiben a körülmények nem teszik lehetővé az ÖTE EDR-en keresztüli riasztását, az Ügyelet az alábbiakban szabályozott módon ad riasztást:
(csak abban az esetben kell megjeleníteni ezt a pontot, ha ténylegesen szükség van rá),
 - d) amennyiben az ÖTE több mint 2 napig folyamatos készenlétet vállal, akkor a rádiópróbat az Ügyelet kezdeményezi naponta egyszer-..... közötti időszakban,
 - e) az Ügyelet az ÖTE riasztásáról értesíti a működési terület szerinti HTP-t,
 - f) gondoskodik arról, hogy a működési terület szerinti HTP oktatást tartson a káreset befejezését követően keletkező adatlapok (Szer, Tűzoltási és Műszaki Mentési, Erdő és Vegetációtűz Felviteli Adatlapokat és a Tűzeseti Adatgyűjtőlap) szabályszerű kitöltéséről. Folyamatosan figyelemmel kíséri ezen kitöltött adatlapok szakmai színvonalát, és ha szükséges, rendkívüli oktatást tart a dokumentumok szabályszerű kitöltése érdekében,
 - g) gondoskodik arról, hogy a működési terület szerinti HTP fél évente tartson elméleti és gyakorlati továbbképzést az ÖTE állományának,
 - h) a minősítő gyakorlat idejéről és helyéről legalább 30 nappal a gyakorlat végrehajtása előtt értesítést küld az ÖTE-nek,
 - i) az üzemeltetés feltételeinek biztosítása esetén hozzáférési jogosultságot ad az ÖTE részére a KAP Online rendszerhez,
 - j) egyéb, az adott KI által vállalt feladatok megjelenítése.
- 7) A Felek az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységéről szóló 2/2019. (III. 29.) BM OKF utasításban foglalt feladataik ellátása során kölcsönösen együttműködve járnak el.
- 8) A Felek évente, illetve szükség szerint (jogszabályváltozás, erő, eszközben történt változás, beavatkozó TT-ben történő változás) felülvizsgálják az együttműködési megállapodásban foglaltakat, és indokolt esetben írásban módosítják.
- 9) A Felek megállapodnak abban, hogy az együttműködési megállapodást határozatlan időre kötik meg egymással.
- 10) Az együttműködési megállapodást az ÖTE indokolással, írásban, úgy mondhatja fel, hogy az önálló beavatkozás vállalásának utolsó napja a felmondás hónapjának utolsó napjára essen.
- 11) A KI az együttműködési megállapodást írásban, azonnali hatállyal akkor mondhatja fel, ha
- a) az ÖTE nem felel meg a rendszerbeállításkor meglévő, a HTP-vel kötött I. kategóriás együttműködési megállapodásban foglalt személyi és technikai feltételeknek,
 - b) az ÖTE az éves minősítő gyakorlatra, és annak megismétlésére egyaránt nem megfelelő értékelést kap,
 - c) a beavatkozása során olyan súlyos szakmai hiányosságokat követ el, amelyek veszélyeztetik az emberi életet vagy az anyagi javakat,
 - d) a HTP-vel kötött I. kategóriás együttműködési megállapodást felmondják, vagy
 - e) az ÖTE jelen együttműködési megállapodásban foglaltakat nem tartja be.
- 12) Jelen együttműködési megállapodást aláírók kijelentik, hogy az aláíráshoz szükséges felhatalmazással rendelkeznek.
- 13) Jelen együttműködési megállapodás aláírásával a felek kijelentik és elismerik, hogy az abban foglaltakkal egyetértenek, és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

14) Kapcsolattartók és elérhetőségeik:

KI részéről:

név: ... (név) tő. ... (rendfokozat)

cím: ...

telefonszám: ...

e-mail: ...

ÖTE részéről:

név: ...

cím: ...

telefonszám: ...

e-mail: ...

..... (szerződéskötés helye), (ideje, év, hó, nap)

.....
név
..... Katasztrófavédelmi Igazgatóság
igazgató

.....
név
..... Önkéntes Tűzoltó Egyesület
képvisletére jogosult

(csak abban az esetben kell megjeleníteni, ha az ÖTE székhelye nem abban a megyében van, mint a KI székhelye)

Az együttműködési megállapodásban foglaltakkal egyetértek:

.....
név
..... Katasztrófavédelmi Igazgatóság
igazgató

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 4/2019. (III. 29.) BVOP utasítása
a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének
szabályozásáról szóló 12/2014. (XII. 23.) BVOP utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadom a következő utasítást:

1. Hatályát veszti a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról szóló 12/2014. (XII. 23.) BVOP utasítás.
2. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 9/2019. (III. 29.) OBH utasítása
a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések egyes OBH utasításokon történő
átvezetéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról szóló 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás (a továbbiakban: rendkívüli események szabályzat) 2. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) Az adatvédelmi incidensek bejelentése során az adatvédelmi incidensek jelentéséről szóló OBH utasításban foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a 3. § (1) bekezdésében meghatározott esetben a 4. § (1) bekezdése szerinti jelentéstételi kötelezettségnek is eleget kell tenni.”
- 2. §** (1) Az integritási szabályzatról szóló 6/2016. (V. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: integritási szabályzat) 40. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A bíróság elnöke és az integritásfelelős felelősséggel tartozik a bejelentő és a bejelentéssel érintett személy személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az Info. tv. és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek megtartásáért.”
- (2) Az integritási szabályzat 45. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A nyilvántartás vezetésére és az abban kezelt adatok kezelésére a GDPR, az Info. tv., a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás és a jelen szabályzat 40. § (1)–(3) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni. A bejelentőre vonatkozó személyes adatok az érintettnek az 1. melléklet szerinti minta alapján megtett hozzájárulásával kezelhetők.”
- (3) Az integritási szabályzat 47. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) A kapcsolatfelvétel során a külső kapcsolattartót tájékoztatni kell arról, hogy
- a) a bíróság a kapcsolatfelvételtől feljegyzést készít,
 - b) a bíróság a kapcsolatfelvételtől a 3. melléklet szerinti adatokat tartja nyilván, és
 - c) a külső kapcsolattartó a személyes adataival kapcsolatos érintetti jogait a bíróság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint gyakorolhatja.”

- (4) Az integritási szabályzat 1. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
- (5) Hatályát veszti az integritási szabályzat
 - a) 39. § (2) bekezdése;
 - b) 51. §-a.

3. § A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálása során a vezető felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) rendelkezéseinek megtartásáért.”

4. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2019. (III. 29.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 6/2016. (V. 31.) OBH utasításhoz

ADATLAP
integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez

A bejelentő neve:

Lakcíme:

E-mail-címe*:

Személyes adat kezeléséhez és továbbításához hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott érintett ezen bejelentőlap aláírásával kifejezetten hozzájárulok, hogy a bejelentő lapon szereplő személyes adataimat a bíróság mint adatkezelő célhoz kötötten megismerje, valamint azokat kezelje.

☐ Hozzájárulok, hogy a bíróság a jelen bejelentésben megadott személyes adataimat kezelje.¹ (Hozzájárulás esetén kérem, jelezze „X”-szel a mezőben.)

Adataim kezelésével kapcsolatban megismertem és tudomásul veszem, hogy

- az adatkezelés módja papíralapú,
- az adatkezelés jogalapja a jelen hozzájárulásom,
- a bíróság személyes adataimat a bejelentésemben foglaltak kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, fegyelmi eljárás lefolytatása érdekében a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításban meghatározott időpontig tartja nyilván.

A kezelt adatok harmadik személy részére csak törvényben írt kötelező esetben továbbíthatóak.

Ezen nyilatkozatot az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) rendelkezései alapján teszem meg.

Hozzájárulok, hogy a bíróság részemre postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldjön.

Tudomásul veszem, hogy jelen hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonhatom.

Tudomásul veszem, hogy személyes adataimmal kapcsolatos érintetti jogaimat a fenti jogszabályok és a bíróság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint gyakorolhatom.

Hozzájárulok személyes adataim továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére:

igen

nem

Kérem adataim zártan kezelését:

igen

nem

¹ Tudomásul veszem, hogy fenti nyilatkozatom hiányában a bíróság nem jogosult személyes adataim kezelésére, ebben az esetben a bíróság az integritási kockázattal kapcsolatban kizárólag hivatalból vizsgálódhat.

A zárt kezelés alapján a bejelentéssel összefüggésben keletkezett iratokba kizárólag a bíróság elnöke, az integritásfelelős, az iktatást végző elnöki iroda (az OBH-ban a Központi Iroda) alkalmazottja és – a saját nyilatkozatát érintően – a meghallgatott személy tekinthet be.

A bejelentőt nem érheti hátrány az integritást érintő bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott.

Ebben az esetben adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult bíróság vagy hatóság, illetve személy részére átadhatóak.

A zártan kezelendő iratot csak a jogszabály által feljogosítottak ismerhetik meg.

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége*:

Nyilatkozom, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszem, olyan körülményekről, amelyekről tudomásom van, és feltételezem, hogy azok valóságok.

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
a Bíróság részéről felvette

* A csillaggal jelölt részt nem kötelező kitölteni, de a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

III. Közlemények

**A Magyar Nemzeti Bank közleménye
a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek
euróra átszámított árfolyamairól**

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	Afgáni	AFN	85,9650
Albánia	Lek	ALL	125,1000
Algéria	Algériai dinár	DZD	134,7250
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	357,6600
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0700
Argentína	Argentín peso	ARS	47,2948
Aruba	Arubai forint	AWG	2,0490
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,9205
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,1320
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4255
Banglades	Taka	BDT	95,3250
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,2660
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,2819
Benin	CFA frank	XOF	662,5000
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,1320
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	78,3040
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	662,5000
Bolívia	Boliviano	BOB	7,8394
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	12,1207
Brunei	Brunei dollár	BND	1,5290
Burkina Faso	CFA frank	XOF	662,5000
Burundi	Burundi frank	BIF	2044,6240
Chile	Chilei peso	CLP	768,5250
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	489,0450
Costa Rica	Colón	CRC	683,7600
Csád	CFA frank	XAF	690,0000
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	176,1309
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0700
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	57,3950
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	201,5333
Ecuador	USA dollár	USD	1,1320
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	690,0000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,1582
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	19,5448
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	662,5000
Eritrea	Nakfa	ERN	17,0650
Etiópia	Etióp birr	ETB	32,3425
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8593
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	2,3912
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4013
Gabon	CFA frank	XAF	690,0000
Gambia	Dalasi	GMD	57,0300
Ghána	Cedi	GHS	5,7511
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8593
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0700
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,0360
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,6913
Guinea	Guineai frank	GNF	10326,5650
Guyana	Guyanai dollár	GYD	236,1100
Haiti	Gourde	HTG	94,6790
Honduras	Lempira	HNL	27,6711
Irak	Iraki dinár	IQD	1350,7800
Irán	Iráni riál	IRR	47540,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	140,8272
Jemen	Jemeni riál	YER	282,6165
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,8026
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9416
Kambodzsza	Riel	KHR	4527,0050
Kamerun	CFA frank	XAF	690,0000
Katar	Katari riál	QAR	4,1340
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	429,6700
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,1320
Kenya	Kenyai shilling	KES	114,0050
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	78,9600
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,5962
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	3545,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	1864,4900
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	690,0000
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	147,1500
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	690,0000
Kuba	Kubai peso	CUP	1,1320
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3440
Laosz	Laoszi kip	LAK	9725,4450
Lesotho	Leshotói loti	LSL	16,3228
Libanon	Libanoni font	LBP	1707,3550
Libéria	Libériai dollár	LRD	185,1300
Líbia	Líbiai dinár	LYD	1,5707

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,1256
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,5100
Madagaszkár	Ariary	MGA	4009,6400
Makaó	Pataca	MOP	9,1470
Malawi	Malawi kwacha	MWK	827,5018
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	17,5015
Mali	CFA frank	XOF	662,5000
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,8836
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,1320
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	41,3199
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	39,0550
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	1723,5465
Mikronézia	USA dollár	USD	1,1320
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,5400
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	2977,2950
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0700
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	71,4350
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	16,3230
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,5962
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	124,7349
Nicaragua	Cordoba	NIO	37,2200
Niger	CFA frank	XOF	662,5000
Nigéria	Naira	NGN	347,8150
Omán	Ománi riál	OMR	0,4350
Örményország	Örmény dram	AMD	550,6000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	159,1605
Palau	USA dollár	USD	1,1320
Panama	Balboa	PAB	1,1320
Pápua Új-Guinea	Pápua új-guineai kina	PGK	3,8205
Paraguay	Guarani	PYG	6966,6500
Peru	Perui sol	PEN	3,7338
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1021,6550
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0700
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0700
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0700
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,0800
Salvador	Colón	SVC	9,9106
San Marino	Euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	Sao Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,5950
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	15,4808
Sierra Leone	Leone	SLL	10131,8550
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	2,0773
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	201,6465
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	8,4620

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Szamoa	Szamoai tala	WST	2,9300
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,2450
Szenegál	CFA frank	XOF	662,5000
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8587
Szíria	Szír font	SYR	583,3454
Szomália	Szomáli shilling	SOS	654,8900
Szudán	Szudáni font	SDG	53,9100
Szváziföld	Lilangeni	SZL	16,3228
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	10,6750
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	34,8988
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2650,1300
Togo	CFA frank	XOF	662,5000
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5350
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,6920
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,3964
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,5962
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,9550
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4196,5000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	37,7935
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	9488,2800
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	129,7350
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	3725,4541
Vietnám	Vietnámi dong	VND	26270,5000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	13,6480
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	111,4960

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2019. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2020 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A cím viselésére három évig jogosult az intézmény, a ténylegesen jogosult dokumentumain is feltüntetni.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2018. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó jogosultsági megfelelése.
- A pályázat formai megfelelése.
- Az intézményi önértékelés követelményeinek teljesülése:
 - az intézmény által végzett valamennyi közművelődési tevékenység megfelel a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek (a közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdéslistán nincs nemleges válasz);
 - az intézmény által végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel az alapkövetelményeknek, az ellenőrző kérdéseknél nincs nemleges válasz;
 - valamennyi pályázott tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és a folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el (Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról);
 - valamennyi végzett tevékenységi forma önértékelése eléri a 30%-ot;
 - az intézmény legalább 30%-os eredményt ért el a vezetés, a stratégiai tervezés, valamint az emberi erőforrások menedzselése területén (A szervezeti adottságok értékelése).
- A helyszíni szemle során megállapított eredmény, a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el.

A Nemzeti Művelődési Intézet www.nmi.hu honlapján a pályázat teljes dokumentációja elérhető.

Felvilágosítás kérhető:

Varga Marietta, mobil: 06 20 364 6545, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

Kary József, mobil: 06 20 282 98 65, e-mail: kary.jozsef@nmi.hu

A pályázat benyújtásának feltételei

Jelentkezés

A pályázati szándékot a Jelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján történő megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben. A levelet a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell küldeni.

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának ötszöröse, azaz 100 000 Ft, melyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, valamint konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig. Azoknak az intézményeknek, melyek a jelentkezési lapon jelezték részvételi szándékukat a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet egynapos felkészítő képzést tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

Pályázat benyújtása

- A pályázatot a titkarsag@nmi.hu címre kell beküldeni. A pályázati dokumentáció tartalmazza a Jelentkezési lapot és a dokumentumokat PDF- és Word formátumban. A pályázat beküldési határideje 2019. szeptember 15. 24 óra.
- A pályázat véglegesen mentett formátumát nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet postacímére (1027 Budapest, Csalogány u. 47–49.) küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2019.

A pályázat postára adásának határideje: 2019. szeptember 15.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei¹

Dokumentumok	Megjegyzés
Címlap	Kötelező csatolni Tartalma: – az intézmény neve, – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2019. felirat.
Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 oldal terjedelemben.
Jelentkezési lap	Kötelező csatolni
Az intézmény bemutatása	Kötelező csatolni Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben. Tartalma: – rövid intézményi bemutatás, – a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei, – partnerkapcsolatok, – társadalmi környezetre hatás eredményei.

¹ A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon.

Dokumentumok	Megjegyzés
Önértékelési dokumentumok – A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései	Kötelező csatolni Tartalma: 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.
– Tevékenységi formáknaként kitöltendő dokumentumok	Kötelező mindazokra a tevékenységi formákra kitölteni az 1. és 2. pont szerinti dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 – maximum 8 tevékenység).
1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései	Tartalma: – minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.
2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról	Tartalma: – az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.
A szervezeti adottságok értékelése – Vezetés – Stratégiai tervezés – Emberi erőforrások menedzselése	Kötelező csatolni Tartalma: Legalább 30%-os megfelelés Legalább 30%-os megfelelés Legalább 30%-os megfelelés
Egyéb dokumentumok <i>Az intézmény szervezeti ábrája</i> <i>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</i> <i>Közművelődési megállapodás</i> A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).	Kötelező csatolni a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat. Csatolható maximum 40 000 karakter vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- a Jelentkezési lap beküldési dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- az intézményi önértékelés eredménye nem felel meg a pályázati kiírási feltételeknek;
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2019. szeptember 15.;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat PDF- és Word formátumú dokumentumok 2019. szeptember 15. 24 óráig nem érkeztek be;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelési adatok megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely javaslatot tartalmaz a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítélésére vagy a pályázat elutasítására.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, tárgyév december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a Cím viselésére jogosult intézményekre.

Döntés

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítéléséről.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet az emberi erőforrások miniszterének a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 10. §].

Budapest, 2019. február 21.

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Halmai Róbert főosztályvezető s. k.,
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

JELENTKEZÉSI LAP
a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
2019. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	 helység u./tér házszám
Az intézmény levelezési címe ¹	 helység u./tér házszám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve ²	
Telephely címe ³	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa ⁴	önkormányzat; egyesület; alapítvány; nonprofit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény működtetője ⁵	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény típusa ⁶ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdése szerint	– művelődési ház, – művelődési központ, – kulturális központ, – többfunkciós közművelődési intézmény, – népfőiskola, – népi kézműves alkotóház, – gyermek-, illetve ifjúsági ház, – szabadidőközpont
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások ⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint	– művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, – a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, – az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, – a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, – az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, – a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, – a kulturális alapú gazdaságfejlesztés
A költségvetési intézmény által használt kormányzati funkciókódok ⁸	082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek ⁹	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény által minősítettetni kívánt tevékenységek ¹⁰	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen ¹¹	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

P. H.

.....
intézményvezető

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

²⁻³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

⁴⁻¹¹ Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati felhívása a 2019. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére

A „Közművelődési Minőség Díj” annak a közművelődési intézménynek adományozható, amely a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújt, és rendelkezik Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A „Közművelődési Minőség Díj” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2020 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A díjban részesült közművelődési intézmény az elismerést az adományozás évének feltüntetésével folyamatosan használhatja, a díj vissza nem vonható.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2018. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be az a Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény, amely rendelkezik Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó pályázati kiírásban foglaltaknak való megfelelése.
- A pályázat formai és tartalmi megfelelése.
- A 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdésének való megfelelés.
- A helyszíni szemle során megállapított eredmény, a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el. A Nemzeti Művelődési Intézet a pályázat feltételeiről általános tájékoztatót tart, amelynek időpontja és helyszíne a www.nmi.hu honlapon jelenik meg. A honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető:

Varga Marietta, mobil: 06 20 364 6545, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

Kary József, mobil: 06 20 282 98 65, e-mail: kary.jozsef@nmi.hu

A pályázat benyújtásának feltételei

Jelentkezés

A pályázati szándékot a Jelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján történő megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell küldeni.

A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának tízszerese, azaz 200 000 forint, amelyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, amelyek a Jelentkezési lapon jelezték az egy fő képviselő részvételi szándékát a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet felkészítő képzést tart, amelynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

A pályázat benyújtása

- A pályázatokat a titkarsag@nmi.hu címre kell beküldeni. A pályázati dokumentáció tartalmazza a Jelentkezési lapot és az útmutatót PDF- és Word formátumban. Az útmutató alapján szerkesztett pályázat beküldési határideje 2019. szeptember 15. 24 óra.
- A pályázat véglegesen mentett formátumát nyomtatva, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet postacímére (1027 Budapest, Csalogány u. 47–49.) küldött levélben.

A borítékon fel kell tüntetni: „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2019.

A pályázat postára adásának határideje: 2019. szeptember 15.

Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei¹

Dokumentumok	Megjegyzés
1. Címlap	Kötelező csatolni Tartalma: – az intézmény neve, – a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázat 2019. felirat.
2. Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben.
3. Az intézmény általános bemutatása	Kötelező csatolni – maximum 14 500 karakter terjedelemben. Tartalma: – rövid intézményi bemutatás, amely tartalmazza a szakmai tevékenységek körét, struktúráját.
4. Önértékelés	Kötelező csatolni Tartalma: az intézmény KMD modell szerinti önértékelése az adottságok 5 fő kritériumához kapcsolódó 22 alkritérium, továbbá az eredmények 4 fő kritériumához kapcsolódó 8 alkritérium alapján.
5. Egyéb dokumentumok <i>Az intézmény szervezeti ábrája</i> <i>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</i> <i>Közművelődési megállapodás</i> A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).	Kötelező csatolni a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat. Csatolható maximum 40 000 karakter vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

¹ A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon a Minőségfejlesztés címszó alatt, onnan letölthetők.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amely előjelentkezési lapját benyújtotta, de valamilyen okból visszalép pályázati szándékától, illetve a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal a pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázat befogadásáról vagy a pályázat érvénytelenségéről a pályázó intézmények írásban értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha

- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvétellel;
- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek;
- az Előjelentkezési lap postai feladási dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázati dokumentáció postára adásának időpontja későbbi, mint 2019. szeptember 15.;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat PDF- és Word formátumú dokumentumok 2019. szeptember 15. 24 óráig nem érkeztek be;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot;
- a kinyomtatott pályázat nem fűzött formában került feladásra.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Nemzeti Művelődési Intézet Szakmai Minősítő Testülete a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi minőségfejlesztési gyakorlatról szolgáltatott információk megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a Nemzeti Művelődési Intézet a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Közművelődési Minőség Díj 2019.” odaítélésére vagy a pályázat elutasítására vonatkozó javaslatot.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, 2019. december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a „Közművelődési Minőség Díj 2019.” viselésére jogosult intézményre.

Döntés

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Közművelődési Minőség Díj 2019.” odaítéléséről.

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Halmai Róbert főosztályvezető s. k.,
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

ELŐJELENTKEZÉSI LAP
a „Közművelődési Minőség Díj”
2019. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye	 helység u./tér házszám
Az intézmény levelezési címe ¹	 helység u./tér házszám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
E-mail	
Telephely neve ²	
Telephely címe ³	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa ⁴	önkormányzat; egyesület; alapítvány; nonprofit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény működtetője ⁵	önkormányzat; egyesület; alapítvány; nonprofit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény típusa ⁶ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdése szerint	– művelődési ház, – művelődési központ, – kulturális központ, – többfunkciós közművelődési intézmény, – népfőiskola, – népi kézműves alkotóház, – gyermek-, illetve ifjúsági ház, – szabadidőközpont
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások ⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint	– művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása, – a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, – az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, – a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása, – az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása, – a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, – a kulturális alapú gazdaságfejlesztés
A költségvetési intézmény által használt kormányzati funkciókódok ⁸	082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
Az intézmény alapításának éve	

Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek ⁹	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen ¹⁰	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

P. H.

.....
intézményvezető

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

²⁻³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

⁴⁻¹⁰ Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

Az emberi erőforrások minisztere közleménye**a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2018.” és a „Közművelődési Minőség Díj 2018.” elismeréssel adományozottakról**

A kultúráért felelős államtitkár az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva a Magyar Kultúra Napján a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján

1. „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2018.” elismerést adományozott az alábbi intézményeknek:

A közművelődési szervezet neve	Település
Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ	Mezőberény
A Művelődés Háza és Könyvtára	Sárospatak
Fejér Megyei Művelődési Központ	Székesfehérvár
Kispesti Munkásotthon Művelődési Ház	Budapest
VOKE Egyetértés Művelődési Központja	Debrecen
Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár	Hajdúszoboszló
Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár	Derecske
Petőfi Sándor Művelődési Ház	Csömör
Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár	Dabas
MagHáz Centrum	Maglód
Babits Mihály Kulturális Központ	Szekszárd
Csengey Dénes Kulturális Központ	Paks
Körmendi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtár	Körmend
Nagy Gáspár Kulturális Központ	Vasvár

2. „Közművelődési Minőség Díj 2018.” elismerést adományozott a békéscsabai Csabagyöngye Kulturális Központ részére.

A pénzügyminiszter közleménye

a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások meghatározásáról

A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások a következők:

Foglalkozás (FEOR)	
21. Műszaki, informatikai, természettudományi foglalkozások	2113 Élelmiszer-ipari mérnök
	2115 Építésmérnök
	2116 Építőmérnök
	2117 Vegyészmérnök
	2118 Gépészmérnök
	2121 Villamosmérnök (energetikai mérnök)
	2122 Villamosmérnök (elektronikai mérnök)
	2123 Telekommunikációs mérnök
	2129 Egyéb máshova nem sorolható mérnök
	2141 Rendszerelemző (informatikai)
	2142 Szoftverfejlesztő
	2143 Hálózat- és multimédia-fejlesztő
	2144 Alkalmazásprogramozó
	2149 Egyéb szoftver- és alkalmazásfejlesztő, -elemző
	2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
	2152 Rendszergazda
	2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető
	2159 Egyéb adatbázis- és hálózati elemző, üzemeltető
31. Technikusok és hasonló műszaki foglalkozások	3112 Kohó- és anyagtechnikus
	3116 Gépésztechnikus
	3117 Építő- és építésztechnikus
	3121 Villamosipari technikus (energetikai technikus)
	3122 Villamosipari technikus (elektronikai technikus)
	3135 Minőségbiztosítási technikus
	3141 Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
	3142 Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
	3143 Számítógéphálózat- és rendszertechnikus
	3144 Webrendszer- (hálózati) technikus
	3146 Telekommunikációs technikus
	3161 Munka- és termelészservező
	3172 Légijármű-vezető, hajózómérnök
	3190 Egyéb műszaki foglalkozás

Foglalkozás (FEOR)	
32. Szakmai irányítók, felügyelők	3212 Feldolgozóipari szakmai irányító, felügyelő
	3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
	3222 Konyhafőnök, séf
33. Egészségügyi foglalkozások	3311 Ápoló, szakápoló
	3332 Fizioterápiás asszisztens, masszőr
35. Szociális foglalkozások	3511 Szociális segítő
	3513 Szociális gondozó, szakgondozó
36. Üzleti jellegű szolgáltatások	3623 Anyaggazdálkodó, felvásárló
41. Irodai, ügyviteli foglalkozások	4114 Adatrögzítő, kódoló
	4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
	4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
42. Ügyfélkapcsolati foglalkozások	4211 Banki pénztáros
	4225 Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója
	4229 Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású
51. Kereskedelmi és vendéglátó-ipari foglalkozások	5113 Bolti eladó
	5117 Bolti pénztáros, jegypénztáros
	5132 Pincér
	5133 Pultos
	5134 Szakács
52. Szolgáltatási foglalkozások	5229 Egyéb személygondozási foglalkozású
	5232 Utaskísérő (repülőn, hajón)
61. Mezőgazdasági foglalkozások	6115 Dísznövény-, virág- és faiskolai kertész, csemetenevelő
	6119 Egyéb növénytermesztési foglalkozású
	6121 Szarvasmarha-, ló-, sertés-, juhtartó és -tenyésztő
	6122 Baromfitartó és -tenyésztő
62. Erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási és halászati foglalkozások	6211 Erdészeti foglalkozású
	6212 Fakitermelő (favágó)
71. Élelmiszeripari foglalkozások	7111 Húsfeldolgozó
	7112 Gyümölcs- és zöldségfeldolgozó, -tartósító
	7113 Tejfeldolgozó, tejtermékgyártó
	7114 Pék, édesiparitermék-gyártó
72. Könnyűipari foglalkozások	7212 Szabó, varró
	7216 Bőrdíszműves, bőröndös, bőrtermékkészítő, -javító
	7222 Faesztergályos
	7223 Bútorasztalos
73. Fém- és villamosipari foglalkozások	7321 Lakatos
	7322 Szerszámkészítő
	7323 Forgácsoló
	7325 Hegesztő, lángvágó
	7331 Gépjármű- és motorkarbantartó, -javító
	7333 Mezőgazdasági és ipari gép (motor) karbantartója, javítója
	7334 Mechanikaigép-karbantartó, -javító (műszerész)
	7341 Villamos gépek és készülékek műszerése, javítója

Foglalkozás (FEOR)	
75. Építőipari foglalkozások	7511 Kőműves
	7512 Gipszkartonozó, stukkózó
	7513 Ács
	7514 Épületasztalos
	7515 Építményszerkezet-szerelő
	7521 Vezeték- és csőhálózat-szerelő (víz, gáz, fűtés)
	7524 Épületvillamossági szerelő, villanszerelő
	7529 Egyéb építési, szerelési foglalkozású
	7532 Tetőfedő
	7534 Burkoló
	7535 Festő és mázoló
	7537 Kályha- és kandallóépítő
79. Egyéb ipari és építőipari foglalkozások	7919 Egyéb, máshova nem sorolható ipari és építőipari foglalkozású
81. Feldolgozóipari gépek kezelői	8111 Élelmiszer-, italgyártó gép kezelője
	8121 Textilipari gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8122 Ruházati gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8125 Fafeldolgozó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8126 Papír- és cellulóztermék-gyártó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8135 Műanyagtermék-gyártó gép kezelője
	8136 Gumi- és műanyaggyártó gép kezelője
	8151 Fémfeldolgozó gép kezelője
	8152 Fémmegmunkáló, felületkezelő gép kezelője
	8190 Egyéb, máshova nem sorolható feldolgozóipari gép kezelője
82. Összeszerelők	8211 Mechanikaigép-összeszerelő
	8212 Villamosberendezés-összeszerelő
	8219 Egyéb termék-összeszerelő
83. Helyhez kötött gépek kezelői	8325 Csomagoló-, palackozó- és címkézőgép kezelője
	8329 Egyéb, máshova nem sorolható, helyhez kötött gép kezelője
84. Járművezetők és mobil gépek vezetői	8411 Mozdonyvezető
	8412 Vasúti jármű-vezetéshez kapcsolódó foglalkozású
	8413 Villamosvezető
	8414 Metróvezető
	8415 Trolibuszvezető
	8416 Személygépkocsi-vezető
	8417 Tehergépkocsi-vezető, kamionsofőr
	8418 Autóbuszvezető
	8419 Egyéb járművezető és kapcsolódó foglalkozású
	8421 Mezőgazdasági, erdőgazdasági, növényvédő gép kezelője
	8422 Földmunkagép és hasonló könnyű- és nehézgép kezelője
	8423 Köztisztasági, településtisztasági gép kezelője
	8424 Daru, felvonó és hasonló anyagmozgató gép kezelője
	8425 Targoncavezető
91. Takarítók	9112 Intézményi takarító és kisegítő

Foglalkozás (FEOR)	
92. Egyszerű szolgáltatási foglalkozások	9211 Személggyűjtő, utcseprő
	9223 Rakodómunkás
	9224 Pultfeltöltő, árufeltöltő
	9225 Kézi csomagoló
	9235 Gyorséttermi eladó
	9236 Konyhai kisegítő
93. Egyszerű ipari, építőipari, mezőgazdasági foglalkozások	9310 Egyszerű ipari foglalkozású
	9329 Egyéb egyszerű építőipari foglalkozású
	9331 Egyszerű mezőgazdasági foglalkozású
	9332 Egyszerű erdészeti, vadászati és halászati foglalkozású

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Plutzer Sándor központi nyomozó főügyészségi hivatalsegéd E 00090 sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette, és részére új igazolványt állított ki.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye az önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére vonatkozó, a Hivatalos Értesítő 2019. évi 12. számában megjelent pályázati hirdetés módosulásáról

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 250. § (2) bekezdés 21. pontjában biztosított felhatalmazás alapján a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar a Hivatalos Értesítő 2019. évi 12. számában pályázatot írt ki a bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 16/2001. (X. 26.) IM rendeletnek a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar egyes feladatairól, valamint egyes igazságügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 5/2016. (III. 8.) IM rendelettel történt 2016. március 9-i módosításának hatálybalépését megelőző időpontban is meglévő, illetve a módosítás hatálybalépését követően létesített, az alábbi önálló bírósági végrehajtói álláshelyekre:

1. Az Ajkai Járásbíróság mellett működő egy fő
2. A Balassagyarmati Járásbíróság mellett működő egy fő
3. A Barcsi Járásbíróság mellett működő egy fő
4. Az Encsi Járásbíróság mellett működő egy fő
5. A Győri Járásbíróság mellett működő egy fő
6. A Hajdúböszörményi Járásbíróság mellett működő egy fő
7. A Kisvárdai Járásbíróság mellett működő egy fő
8. A Komlói Járásbíróság mellett működő egy fő
9. A Miskolci Járásbíróság mellett működő egy fő
10. Az Ózdi Járásbíróság mellett működő egy fő
11. A Sárbogárdi Járásbíróság mellett működő egy fő

12. A Szekszárdi Járásbíróság mellett működő egy fő
13. A Szigetszentmiklósi Járásbíróság mellett működő egy fő
14. A Szikszói Járásbíróság mellett működő egy fő
15. A Zirci Járásbíróság mellett működő egy fő

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar az Ózdi Járásbíróság mellett működő 1 fő önálló bírósági végrehajtói álláshelyre vonatkozóan meghirdetett pályázatot visszavonja.

Az Ózdi Járásbíróság melletti önálló bírósági végrehajtói álláshelyre vonatkozóan meghirdetett pályázat visszavonása a Hivatalos Értesítő 2019. évi 12. számában megjelent pályázati hirdetmény egyéb részeit nem érinti, így azok változatlanul érvényben maradnak.

Mindezek alapján a pályázatok elbírálására az alábbi sorrendben kerül sor:

1. Az Ajkai Járásbíróság mellett működő egy fő
2. A Balassagyarmati Járásbíróság mellett működő egy fő
3. A Barcsi Járásbíróság mellett működő egy fő
4. Az Encsi Járásbíróság mellett működő egy fő
5. A Győri Járásbíróság mellett működő egy fő
6. A Hajdúböszörményi Járásbíróság mellett működő egy fő
7. A Kisvárdai Járásbíróság mellett működő egy fő
8. A Komlói Járásbíróság mellett működő egy fő
9. A Miskolci Járásbíróság mellett működő egy fő
10. A Sárbogárdi Járásbíróság mellett működő egy fő
11. A Szekszárdi Járásbíróság mellett működő egy fő
12. A Szigetszentmiklósi Járásbíróság mellett működő egy fő
13. A Szikszói Járásbíróság mellett működő egy fő
14. A Zirci Járásbíróság mellett működő egy fő

A fentiekre tekintettel a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar az Ózdi Járásbíróság melletti önálló bírósági végrehajtói álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálását kizárólag az Ózdi Járásbíróság melletti önálló bírósági végrehajtói álláshely tekintetében mellőzi. A pályázati határidő, a beadási feltételek a módosítással nem érintett szolgálati helyek tekintetében nem változnak.

Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

Dr. Petrik Béla s. k.,
hivatalvezető

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve közleménye elveszett végrehajtójelölti igazolványról

Dr. Katona Noémi önálló bírósági végrehajtójelölt DD 901 607 számú bírósági végrehajtójelölti igazolványát elvesztette. A bírósági végrehajtójelölti igazolvány 2018. 04. 05. napjától érvénytelen.

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) és (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján jóváhagyta a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak vizsgakövetelményeit (a továbbiakban: követelményrendszer) az alábbiak szerint.

A követelményrendszert 2019. március 15-től kell alkalmazni.

Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli részének teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A kötelező és a választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.

A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott jegyzetektől áll. A számonkérés alapját képezik továbbá az egyes jegyzetek lezárását követően bekövetkezett és az ismeretanyagot érintő jelentős jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítő tanfolyamok alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A tananyagok letölthetőek a Nemzeti Közzolgálati Egyetem honlapjáról: <http://www.uni-nke.hu>.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonyságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészenek.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsor kitöltéséből áll, melyre maximálisan 100 pont adható. A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- | | | |
|----|----------------|--------------|
| a) | jeles (5) | 91–100 pont, |
| b) | jó (4) | 81–90 pont, |
| c) | közepes (3) | 71–80 pont, |
| d) | elégéséges (2) | 61–70 pont, |
| e) | elégtelen (1) | 0–60 pont. |

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsga tárgyból legalább elégéséges érdemjegű vizsgát kell tennie, hogy az eredményes legyen. Amennyiben a vizsgázó valamely tárgyból elégtelen érdemjegű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát. A sikeres írásbeli vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre. Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga keretében a vizsgázó bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét. A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, a kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5),
- b) jó (4),
- c) közepes (3),
- d) elégséges (2),
- e) elégtelen (1).

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokat helyesen értelmezi, a fogalmakat megfelelően használja. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE

A tantárgy célja, hogy az Alaptörvény keretei között átfogóan ismertesse az alkotmányosság elveit, az alapvető jogokat és kötelezettségeket, az állami szervek rendszerét, továbbá bevezetést adjon a közigazgatás funkcióinak, illetve feladatainak a megértéséhez. A tantárgy célja az is, hogy áttekintést nyújtson a közigazgatás szervezetrendszeréről.

Követelmények

1. Magyarország alkotmányos berendezkedése

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje annak típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.

A vizsgázó ismerje Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az állami szervek rendszere

A vizsgázó e tananyagrészt elsajátításával ismerje meg az Alaptörvényben szabályozott állami szervek típusait, azok fő feladatait és eljárásait (egymással összefüggő kapcsolatrendszerét). A vizsgázónak ismernie kell az Alaptörvény szintjén szabályozott állami szervek egymáshoz való viszonyának sajátosságait is. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat. A vizsgázónak ismernie kell a pénzügyi alkotmányosság körébe tartozó szervek felépítését és működését, valamint a különleges jogrend idején funkcionáló állami szerveket és jogköreiket.

3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében, legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb funkcióit és feladatait.

4. A közigazgatás szervezetrendszere

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatást mint szervezetrendszer alkotó alrendszereket, és képes legyen meghatározni ezek főbb jellemzőit, valamint ismerje meg az egyes alrendszerekre vonatkozó joganyag elemeit. A vizsgázó képes legyen megnevezni az államigazgatás és a helyi önkormányzati rendszer alkotóelemeit, továbbá a kvázi államigazgatási szerveket, és ismerje ezeknek a szerveknek a lényeges jellemzőit.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek I. modul: A központi állami szervek rendszere” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát és az alkotmányosság elveit!
2. Ismertesse a magyar alkotmányfejlődést napjainkig, mutassa be az Alaptörvény szerkezetét és módosításait! Ennek során térjen ki külön a Nemzeti Hitvallás tartalmára, jellemzőire és jelentőségére, valamint az Alapvetés tartalmára is!
3. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát, mutassa be azok alanyait, címzettjeit, ismertesse az alapvető jogok korlátozására vonatkozó fontosabb alaptörvényi rendelkezéseket és tesztet, valamint az állam alapvető jogok védelmével kapcsolatos feladatait!
4. Mutassa be a szabadságjogokat, és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
5. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és ismertesse az alapvető kötelességeket az Alaptörvény alapján!
6. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályait!
7. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszerkezetben, ismertesse főbb feladat- és hatáskörét!
8. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatáskörét, szervezetét, megbízását és működésének főbb szabályait!
9. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatáskörét, mutassa be annak működését!
10. Mutassa be a bíróság és az ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatáskörét, szervezeti rendszerét!
11. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse a közpénzek felhasználásának követelményeit az Alaptörvény „A közpénzek” című fejezete alapján!
13. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat- és hatáskörét!
14. Ismertesse a Magyar Honvédség, a rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok működésére vonatkozó alapvető alkotmányos előírásokat!
15. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát és intézményi rendjét!
16. Határozza meg a közigazgatás fogalmát és helyét az államszerkezetben, valamint a közigazgatási szervezetrendszer alkotó alrendszereket!
17. Mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
18. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét!
19. Ismertesse a helyi önkormányzatok és az állami szervek kapcsolatát!

II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról, és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a vizsgázó hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

Követelmények

1. A jogalkotás tartalmi kérdései – Magyarország jogforrási rendszere

A vizsgázó ismerje meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, felépítését és tartalmát, legyen képes különbséget tenni e normák között. A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. A vizsgázó ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában. A vizsgázó ismerje meg a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit, szerezzen ismereteket a jogalkotás tartalmi követelményeiről.

2. A jogalkotási eljárás és jogszabályszerkesztési ismeretek

A vizsgázó sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetve a jogszabály(tervezet) szerkezeti elemeit. A vizsgázó ismerje meg a jogszabály(tervezet) szövegezésével kapcsolatos főbb elvárásokat és követelményeket, továbbá szerezzen ismereteket a jogszabályok deregulációja és hatályosulásának vizsgálata tárgyában.

3. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait, a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó sajátítsa el a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, képes legyen bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait, és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

4. Közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, a közigazgatási eljárási jog jogforrásait, illetve a szabályozás rendszertani alapjait. A vizsgázó ismerje meg a hatósági alapelvek jelentőségét, továbbá szerezzen ismereteket az alapvető rendelkezések tételes szabályairól, valamint ismerje a közigazgatási jogviszony alanyait, tárgyát, a kérelemre és a hivatalból induló eljárások eljárási cselekményeinek legfontosabb szabályait.

A vizsgázó emellett szerezzen átfogó ismereteket a közigazgatási hatósági eljárás elsőfokú eljárási szakaszának szabályain túl az arra épülő jogorvoslati és végrehajtási szakasz legfontosabb jogintézményeiről is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek II. modul: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, az erkölcsi és a jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat, és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit, illetve a jogalkotás alapvető követelményeit!
2. Ismertesse a jogszabály hatályára és módosítására vonatkozó rendelkezéseket a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) alapján!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési eljárás főbb elemeit a 2010. évi CXXX. törvény (Jat.), illetve a társadalmi részvétel szabályait a vonatkozó egyéb jogforrások alapján!

4. Ismertesse a közjogi szervezetszabályozó eszközök jellemzőit, illetve a jogszabályok kihirdetésére és a Nemzeti Jogszabálytárra vonatkozó szabályokat!
5. Ismertesse a jogrendszer folyamatos felülvizsgálatára vonatkozó szabályokat és a dereguláció jelentőségét!
6. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
7. Ismertesse az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapelveit és a törvény hatályára vonatkozó szabályokat!
8. Határozza meg az eljárási kötelezettség, az illetékesség, a hatáskör szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján, ideértve a hatásköri és illetékességi vita, továbbá az illetékességi területen kívüli eljárás szabályait is!
9. Ismertesse a nyelvhasználat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a kérelemre, illetve annak visszautasítására, valamint a sommás eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse a hiánypótlásra, a kapcsolódó eljárásra, az eljárás megszüntetésére, felfüggesztésére, szünetelésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
12. Mutassa be a kérelemre induló eljárás legfontosabb szabályait: ismertesse az ügyintézési határidő és a határidő számításának szabályait, valamint a szakhatósági közreműködés jellemzőit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be az idézés és az értesítés szabályait, a tényállás tisztázására vonatkozó rendelkezéseket, az irat és az iratbetekintés, valamint az eljárási cselekmények rögzítésének szabályait!
14. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján: mutassa be a tanúra, a szemlére, a szakértőre és a tolmácsra vonatkozó szabályokat!
15. Mutassa be a hatóság döntésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
16. Ismertesse a hivatalbóli eljárásra, a bizonyítékok ügyféllel történő ismertetésére vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket és a hatósági ellenőrzés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
17. Ismertesse az eljárás akadályozásának következményeire vonatkozó szabályokat, a hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és nyilvántartás szabályait, valamint a semmisség jogintézményét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
18. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
19. Mutassa be a végrehajtás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
20. Ismertesse az eljárási költség, illetve annak előlegezésére és viselésére vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!

III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó alapos, a gyakorlatban jól hasznosítható ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási központi és lokális rendszeréről, annak felépítéséről, jogi és gazdasági környezetéről, ellenőrzési rendszeréről, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról.

Követelmények

1. Az államháztartás gazdasági szerepe

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban, állampénzügyek területén betöltött helyét, szerepét, az államműködés magyar gazdasági modelljét, nemzetközi összefüggéseit, a fiskális és monetáris mechanizmusait, hatótényezőit, az államháztartási alrendszerek körében végbement újjászervezési és centralizációs folyamatok indoklását, azok lényegét.

A vizsgázó ismerje meg az állam aktív gazdaságbefolyásoló, szabályozó és ellenőrző szerepét megjelenítő magyar gyakorlat módszertanát és szükségességét, a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó főbb makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatát.

2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás rendszerét, felépítését, fogalomkészletét, az államháztartási gazdálkodás új trendjeit, törvényi háttérét, a változások dinamikáját. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a végbement költségvetési trendfordulóhoz vezető folyamatokról, a pénzügyi stabilitás nemzetgazdasági jelentőségéről.

A vizsgázó sajátítsa el az államháztartással, államháztartási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát. Legyen tisztában Magyarország gazdasági stabilitását szolgáló törvényi szabályozás főbb elemeivel, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira.

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételek rendszeréről, az eredményszámla-államháztartási hatékonytárolást és átláthatóságot biztosító módszertanáról. A vizsgázó ismerje az állami feladatellátást biztosító nemzeti vagyon fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás új alapelveit, regnáló trendjeit, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás speciális jogi szabályait. Ismerje az államadósság-kezelés főbb szabályait, mozgásterét, a kincstári rendszer lényegét és az ahhoz kapcsolódó szervezeti kört, különös tekintettel a Magyar Államkincstárra és az államadósság kezelését ellátó Államadósság Kezelő Központra.

3. Az államháztartás központi szintje

A vizsgázó rendelkezzen az államháztartás központi alrendszerére és ennek mechanizmusaira vonatkozó alapvető ismeretekkel. Ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait.

A vizsgázó átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét, legyen tisztában a zárszámadásra vonatkozó alapvető szabályokkal. Legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a nemzetgazdasági-költségvetési tervezés kiemelt fontosságáról.

4. Az államháztartás önkormányzati rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait, és tudja értelmezni a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét. A vizsgázó ismerje a lokális államháztartási alrendszer területén végbement változásokat, legyen tisztában az átszervezés főbb állomásaival, indoklásával és várható eredményeivel, a lokális alrendszer megújult szerepével a közfeladatok ellátásában. A vizsgázó ismerje az önkormányzat költségvetési tervezésének, elfogadásának, végrehajtásának folyamatát, a költségvetési beszámolóra vonatkozó rendelkezéseket, legyen képes bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzati gazdálkodás legfontosabb szabályait. A vizsgázó kapjon átfogó képet a helyi önkormányzati vagyonról, annak szerkezetéről és az azzal való gazdálkodás szabályairól.

5. A költségvetési szervek

A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, legyen tisztában az irányításukra, felügyeletükre vonatkozó legfontosabb szabályokkal.

A vizsgáló sajátítsa el a költségvetési szervek jogállásával kapcsolatos ismereteket. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, nyilvántartásával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.

A vizsgáló legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának, tervezési és végrehajtási folyamatának szabályozási keretét, legfontosabb szabályait. A vizsgáló ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát, legyen tisztában az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokkal és a kötelezettségvállalás folyamatával.

6. Az államháztartás ellenőrzése

A vizsgáló ismerje meg az államháztartási kontrollok rendszerét, céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit, a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés és a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait, az önkormányzatok belső kontrollrendszerére vonatkozó szabályokat. A vizsgáló ismerje meg az államháztartás területén felértékelődő, új típusú ellenőrzés indokoltságát, jogszabályi háttérét, az ellenőrzést végző szervek feladatait, ellenőrzési tevékenységük terjedelmét.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek III. modul: Általános államháztartási ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Definíálja az államháztartás fogalmát, állampénzügyi rendszerben elfoglalt helyét, szerepét!
2. Mutassa be az aktív, erősödő állam gazdaságpolitikai szerepeit, a felértékelődő államháztartás jelentőségét!
3. Fejtse ki a strukturális reformok szükségességét, lényegét! Összefüggéseiben vázolja a hagyományos és új típusú válságkezelés sajátosságait! Mutassa be a magyar gazdaságpolitika 2010 óta elért eredményeit!
4. Ismertesse a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatrendszerét! Mutassa be a makrogazdaság helyzetét jellemző általános mutatókat!
5. Fejtse ki az államháztartás helyzetét jellemző mutatókat, ismertesse azok összefüggésrendszerét!
6. Melyek az államháztartás gazdálkodásának új trendjei és törvényi változásai? Tartalmában is fejtse ki a jogszabályi háttér lényegét!
7. Vázolja az államháztartási bevételek és kiadások rendszerét, csoportosítását, főbb jogcímeit!
8. Ismertesse az államháztartási gazdálkodás alapelveinek rendszerét! Mutassa be a tervezés, az elszámolás és a gazdálkodás szabályai közül a legfontosabbakat!
9. Mutassa be az eredményszemléletű államháztartási számvitel lényegét, főbb jellemzőit!
10. Mutassa be Magyarország gazdasági stabilitásának sarokkö jogszabályait és azok tartalmát! Fejtse ki a Költségvetési Tanács feladatkörét, működésének főbb jellemzőit!
11. Definíálja a nemzeti vagyon fogalmát, határozza meg rendeltetését és a nemzeti vagyongazdálkodás alapelveit!
12. Határozza meg a kincstári rendszer lényegét, a Magyar Államkincstár és az Államadósság Kezelő Központ feladatkörét, a magyar államadósság kezelés sajátosságait!
13. Mutassa be a központi költségvetés elfogadásának folyamatát, foglalja össze a költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, szabályait!
14. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerét, bevételeit, kiadásait és a költségvetési tartalék jelentőségét! Mutassa be a központi költségvetési tervezés, továbbá a zárszámadás főbb szempontjait!
15. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített állami pénzalapokat, működésük sajátosságait!
16. Mutassa be a helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben betöltött szerepét, jogi, szabályozási környezetét, pénzügyi konszolidációjuk folyamatát és ezt követően megújult szerepét! Ismertesse az önkormányzati vagyongazdálkodás fontosabb szabályait!
17. Vázolja az önkormányzati költségvetési tervezés, végrehajtás, a költségvetési beszámoló követelményeit, sajátosságait! Mutassa be az önkormányzatok finanszírozásának alapvető szabályait!

18. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását, a költségvetési szerv alapítására, irányítására, felügyeletére, átalakítására, megszüntetésére vonatkozó főbb szabályokat! Mutassa be a költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységét, a kötelezettségvállalás folyamatát!
19. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét! Ismertesse az Állami Számvevőszék legfontosabb feladatait!
20. Mutassa be a kormányzati szintű ellenőrzés rendszerét, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladatait! Ismertesse a belső ellenőrzés főbb követelményeit!

IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetés- és szervezéstudomány főbb irányzataival, fogalmaival és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési és szervezési módszereket, valamint képessé válik azok alkalmazására.

Követelmények

1. A vezetés eredete, alapfogalmai, tanulhatósága

A vizsgázó ismerje meg a vezetés tudomány fejlődéstörténetét, legyen tisztában a három alapfogalmával (vezetés, szervezet, szervezés), valamint azzal, hogy a vezetés mely összetevői fejleszthetők és milyen módon.

2. A vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének rövid összefoglalása

A vizsgázó ismerje meg a vezetéssel és szervezéssel kapcsolatos irányzatok fejlődéstörténetét, értse meg kialakulásának okait, logikáját. Legyen képes, az egyes modellek állításait a közigazgatási szervezetekre vonatkoztatni.

3. A vezetés perspektívái

A vizsgázó legyen képes a vezetést mint komplex fogalmat értelmezni annak különböző perspektíváin (felfogásain) keresztül. Ennek részeként ismerje, hogy milyen vezetési szintek léteznek egy szervezetben, illetve melyek a kritikus vezetői kompetenciák. A „menedzsment” és a „leadership” szerepfelfogásokat, valamint a konkrétabb vezetői szerepeket képes legyen beazonosítani. A vizsgázó ismerje a különböző vezetési stílusokat, és vezetőként képes legyen közülük célszerűen választani a valós szervezeti szituáció jellemzőinek megfelelően. Legyen tisztában azzal, hogy miként születnek a szervezeti döntések, s ennek kapcsán a vezetőnek milyen lehetőségei vannak a döntések megalapozottságának növelésére. A vizsgázó sajátítsa el, hogy az ún. vezetési rendszerek alkalmazásának milyen előnyei és korlátai vannak, legyen képe a vezető által alkalmazható koordinációs eszközökről.

4. Struktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

A vizsgázó ismerje meg a szervezetek leírásának standard eszköztárát, illetve kialakításuk külső és belső befolyásoló tényezőit. A vizsgázó sajátítsa el a szervezeti alapmodelleket, legyen képes azokat a struktúradimenziók mentén jellemezni, előnyeiket és hátrányait bemutatni, és azokat a közigazgatási szektor szervezeteire vonatkoztatni.

5. Szervezeti kultúra és változásvezetés

A vizsgázó ismerje a szervezeti kultúra fogalmát, jellemző típusait, és legyen tisztában annak jelentőségével a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezzon alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, illetve a változások kezelésének módszereiről.

6. Új tendenciák és vezetési megoldások a közigazgatási szervezetek működésében

A vizsgázó legyen tisztában a stratégiai tervezés fogalmával és lépéseivel. A vizsgázó ismerje meg az e-kormányzat fogalmát, részterületeit, szintjeit; ismerje fel a folyamatszervezés jelentőségét az új technológiák közigazgatási alkalmazása során. A vizsgázó ismerje a projekt fázisait, valamint a fázisokhoz kapcsolódó vezetői feladatokat.

A vizsgázó szerezzen tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében, ezen belül ismerje az EFQM és CAF modellek lényegét. A vizsgázó ismerje meg a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiát (2014–2020). A vizsgázó legyen tisztában a tudásmenedzsment fogalmával, folyamatával és a szervezetek működésében betöltött szerepével.

7. Sokoldalúan bevethető módszerek és technikák a közigazgatási szervezetek vezetéséhez és fejlesztéséhez

A vizsgázó rendelkezzen áttekintéssel a közigazgatás működését (is) támogató helyzetfelmérési, ötletgenerálási, benchmarking stb. technikákról, ismerje fel alkalmazásuk lehetőségét, és legyen képes a támogató technikák használatára.

8. Közszolgálati menedzsment és emberi erőforrás gazdálkodás

A vizsgázó ismerje meg a humán erőforrás és közszolgálati menedzsment fogalmát, fejlődéstörténetét, valamint rendszermodelljének elemeit. Legyen tisztában az integrált rendszeralkalmazás helyével és szerepével az emberi erőforrás gazdálkodásban. Sajátítsa el a humán folyamatok legfontosabb humán funkcióival kapcsolatos ismereteket. Értse a szervezeti és a humánstratégia kapcsolatát, valamint ismerje, hogyan történik a munkakörelemzés, munkaköri rendszer megtervezése, és mi a jelentősége a kompetenciamentedzsmentnek a közszolgálatban. Lásza át a létszámtervezés és létszámgazdálkodás folyamatát. A vizsgázó képes legyen összekapcsolni az egyes humán folyamatokat és humán funkciókat a megfelelő jogintézményekkel, és ismerje azok legfontosabb szabályait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek IV. modul: Közigazgatás-szervezési és vezetési ismeretek” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Mi a vezetés, a szervezet és a szervezés rövid meghatározása, illetve hogyan viszonyul a három fogalom egymáshoz? Mióta foglalkoznak e kérdésekkel tudományosan? Tanulható-e a vezetés, s ha igen, hogyan?
2. Hasonlítsa össze a klasszikus iskola és az emberközpontú irányzatok A) céljait, B) emberképét, C) módszereit. Milyen különbségeket és azonosságokat tud megállapítani?
3. Milyen integrációs törekvések voltak a vezetés- és szervezéstudományban a szervezetek formális és humán megközelítéseinek összehangolására? Melyek a legújabb fejlődési irányok?
4. Milyen vezetői munkakörök léteznek egy szervezetben és melyek a legkritikusabb vezetői kompetenciák? Mik azok a vezetési rendszerek (vezetési koncepciók), illetve melyek az erősségeik és a gyenge pontjaik?
5. Miben különbözik egymástól a „menedzsment” és „leadership” szerepfelfogás? Milyen további konkrétabb szerepeket tölthetnek be a vezetők egy szervezetben?
6. Milyen külső és belső tényezők befolyásolják a szervezetek kialakítását, illetve milyen főbb struktúradimenziókkal írhatók le a szervezetek?
7. Hasonlítsa össze a lineáris, a törzskari és a lineáris-funkcionális szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén A) struktúradimenziók, B) a vezetés túlterheltsége és a szakmai irányítás erőssége (a szakértelem szintje), C) alkalmazkodóképesség!
8. Hasonlítsa össze a lineáris-funkcionális, a divizionális és a mátrix szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén A) struktúradimenziók, B) részérdekek érvényesülésének lehetősége (egoizmus), C) alkalmazkodóképesség!
9. Hogyan jellemezhető a szervezeti kultúra, és melyek a tipikus kultúratípusok? Mit jelent a szervezeti változás és a változásvezetés, kik a változások szereplői, melyek a szervezeti változások kívánatos szakaszai?
10. Mi a tudásmenedzsment, és milyen folyamaton keresztül valósul meg a tudáskörforgás egy szervezetben?
11. Mit jelent a stratégiai tervezés, illetve milyen tipikus stratégiákat ismer? Melyek a stratégiai tervezés lépései? Mi a projekt, melyek a szakaszai és az egyes szakaszokban milyen projektvezetési feladatok adódnak?
12. Mit takar az elektronikus közigazgatás fogalma, milyen előnyei és veszélyei vannak? Ismertesse a folyamatelemzés (ügymenetvizsgálat) célját és lényegét!
13. Hogyan fejlődött a minőségmenedzsment, és mi az EFQM és CAF modellek lényege? Hogyan tudja javítani a benchmarking a közigazgatási szolgáltatások minőségét?

14. Mutassa be a helyzetfelmérés eszközeit, és fejtse ki, hogy adott szituációban mi alapján választana közülük!
15. Ismertesse és értelmezze a közszolgálati menedzsment fogalmát, mutassa be a napjainkban meghatározó jelentőséggel bíró közmenedzsment irányzatokat, valamint a közmenedzsment és az emberi erőforrás gazdálkodás kapcsolatát!
16. Ismertesse és mutassa be azokat a tényezőket, amelyek alapján a közfeladatokat ellátó embert a közigazgatás vezetése a szervezetek számára rendelkezésre álló legfontosabb erőforrásnak tekintheti!
17. Ismertesse a stratégiai alapú, integrált emberi erőforrás gazdálkodás közszolgálati rendszermodelljét, kiemelten annak alapfeladatát, humánfolyamatait, eredményét, és mutassa be ezek egymásra gyakorolt hatását!
18. Milyen fő folyamatszabályozási elemekből épül fel a teljesítménymenedzsment humánfolyamata szervezeti teljesítménymérési, illetve egyéni teljesítményértékelési szempontból?
19. Mutassa be a létszámgazdálkodás és a kiválasztás jogi eszközeit, különös tekintettel a belső humán erőforrások átcsoportosítására, valamint egy másik közigazgatási szervtől történő kirendelésre és áthelyezésre!
20. Ismertesse az emberi erőforrás áramlás és fejlesztés humánfolyamatához tartozó közigazgatásból történő kiáramlás jogi eszközei közül a közigazgatási szerv szervezetével, feladataival, valamint a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggő jogviszony megszűnési, megszüntetési eseteit, okait!

V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy megismertesse a vizsgázóval az európai integrációs folyamat lényegét, az integráció fejlődésének legfontosabb mérföldköveit, és bemutassa a tagállamok és az Európai Unió (a továbbiakban: EU) komplex kapcsolatrendszerét. A vizsgázó ismereteket szerezzen az EU intézményrendszeréről, az intézmények működéséről, beleértve a döntéshozatali eljárásokat is. A vizsgázó megismeri az EU jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

Követelmények

1. Az európai integráció mérföldkövei

A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integrációs folyamat legfontosabb állomásairól, az integrációtörténet egyes korszakairól, a bővítési körökről, a tagállamok integrációs szerepvállalásáról. A vizsgázónak ismernie kell a nyugat-európai integráció indulásának körülményeit, a gazdasági integráció fokozatait, és tudnia kell korszakolni (történeti, fejlődési szakaszokra osztani) az integrációtörténeti eseményeket. Követelmény, hogy a vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az EK/EU alapító és módosító szerződéseiről; ismerje az Európai Szén- és Acélközösséget létrehozó párizsi, az Európai Gazdasági Közösséget, valamint az Euratomot létrehozó Római Szerződéseket, az Egyesítő Szerződést, az Egységes Európai Okmányt, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződések legfontosabb intézményi és szakpolitikai újításait.

2. Az Európai Unió jogi keretei, jellemzői

A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az EU Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok

A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós polgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

4. Az Európai Unió felépítése és működése

A vizsgázó ismerje az EU intézményeinek – különös tekintettel az Európai Bizottságra, a Tanácsra, az Európai Parlamentre és az Európai Tanácsra – és szerveinek felépítését, hatáskörét és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatásköreit; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait, az EU ügynökségeinek típusait, feladat- és hatásköreiket, kapcsolódásukat a tagállami közigazgatási rendszerekhez. A vizsgázónak ismernie kell a többszintű kormányzás fogalmát, és alapvető ismeretekkel kell rendelkezni a nemzeti és uniós intézmények kapcsolódásáról.

5. Közpénzügyek az Európai Unióban

A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket. Ismerje a közbeszerzésre vonatkozó uniós szabályozókat.

6. Az Európai Unió hatáskörei és politikái

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskör-megosztásról, különös tekintettel a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseire, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU belső és külső politikáit, és azok legfontosabb jellemzőit. A vizsgázónak ismernie kell továbbá a kormányköziség és szupranacionalizmus fogalmát, és képesnek kell lennie az EU politikáit e két fogalom alapján értelmezni.

7. Magyarország az Európai Unióban

A vizsgázónak alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az uniós tagság milyen változásokat eredményez egy nemzetállam politikai, jogi és közigazgatási rendszerében. A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szerepét és működését és a jogharmonizációs feladatokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek V. modul: Az Európai Unió szervezete, működése és jogrendszere” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől a Maastrichti Szerződésig!
2. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a Maastrichti Szerződéstől napjainkig!
3. Határozza meg az uniós jog jellemzőit, illetve viszonyát a nemzetközi joghoz és a tagállami jogrendszerekhez! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat (az EU jogi aktusait)!
4. Mutassa be az uniós polgárság fogalmát, jellemzőit és tartalmi elemeit!
5. Ismertesse az EU demokratikus működésének alapelveit és az EU alapjogvédelmi rendszerét!
6. Ismertesse az EU intézményrendszerének általános struktúráját!
7. Ismertesse az Európai Tanács és a Tanács szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
8. Ismertesse az Európai Bizottság szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
9. Ismertesse az Európai Parlament szervezeti felépítését feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
10. Ismertesse az Európai Unió Bíróságának szervezeti felépítését, hatáskörét és eljárásait!
11. Ismertesse az Európai Számvevőszék, illetve a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Központi Bank (EKB) szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse az EU ügynökségeinek rendszerét!
13. Ismertesse az uniós döntéshozatal általános jellemzőit és a Szerződések felülvizsgálati eljárásait!

14. Ismertesse az uniós jogalkotási eljárásokat!
15. Ismertesse az EU költségvetési rendszerét, a költségvetési és pénzügyi alapelveket, a többéves pénzügyi keret és az éves költségvetés tervezésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamatát! Vázolja fel a közpénzügyi ellenőrzés uniós rendszerét és az uniós közbeszerzési szabályrendszert!
16. Mutassa be a hatáskör-átruházás elvét és az uniós hatáskörök rendszerét!
17. Ismertesse az egységes belső piac megvalósítását célzó szabályozást és intézkedéseket! Ismertesse az EU egy további szabadon választott belső politikáját!
18. Ismertesse az EU külső politikáinak rendszerét és intézményi szereplőit!
19. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
20. Ismertesse a magyar kormányzati és közigazgatási szervek, illetve az EU kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét! Mutassa be az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságnak a magyar közigazgatásban betöltött jelentőségét és működését!

VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

ÁLLAMIGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyagot közvetítsen. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei

A vizsgázó ismerje meg a modern polgári állam követelményeinek megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és ennek elméleti alapjait, valamint az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.

2. Az államigazgatás szervezete

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, az államigazgatási szervek különböző típusait és az államigazgatási szervek egymáshoz való lehetséges viszonyát, valamint annak jogi szabályozását. A vizsgázó legyen tisztában a magyar államigazgatás szervezeti felépítésével, a szervezetrendszer alkotó egyes államigazgatási szervekkel, így a központi és a helyi államigazgatási, valamint az autonóm államigazgatási szervekkel és egymáshoz való viszonyukkal.

3. Az államigazgatás funkciói és működése

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás funkcióit és feladatait, különös tekintettel a Kormány Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájára (2014–2020). Ismerje meg az államigazgatás működését, tudjon különbséget tenni az egyes tevékenységfajták között. A vizsgázónak ismernie kell az államigazgatás külső és belső működését, valamint a működéssel kapcsolatos alapfogalmakat. A vizsgázó legyen tisztában az államigazgatás jogalkotó, jogalkalmazó, szervező és szolgáltató tevékenységével, valamint az államigazgatás által működtetett szolgáltatások szervezeti kereteivel.

4. Az államigazgatás személyzete

A vizsgázó ismerje meg a személyzeti politika nagy modelljeit és a közigazgatási személyzeti politika magyarországi történetét. Ismerje meg a személyzeti politika főbb elemeinek elméleti alapjait és ezek gyakorlati megvalósítását a hatályos jogi szabályozás szerint. A vizsgázó sajátítsa el a közzolgálati etikai szabályozás alapjait.

5. Közigazgatás-fejlesztés az Európai Unióban és hazánkban

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fejlesztésének fogalmát, tartalmát, elméleti és gyakorlati vonatkozásainak főbb vonalait, a modernizációs törekvések és a reformok szükségességét és jelentőségét. Átfogó jelleggel ismerje meg azokat a fő közigazgatási reformirányzatokat – New Public Management, Good Governance, Neo-weberi állam és közigazgatás – és lényegi elemeiket, amelyek az utóbbi évtizedekben az Európai Unió tagállamaiban, így hazánkban is meghatározták a közigazgatás korszerűsítésének irányait. A vizsgázó legyen képes meghatározni az adminisztratív konvergencia mibenlétét és a nemzetközi szervezeteknek a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi irányaira gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerje meg az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó elképzeléseket, alapelveket, valamint az EU-tagállamokban az ezredforduló óta jelenlévő közigazgatás-fejlesztési tendenciákat; ezek célkitűzéseit, módszereit és eszközrendszerét. A vizsgázó alkosson képet az elmúlt évtizedek hazai közigazgatás-fejlesztési törekvéseinek főbb területeiről. Ismerje a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési programok beavatkozási területeit (szervezet, feladat, eljárás, személyzet). A vizsgázó képes legyen ismertetni a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások felosztásban).

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szöbeli kérdések

1. Ismertesse a hatalommegosztás elvét és alkalmazhatóságának problémáit!
2. Mutassa be az államigazgatás helyét az államszervezetben és a közigazgatás szervezetrendszerén belül!
3. Mutassa be az államigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatát!
4. Mutassa be az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, és csoportosítsa különböző szempontok szerint az államigazgatási szerveket!
5. Mutassa be az államigazgatási szervek egymáshoz való viszonyát, jellemezze annak lehetséges formáit!
6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány munkáját segítő szervek (segédszervek) működését!
7. Mutassa be a Kormány munkáját segítő szerveket (minisztériumok, kormányzati főhivatalok és központi hivatalok)!
8. Mutassa be a dekoncentrált igazgatás jellemzőit és jelenlegi rendszerét Magyarországon!
9. Ismertesse a fővárosi és megyei kormányhivatal (összefoglaló néven: kormányhivatal) jogállását, szervezetét, feladat- és hatáskörét!
10. Ismertesse az államigazgatásban működő autonóm és önálló szabályozó központi közigazgatási szerveket!
11. Határozza meg az államigazgatás funkcióit, feladatait és tevékenységfajtaát!
12. Ismertesse az államigazgatás működésének alapelveit!
13. Mutassa be az államigazgatás szervező és szolgáltató tevékenységét!
14. Mutassa be a belső igazgatási tevékenységet!
15. Ismertesse a személyzeti politika fogalmát és nagy rendszereit!
16. Mutassa be a közigazgatási személyzeti politikát Magyarországon!
17. Ismertesse az államigazgatási dolgozók felelősségének rendszerét!
18. Mutassa be a közigazgatás fejlesztésének szükségességét és jelentőségét és a főbb közigazgatási reformirányzatokat!
19. Ismertesse a nemzetközi szervezetek közigazgatás-fejlesztési törekvéseit, a legújabb közigazgatás-fejlesztési tendenciákat, az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó nézetek lényegét!
20. Ismertesse a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások bontásban)!

GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára általános ismereteket nyújtson a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint a globalizációval és az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról. A tantárgy azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek érvényesítése független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásukra többnyire nincsenek hatással a kormányzati struktúra változásai. A tantárgy kitér az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira, a gazdasági érdekegyeztetés rendjére és az ebben jelentős szerepet játszó gazdasági kamarák jellemzőire.

Követelmények

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági igazgatás fogalmát, történeti folyamatában szerezen ismereteket arról, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet milyen módon valósult meg. A vizsgázó szerezen ismereteket az állam gazdasági szerepének és a gazdasági közigazgatás feladatainak a globalizációval összefüggő változásairól. A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg, hogy Magyarország EU-tagsága milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban. A vizsgázónak ismernie kell, hogy a 2008-ban bekövetkezett gazdasági válság napjainkra – figyelemmel az átalakuló gazdasági világrendre – milyen új gazdaságirányítási eszközök, módszerek alkalmazását tette szükségessé, illetve Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja továbbra is fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát.

2. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati és nem kormányzati szervek által ellátandó feladatok

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági közigazgatás alkotmányos kereteit. Ez magában foglalja a piaci folyamatokba történő állami beavatkozás alkotmányos korlátait, a közpénzügyek és a támogatáspolitikai alkotmányos kereteit, valamint a tulajdonnal való rendelkezés alkotmányos korlátozását. Az alkotmányos keretekhez kapcsolódóan a vizsgázó rendelkezzen alapos ismeretekkel az állami szervek (Országgyűlés, Kormány, központi államigazgatási szervek) és önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatairól.

A gazdasági, társadalmi élet szereplőivel való kapcsolatra vonatkozó ismeretanyag elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell a gazdasági érdekegyeztetés új rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetési mechanizmusban.

3. Az állam gazdaságszervező és szabályozó tevékenysége, annak eszközei

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó szerezen átfogó ismereteket a gazdaságirányítás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeiről, ideértve a gazdaságpolitikai célképzést és tervezést, a fiskális és monetáris eszközök alkalmazását, valamint az állami támogatáspolitikai főbb eszközeit. A tananyagrészt elsajátítása ki kell, hogy terjedjen az alábbi területekre is: fogyasztóvédelem, gazdasági verseny szabályozása és felügyelete, koncesszió, közbeszerzés.

4. A gazdasági igazgatás egyes szakmai területei és szervezetrendszere

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás egyes szakmai területeinek legfontosabb szabályait. Rendelkezzen áttekintéssel a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezetrendszeréről, valamint legyen képes bemutatni az ezekhez kapcsolódó gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerződési Egyetem által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Mutassa be a gazdasági közigazgatás átalakulását! (Magyarország az államszocializmustól a globalizációig, Magyarország válaszai a globális kihívásokra.) Ismertesse, hogy Magyarország mely gazdaságirányítási eszközök esetében kívánja fenntartani az EU-val szemben a nemzeti önrendelkezés jogát!
3. Mutassa be a gazdasági igazgatás alkotmányos kereteit!
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
5. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
6. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
7. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
8. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát, és ismertesse azok eszközeit!
9. Mit értünk az állami támogatáspolitikát alatt? Ismertesse a támogatáspolitikai fő eszközeit, közösségi jogi korlátait!
10. Melyek az agrártermékek sajátos piacsabályozási rendjének és intézményeinek főbb jellemzői?
11. Melyek a munkaerőpiac igazgatásának legfontosabb szabályai?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Ismertesse a koncesszió legfontosabb jellemzőit!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét, valamint ellenőrzési rendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági érdekegyeztetés rendjét és a nem kormányzati szervek részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági kapcsolatok igazgatásának tartalmát, és mutassa be szervezetét!
18. Mutassa be az ipari, a kereskedelem és a szolgáltatások igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be az energetika és a bányászat igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárágazat igazgatásának – ideértve a támogatási rendszer működtetését is – főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó általános ismereteket szerezzen a külügyi- és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi háttéréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje a kül- és biztonságpolitikai, illetve a biztonság- és védelempolitikai feladatok ellátásának szervezeti és irányítási rendszerét, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzen a szövetségi rendszerből, illetve a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

Követelmények

1. A nemzetközi kapcsolatok alapfogalmai és nemzetközi jogi alapvetés

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok (az állam, államközi kapcsolatok, nemzetközi jog, nemzetközi rendszer, integráció a nemzetközi rendszerben) alapfogalmait és rendezőelveit. Alkosson átfogó képet az államok kül-, biztonság- és védelempolitikai eszközeiről a nemzetközi rendszerben, valamint ezek viszonyrendszeréről, összefüggéseiről, kiemelve a külső szuverenitás és a külügyi hatalom jellemzőit. A vizsgázó legyen tisztában a nemzetközi jog tipikus alanyaival, a nemzetközi jog alapelveivel és ezek Alaptörvényben való megjelenésével, a nemzetközi szerződések fajtáival, a megkötésükkel kapcsolatos eljárással és a hatályosulásuk szabányaival. A vizsgázó ismerje a nemzetközi szerződések, illetve az uniós jog helyét a magyar jogrendszerben. A vizsgázó ismerje továbbá a nemzetközi kormányközi szervezetek intézményének jellemzőit.

2. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika

A vizsgáló ismerje meg a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika nemzetközi keretrendszerét – ezen belül az Európai Unió és a NATO szerepét és a két szervezet közötti feladatmegosztást –, valamint a kül-, biztonság- és védelempolitika területére vonatkozó szövetségi és nemzeti stratégiai dokumentumokat. Legyen tisztában az Európai Unió kül- és biztonságpolitikájának fejlődésével és az abban megvalósuló magyar szerepvállalással, valamint a közös biztonság- és védelempolitikával. A vizsgáló ismerje a NATO biztonság- és védelempolitikájának alapjait, továbbá a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint a NATO Válságreakálási Rendszer lényegi elemeit. A vizsgáló legyen képes számot adni a biztonság- és védelempolitika alapjairól, Magyarország biztonsági környezetéről, valamint biztonság- és védelempolitikájáról.

3. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika intézmény- és szabályrendszere Magyarországon

A vizsgáló ismerje meg a magyar külpolitika kialakításában és működtetésében szerepet vállaló állami intézményeket és az azokra vonatkozó szabályokat, a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más, törvényben meghatározott – állami szervek feladatait és eszközrendszerét. Legyen képes azonosítani a biztonság- és védelempolitika kialakításában és működtetésében részt vevő szervek, szervezetek feladatait és eszközrendszerét. A vizsgáló rendelkezzen átfogó ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól, ismerje a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét. A vizsgáló ismerje a magyar nemzetbiztonsági szolgálatok működésének gyakorlati kérdéseit; a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének, titkos információgyűjtésének szabályait, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés rendjét.

4. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika gyakorlati aspektusai

A vizsgáló legyen birtokában a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervek működésére vonatkozó tudásnak, így rendelkezzen megfelelő ismeretekkel a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, a konzuli feladatokról, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgáló legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól való elhatárolására. A vizsgáló ismerje a protokoll fogalmát és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben.

5. A magyar védelmi igazgatás rendszere

A vizsgáló ismerje meg az országvédelem és a védelmi igazgatás fogalmát, rendszerét és főbb elemeit. Legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, katonai és rendvédelmi szerveket. A vizsgáló rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel. Ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait. Legyen tisztában a létfontosságú rendszerek és létesítmények (kritikus infrastruktúrák) védelmének rendszerével, főbb feladataival. A vizsgáló rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, a hadkötelezettség, a polgári védelmi kötelezettség és a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség lényegi elemeiről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségek tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.

A vizsgáló ismerje meg a különleges jogrend fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, a váratlan támadás, valamint a terrorveszélyhelyzet bevezetésének tartalmi követelményeivel és eljárási kérdéseivel.

A vizsgáló rendelkezzen ismeretekkel a minősített információk védelméért felelős szervekről, az információk védelmének elemeiről és alapvető szabályairól.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a nemzetközi kapcsolatok alapfogalmait (nemzetközi rendszer, külpolitika, külügyi hatalom) azok jellemzőit, rendezőelveit, egymáshoz való viszonyukat! Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzését!
2. Mutassa be az állam fogalmát, keletkezésének módjait és jogalanyiségének jellemzőit! Ismertesse az államelismerés és a kormányelismerés fogalmát, jellemzőit, elhatárolását! Határozza meg a szuverenitás fogalmait és jellemzőiket! Mutassa be a honvédelmi kötelezettségek rendszerét!
3. Ismertesse a nemzetközi jog jellemzőit, annak alapelveit és forrásait! Mutassa be a jogforrási hierarchiát a nemzetközi jogban! Hasonlítsa össze a szokásjogot és a nemzetközi szerződést. Mutassa be az országvédelem rendszerét!
4. Határozza meg a nemzetközi szerződést mint a nemzetközi jog forrását! Sorolja fel a nemzetközi szerződések tipikus elnevezéseit! Mi a fenntartás és kifogás intézményének lényege és joghatása? Mutassa be az országvédelemben közreműködő központi, területi és helyi szervek védelmi feladatait!
5. Ismertesse a nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatályát, érvénytelenségét, megszűnését! Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait! Mutassa be Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatait és főbb feladataikat!
6. Mutassa be a kormányközi nemzetközi szervezeteket mint a nemzetközi jog alanyait (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja)! Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását és az általuk alkalmazható intézkedéseket!
7. Ismertesse a nemzetközi szerződések hazai előkészítésének és létrehozásának folyamatát a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény alapján. Mutassa be a biztonságot veszélyeztető tényezőket!
8. Mutassa be a nemzetközi jog és a belső jog viszonyának kérdéseit, a dualista és monista elméleteket! Ismertesse az uniós jog és a nemzetközi szerződések helyét a magyar jogrendben! Foglalja össze a nemzetbiztonsági szolgálatok működési elveit!
9. Ismertesse a közös európai kül- és biztonságpolitika fejlődését a Lisszaboni Szerződést megelőző időszakban. Ismertesse a minősített adat védelmével kapcsolatos személyi és az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat!
10. Mutassa be az Európai Unió kül- és biztonságpolitikáját a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei)! Foglalja össze a minősített adat védelmével kapcsolatos fizikai biztonságra és elektronikus információvédelemre vonatkozó főbb szabályokat!
11. Mutassa be az Európai Unió Kül- és Biztonságpolitikai Főképviseelőjének feladatait és az Európai Külügyi Szolgálatot! Mutassa be a minősített információk védelméért felelős nemzeti biztonsági szerveket és a biztonsági alapelveket!
12. Ismertesse az Országgyűlésnek és illetékes bizottságainak, a köztársasági elnöknek, a Kormánynak és tagjainak legfontosabb feladat- és hatáskörét a külügyek terén! Mutassa be a NATO biztonság- és védelempolitikáját!
13. Mutassa be a külügyi igazgatás fogalmát és sajátosságait! Sorolja fel a külügyi igazgatás szerveit. Mutassa be a különleges jogrendet, a kihirdetés szabályait és a különleges jogrendi helyzetekre okot adó tényállásokat!
14. Ismertesse az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordinációt (szervek és hatáskör)! Mutassa be a NATO Válságkezelő Rendszert!
15. Mutassa be a külgazdasági és külügyminiszternek a külpolitika területén viselt feladat- és hatáskörét! Mutassa be a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmével kapcsolatos főbb feladatokat!
16. Mutassa be a külgazdasági és külügyminiszternek a külgazdaságpolitika és egyéb területeken viselt feladat- és hatáskörét! Mutassa be az Európai Unió közös biztonság- és védelempolitikáját!
17. Vázolja fel a Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezetét és működését, a politikai és a szakmai szint viszonyát! Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!
18. Ismertesse a külügyi igazgatási szervek feladatát és működését! Mutassa be a diplomáciai képviseletek feladatait a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében! Mutassa be a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait!
19. Határozza meg a konzuli igazgatás fogalomkörét! Ismertesse a vízum fogalmát és az ún. „schengeni rendszer” lényegét. Mutassa be a titkos információgyűjtés szabályait!

20. Ismertesse a diplomáciai és konzuli képviselők jogállását (kiváltságok és mentességek)! Határozza meg a diplomáciai protokoll jellemzőit! Mutassa be a nemzetgazdaság védelmi felkészítését és mozgósítását!

ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit, és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer

A vizsgázó szerezen ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás).

A vizsgázó ismerje meg Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) hatását az önkormányzati szektorra, valamint a Közigazgatás- és Közzolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit az önkormányzatokra vetítve.

2. A helyi önkormányzatok típusai, a helyi önkormányzatok és szerveik által ellátott feladatok rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok típusait, alapvető rendeltetésüket. Ezen túl ismerje meg az önkormányzati és az államigazgatási feladatok jellemzőit, a feladatok telepítésének szempontjait, a differenciálás követelményeit. A vizsgázó sajátítsa el a helyi önkormányzati feladatok ellátásának törvényben meghatározott szabadságát, illetve annak korlátait érintő szabályozási elemeket. Ismerje az egyes önkormányzati típusok szerepét és főbb feladatait, továbbá mutassa be az új finanszírozási rendszerrel való összefüggéseket is.

3. A helyi önkormányzatok szervei és működésük

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzati képviselő jogállását, a képviselői jogokat és kötelezettségeket, valamint az összeférhetetlenség legfontosabb eseteire vonatkozó szabályozást. Ismerje meg a képviselő-testület működését, beleértve a bizottságokat és részönkormányzatokat is. Ismerje meg a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző jogállására vonatkozó szabályokat, ezen túlmenően a polgármesteri hivatalra/közös önkormányzati hivatalra, valamint a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó szabályrendszert különös tekintettel az Mötv. hatálybalépésével bekövetkezett változásokat.

4. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelvről, hazai történeti előzményeiről és a hasonló nemzetközi jogi megoldásokról. Átfogóan ismerje az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterek helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait. A vizsgázó ismerje a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és a rendelkezésre álló eszközöket.

5. A helyi önkormányzatok működésének és gazdálkodásának jogi alapjai

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok működésére, gazdálkodására vonatkozó alapvető jogszabályokat. Ismerje a feladatfinanszírozás rendszerét, annak alapelveit. Rendelkezzen ismeretekkel a költségvetés tervezésének folyamatáról, felépítéséről, szerkezetéről, a bevételek és a kiadások fajtáiról. A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok célját az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításának feltételeit.

6. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás önkormányzati vonatkozásai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg – a helyi önkormányzatok működését befolyásoló – az európai uniós tagságból fakadó legfontosabb elvárásokat, hatásokat. Legyenek ismeretei a helyi jogalkotással kapcsolatos kérdésekről, a nemzetközi szerződési kötelezettségből eredő országos kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatokról és az integrációs folyamatokból következő tervezési, működési, irányítási kérdésekről.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Önkormányzati igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimum követelményeit” és a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait. Mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatását az önkormányzati rendszerre, és mutassa be a Közigazgatás- és Közzszolgáltatás-fejlesztési Stratégia által meghatározott fejlesztési célkitűzéseket!
3. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét és a hatáskör-telepítés elveit!
4. Ismertesse az önkormányzati feladat- és hatáskörök vállalására, valamint a hatáskörök átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
5. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását, alapvető rendeltetését (jellemző feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
6. Ismertesse a képviselő-testület és a bizottság működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat!
7. Mutassa be az önkormányzati képviselőre vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be a polgármester és a jegyző szerepét és egymáshoz való viszonyukat!
9. Ismertesse az önkormányzati társulásokra, valamint a polgármesteri hivatalra (közös önkormányzati hivatalra) vonatkozó szabályokat!
10. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
11. Ismertesse a minisztereknek a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter feladataira!
12. Mutassa be a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeletet és annak eszközrendszerét!
13. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alapjait, jellemzőit (bevételek, kiadások, vagyon)!
14. Ismertesse a gazdasági program, fejlesztési terv szerepét a helyi önkormányzatok gazdálkodásában!
15. Ismertesse a helyi önkormányzat éves költségvetésének elkészítési folyamatát, a költségvetés tartalmi elemeit!
16. Mutassa be a feladatfinanszírozás jellemzőit!
17. Ismertesse a helyi önkormányzatok ellenőrzésének rendszerét, a belső kontrollrendszer alkotóelemeit, mondjon példát azok tartalmára!
18. Mit jelent az, hogy hazánk jogharmonizációs feladatainak teljesítése során nem hivatkozhat hatalommegosztásra?
19. Mutassa be az önkormányzatokat érintő európai integrációs folyamatokat és törekvéseket!
20. Mutassa be az önkormányzatokat érintő, a fenntartható működést támogató folyamatokat és módszereket!

PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy oktatásának célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a magyar pénzügyi és költségvetési igazgatás történeti és nemzetközi háttéréről, az adórendszer szabályozási, intézményi feltételeiről, a központi költségvetés tervezési és zárszámadási folyamatairól, a közpénzekkel történő gazdálkodás alapelveiről és gyakorlatáról, illetve a fiskális stabilitás eszközrendszeréről.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a monetáris kormányzás területén, a mikro- és makroprudenciális felügyelés módszertanában, egyidejűleg ismernie kell a magyar banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményeit, nemzetközi és hazai szabályozási környezetét, továbbá az ügyfélvédelmet garantáló intézményeket, jogi szabályokat.

A tantárgy ismeretköre kiterjed az operatív állampénzügyi menedzsmentre, az államadósság és közpénz kezelés főbb követelményeire, a Magyar Államkincstár, az Államadósság Kezelő Központ államadósság és közpénz gazdálkodás területén végzett munkájára, illetve a Magyar Nemzeti Bank államháztartási pénzforgalmi kapcsolataira, továbbá az önkormányzati rendszer finanszírozási-pénzforgalmi rendjére.

A vizsgázónak meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai követelményeket, illetve következményeket, amely Magyarország és az Európai Unió, illetve a nemzetközi pénzügyi rendszer intézményei között 2010 óta kialakult.

Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődése napjainkig

A vizsgázó ismerje a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez vezető út főbb állomásait a rendszerváltozás során, az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában és különösen a 2010 óta követett aktív állammodell létéből fakadóan a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szabályozási és szervezeti változásokat, azok tudományos hátterét. Legyen tisztában a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokkal.

2. Fiskális kormányzás

A vizsgázó ismerje meg a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit; továbbá a mai magyar gyakorlatot. Ennek keretében a vizsgázó ismerje meg az adóigazgatás alapelveit, követelményeit és szervezeteit. Nyerjen betekintést az adózás rendjének törvényi szabályozásába, a társadalombiztosítás fenntarthatóságának jogi és gazdasági feltételeibe és az egyes kiemelt jelentőségű társadalombiztosítási ellátások és fedezetük jogi szabályozásába. A központi költségvetés igazgatási ismereteinek tárgykörében a vizsgázó ismerje a költségvetés fogalomkészletét, gazdálkodási követelményrendszerét, a költségvetés bevételi és kiadási tételeit, illetve a központi költségvetés elkészítésének és végrehajtásának tárgykörében, a Kormány, a kincstár, illetve a fejezeteket irányító szervek feladatait, továbbá a fiskális stabilitás garanciális szabályozását és ellenőrzési rendszerét.

3. Monetáris kormányzás

A monetáris kormányzás tárgykörében a vizsgázó ismerje meg a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményi kereteit és 2010 utáni újjászervezett, újraszabályozott állapotát. Ismerje továbbá a monetáris eszköztárat, mikro- és makroprudenciális felügyeletet megvalósító Magyar Nemzeti Bank feladatkörét, a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében vitt politikáját. A vizsgázó szerezzon ismereteket a pénzügyi fogyasztóvédelmet biztosító jogi rendszerről, ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapok jogállásáról és működéséről.

4. Operatív állampénzügyi management

A vizsgázó szerezzon ismereteket az államadósság kezelés főbb követelményeiről és gyakorlatáról, az Államkincstár operatív likviditás managementjéről; a kincstári körbe tartozó gazdálkodókat érintő főbb szabályokról, követelményekről; az önkormányzati rendszer finanszírozási és pénzforgalmi rendjéről, a támogatások ellenőrzéséről. A vizsgázó ismerje meg a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait, így különösen a jegybank szerepét a költségvetési törvény alakításában, államháztartási kapcsolat rendszerét, állami pénzforgalmat érintő feladatait, kincstári egységes számlavezetési kötelezettségét és ennek részleteit.

5. Állampénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos intézményi szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációiról, működési elveiről. A vizsgázónak ismernie kell a globalizáció

jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőkemozgások nagy trendjeit. A vizsgázónak ismernie kell a költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat főbb jellemzőit is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológati Egyetem által kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magába.

Szóbeli kérdések

1. Fejtse ki a modern pénzgazdálkodás történelmi előzményeit! Mutassa be a pénz funkcióit és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Értelmezze a pénzügyi és költségvetési igazgatás fogalmát, mutassa be rendszertani elhelyezését!
3. Vázolja a magyar állampénzügyek rendszerét, főbb jogszabályi háttérét!
4. Sorolja fel és jellemezze az adóigazgatás főbb alapelveit, és ismertesse azok érvényesülésének követelményeit!
5. Mutassa be az adózás rendjének törvényi szabályozási háttérét, különösen a törvény jogelvéit és az adókötelezettség elemeit, tartalmát!
6. Melyek a nyugdíjrendszer fenntartásának főbb szempontjai? Milyen társadalombiztosítási ellátásokat és hozzájuk kapcsolódó – jogszabályokra épülő – fedezeteket ismer?
7. Vázolja a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének (ideértve a költségvetési alapelveket és a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit) és parlamenti elfogadásának menetét!
8. Foglalja össze a központi költségvetés bevételeit és kiadásait és a költségvetési gazdálkodás főbb követelményeit!
9. Értelmezze a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, vázolja fel a magyar pénzügyi-banki intézményrendszer szerkezetét, szabályozási háttérét!
10. Mutassa be a kereskedelmi pénzügyi intézmények típusait, alapításuknak és működésüknek főbb szabályait!
11. Vázolja a pénzügyi szektor felügyeletének követelményeit, módját, mutassa be a Magyar Nemzeti Bank e területre vonatkozó jogállását és eljárását!
12. Ismertesse az ügyfélfelvédelmet szolgáló pénzalapokat, azok működésének lényegét!
13. Mutassa be a magyar pénzügyi fogyasztóvédelem jogi háttérét, működésének lényegét!
14. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, elsődleges célját, alapvető feladatait, monetáris politikai eszköztárát!
15. Fejtse ki a kincstári rendszer lényegét, az államkincstár feladatkörét, pénzforgalmi szolgáltatásait!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait! Utaljon a kincstári egységes számla lényegére!
17. Melyek a kincstári körbe tartozó gazdálkodók működésének főbb szabályozási elemei, követelményei?
18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azok magyar gazdaságra gyakorolt hatását!
19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, OECD, EIB, EBRD) és Magyarország 2010 óta érvényesülő kapcsolatrendszerét!
20. Mutassa be Magyarország és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatait!

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási alapvizsgáról és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján 2019. március 15-től a közigazgatási alapvizsga követelményrendszerét az alábbiakban állapítja meg:

1. modul: Alkotmányos és jogi alapismeretek

A modul célja, hogy a vizsgázó megismerje egyrészt az állam, az államhatalom és az államszervezet működésének alapvető fogalmait, a közhatalommal, illetve annak gyakorlásával kapcsolatos alkotmányos alapelveket, másrészt a közhatalmi berendezkedés elemeit, a társadalmi viszonyokat alapjaiban meghatározó szabályozás forrásait. A modul felkészíti a vizsgázókat az Alaptörvény alkalmazására.

1.1. Alkotmányos ismeretek

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a jog és a jogrend fogalmát, a politikai rendszer és az állam fogalmi ismérveit, az állam és a népszuverenitás fogalmát, összetevőit. A vizsgázó legyen képes értelmezni az Alaptörvény fogalmát, ismerje annak rendeltetését, szabályozási tárgyköreit. A vizsgázó képes legyen meghatározni az alkotmányosság tartalmi követelményeit adó főbb alapelveket, legyen tisztában a népszuverenitás, a népképviselés, a hatalmi ágak megosztása, a jogegyenlőség, jogállamiság alapfogalmaival, valamint ismerje az emberi jogok rendszerét. Mindemellett legyen ismerete a közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás módozatairól és az olyan alapvető alkotmányos jogintézményekről, mint a választójog, a végrehajtó hatalom felelőssége a törvényhozás előtt, vagy a bírói függetlenség.

1.2. Államszervezet

A vizsgázó ismerje a magyar közhatalmi berendezkedést, képes legyen értelmezni az alkotmányos alapelvek megvalósulásának egyes vetületeit az államszervezetben, lássa át az államhatalmi ágak megosztásának és egyensúlyának megjelenését a magyar közhatalmi berendezkedésben, meg tudja határozni a közhatalmi szervek helyét az államhatalmi ágak rendszerében, és ismerje azok alkotmányos jogállását, egymáshoz való viszonyát.

A vizsgázó legyen tisztában a közhatalmi szervek főbb feladat- és hatásköreivel, szervezeti felépítésével és alapvető működési elveivel, az azoknál főbb tisztséget betöltők szerepével, jogállásával.

1.3. Jogi szabályozás

A vizsgázó ismerje a jogforrástan alapfogalmait, a jogforrásokkal kapcsolatos legfőbb elveket a jogforrási hierarchia és a jogszabályok kötelező ereje, a jogszabályok érvényessége és hatályossága területein.

A vizsgázó hazánk jogforrási rendszerét illetően tudjon különbséget tenni a belső, nemzeti jogforrások, a közösségi jog forrásai, valamint a nemzetközi jog forrásai között. A vizsgázó ismerje az említett jogforrások alapvető hatásmechanizmusát a magyar jogrendszerben, és igazodjon el a jogforrások egymáshoz való viszonyát rendező főbb elveket illetően, valamint ismerje az erre vonatkozó alaptörvényi rendelkezéseket.

2. modul: Közigazgatási alapismeretek

A modul céljaként a vizsgázó megismeri a magyar közigazgatás szervezetrendszerét alkotó közigazgatási szervek főbb ismérveit, a közigazgatásban foglalkoztatott személyekre vonatkozó jogi és hivatásetikai szabályokat, az egyes közigazgatási szervek által gyakorolt hatósági hatáskörök során követendő eljárás általános szabályait, továbbá az említett kérdéskörök egészét átfogó közigazgatási jog jellemzőit. A modul ismereteinek elsajátításával a vizsgázó megismeri a közigazgatás-fejlesztési stratégia célrendszerét és beavatkozási területeit.

2.1. A közigazgatás intézményrendszere és jogi alapfogalmai

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás szervezetrendszerét, és annak két fő szervtípusára, az államigazgatási szervekre és a helyi önkormányzatokra vonatkozó legfontosabb sajátosságokat. A vizsgázó megismeri a közigazgatás és az államigazgatás fogalmát, továbbá csoportosítani tudja a közigazgatásban működő szerveket. A vizsgázó képes lesz elhatárolni egymástól a központi igazgatás egyes szervtípusait, megismeri a kormány és a minisztériumok belső szerkezetét, tisztában lesz a helyi igazgatási szervek legfontosabb jellemzőivel, be tudja mutatni a fővárosi és megyei kormányhivatal, illetve a járási hivatalok szervezetét és főbb feladatait. A vizsgázó elsajátítja a helyi önkormányzatok szervezeti felépítését és legfontosabb feladatait.

2.2. Köszölgélat

Az almodul keretében a vizsgázó elsajátítja a közigazgatás személyi állományára vonatkozó jogi szabályozás alapjait, különösen a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXCV. törvény legfontosabb rendelkezéseit, segítve a vizsgázót a jogállására vonatkozó szabályok megismerésében. A vizsgázó képes lesz elkülöníteni egymástól a közszférában dolgozók egyes csoportjait (kormánytisztviselők, köztisztviselők).

A vizsgázó megismeri a közszolgálati személyügy megújításával kapcsolatos kormányzati törekvéseket; képes lesz elhatárolni a kormányzati szolgálati és közszolgálati jogviszonyt más munkavégzésre irányuló jogviszonytól (különösen a munkaviszonytól).

A vizsgázó a tananyag elsajátítása révén tisztában lesz a kormányzati szolgálati és közszolgálati jogviszony egyes elemeivel, saját jogaival, kötelezettségeivel különösen: alkalmazási feltételekkel, jogviszony létrejöttével, az összeférhetlenségi szabályokkal, a jogviszony módosításával és megszüntetésével, előmenetellel, munka- és pihenőidővel, díjazással, fegyelmi és anyagi felelősségével.

2.3. Köszölgélati hivatásetika

Az almodulban a vizsgázó elsajátítja a hivatás betöltéséhez szükséges alapvető etikai ismereteket és magatartási szabályokat, valamint ismeretet szerez azok be nem tartásának következményeiről.

Az almodulhoz tartozó alapfogalmak (etika, hivatásetika, korrupció, integritás), valamint a hazai normák és a nemzetközi (Európa Tanács és az Európai Unió) közigazgatási hivatásetikai ajánlásainak tartalmi elemeinek megismerése és vizsgálata által a vizsgázó elsajátítja a helyes hivatali magatartás és kultúra alapismereteit.

Az almodulban a vizsgázó megismeri az értékközpontú munkavégzés alapjait az etikai kódexek jelentőségét és tartalmi elemeit, továbbá sajátosságainak segítségével, megismeri a hivatásetika jogszabályi-szabályozási hátterét és annak nemzetközi vetületét, továbbá képes felismerni a korrupciós kockázatokat és jelenségeket. Az integritásszemlélet vizsgálata által a feddhetetlen hivatali magatartás elemeit, eszközeit és azok kezelésére vonatkozó alapismereteket sajátítja el.

2.4. Közigazgatási jogalkalmazás és hatósági eljárás

Az almodul célja, hogy a vizsgázó képes legyen értelmezni a jogalkalmazás fogalmát, annak jellegzetességeit, és tisztában legyen annak jelentőségével. Cél továbbá, hogy a vizsgázó meg tudja különböztetni a közigazgatási és a bírói jogalkalmazást. Szerezzen átfogó ismereteket a közigazgatási jogalkalmazásról, annak jelentőségéről, az abban részt vevő szervek működéséről, egymáshoz való viszonyáról, megismerve ezáltal az államot megtestesítő közigazgatási szervezetrendszer közhatalmi funkcióját!

Az almodul célja továbbá, hogy a vizsgázó megismerje a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát és rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről, legfontosabb szabályairól. A vizsgázó így képessé válik a közigazgatási hatósági eljárás fogalmának, szakaszainak, valamint a közigazgatási hatósági jogviszony jellemzőinek bemutatására.

A vizsgázónak ismernie kell az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény legfontosabb szabályait: az alapvető rendelkezéseket, az elsőfokú eljárást, a jogorvoslati eljárásokat és a végrehajtási eljárást.

2.5. A közigazgatás-fejlesztés stratégiai keretei

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás fejlesztésének indokait és irányait, valamint végrehajtásának feltételrendszerét. Ennek keretében a vizsgázó a közigazgatás-fejlesztés elmélete és gyakorlata

tekintetében megismeri a közigazgatási változások természetét, módszereit, képes lesz a reform és az innováció elhatárolására. A vizsgázó képes lesz bemutatni a közigazgatási stratégiaalkotás főbb mozzanatait.

A vizsgázó áttekintő képet kap a 2010 óta tartó időszak két meghatározó – időben egymást követő, egymáshoz szervesen illeszkedő – stratégiai tervdokumentumáról, a Magyary Programról és a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiáról.

A vizsgázó megismeri a Magyary Program fogalmi rendszerét, a stratégiai dokumentum szerkezetét, valamint Magyary Zoltán életművének főbb elemeit.

A vizsgázó képes definiálni a Magyary Program négy beavatkozási területét, valamint az egyes területek kiemelt jelentőségű fejlesztéseit, továbbá tisztában van a Magyary Program hazai és nemzetközi értékelésével.

A Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia vonatkozásában a vizsgázó megismeri a stratégia tervezési kereteit és alapelveit (időtáv, fókusz stb.). Tisztában kell lennie a stratégia helyzetértékelésének legfontosabb megállapításairól a SWOT elemzés logikai felosztása (erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek) szerint.

A vizsgázó megismeri a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia jövőképét (szolgáltató állam), a stratégiai célokat és az alcélokat, valamint a 4 intézkedést (beavatkozási területet) és azok illeszkedését a célrendszer elemeihez.

Az egyes intézkedések vonatkozásában a vizsgázó képet kap azokról az alintézkedésekről, amelyekre az egyes beavatkozási területeken sor kerül. A vizsgázónak képesnek kell lennie arra, hogy az egyes akciókat a megfelelő intézkedéshez (a szolgáltató közigazgatás szervezési feltételeinek fejlesztése; a közigazgatás emberi erőforrás gazdálkodásának fejlesztése; a közzolgáltatások színvonalának javítása; digitális állam felépítése) rendelje.

3. modul: Európai Unió alapismeretek

A modul célja, hogy annak elsajátításával a vizsgázó képes legyen eligazodni az európai uniós intézmények rendszerében, és ismerje meg az integrációs folyamat leglényegesebb alapvonalait, továbbá tudja pozicionálni Magyarországot mint az Európai Unió tagját.

A vizsgázó ismerje meg az uniós jogi terminológiát, értse meg az Európai Unió jogrendjének sajátosságait és az uniós jogi aktusok, valamint a magyar jogrendszer egymáshoz való viszonyát.

3.1. Az Európai Unió fejlődése és intézményrendszere

A vizsgázó ismerje meg az európai integráció fejlődéstörténetének legkiemelkedőbb mozzanatait, amely képessé teszi arra, hogy átfogóan és a mindennapok részeként tekintsen az Európai Unióra. A vizsgázó szerezzen ismereteket az EU intézményeiről, legfontosabb tanácsadó- és egyéb szerveiről, mindezek működéséről. Legyen tisztában a Tanács soros elnöki intézményével, valamint az uniós polgársággal együtt járó legfontosabb jogosultságokkal.

3.2. Az Európai Unió jogrendszere

A vizsgázó ismerje a nemzeti és az uniós jogrendszer alapvető és lényeges különbségeit, illetve az azok közötti viszonyrendszert. A vizsgázó legyen képes definiálni a jogharmonizációs kötelezettséghez kapcsolódó legfontosabb fogalmakat, és felvázolni a nemzeti szervek azzal kapcsolatos legfontosabb feladatait. A vizsgázó sajátítsa el, hogy melyek az elsődleges és másodlagos jogforrások, valamint legyen képes bemutatni azok fő jellemzőit.

4. modul: Gazdálkodási és pénzügyi alapismeretek

A modul célja, hogy a vizsgázó elsajátítsa az állam működéséhez kapcsolódó legalapvetőbb gazdasági, pénzügyi kérdéseket, megismerkedjen az állami bevételek és kiadások körével, az államháztartás felépítésével, szervezetével, valamint működésének szabályaival. A vizsgázó a modul elsajátításával megismeri a legfontosabb közgazdaságtani, pénzügyi alapfogalmakat, alapösszefüggéseket, továbbá alapvető ismeretekkel rendelkezik a költségvetési szervekről.

4.1. Pénzügyi alapismeretek

Az almodul bemutatja a legfontosabb közgazdasági alapfogalmakat (nemzetgazdaság, gazdasági folyamatok, a gazdasági teljesítmény mérése, adósság fogalma). Az almodul megismerteti az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a monetáris és a fiskális politika céljait, valamint eszközeit. A vizsgázó az almodul elsajátításával képes lesz bemutatni a monetáris politika cél- és eszközrendszerét, és képes lesz felvázolni a pénzügyi közvetítőrendszer funkcióját, résztvevőit, működésének alapvető jellemzőit.

A vizsgázó tisztában lesz a Magyar Nemzeti Bank jogállásával, fő feladataival, a hitelintézetek alapvető jellemzőivel és a pénzügyi vállalkozások legfontosabb csoportjaival.

A vizsgázó képessé válik rendszerezni és jellemezni a nemzetgazdasági szereplőket, és ismeri a gazdasági teljesítményt jelző legfontosabb mutatószámokat.

A vizsgázó értelmezni tudja az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a gazdaságpolitika céljait, ismeri legfontosabb területeit, képes meghatározni a költségvetési politika cél- és eszközrendszerét, megismeri az államháztartási hiány, államadósság fogalmát.

4.2. Államháztartási és költségvetési gazdálkodási alapismeretek

Az almodul elsajátításával a vizsgázó képes lesz az államháztartás fogalmának meghatározására, fel tudja sorolni az államháztartás alrendszereit, képes bemutatni azok szereplőit, valamint az alrendszerek bevételeit és kiadásait.

A vizsgázó tisztában lesz a központi és helyi költségvetés elkészítésének szabályaival. A vizsgázó be tudja mutatni az állami vagyon elemeit, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezeteket és ezek legfontosabb feladatait. A vizsgázó megismeri a nemzeti vagyon és az önkormányzati vagyon fogalmát.

A vizsgázó definiálni tudja a költségvetési szerv fogalmát, megismeri a költségvetési szervek típusait, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályokat, és képes az államháztartási kontroll rendszerének bemutatására.

5. modul: Információbiztonság és adatvédelem

A modul tartalmán keresztül a vizsgázó megismeri az adatvédelem, az információszabadság és az információbiztonság jogi kereteit és főbb fogalmait.

5.1. Adatvédelem

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelés szabályait.

A vizsgázó megismeri a személyes adatok védelméhez való jog születését, tisztában lesz a hazai adatvédelem jogi kereteivel, ismeri a jogszerű adatkezelés jellemzőit.

5.2. Információszabadság

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje az információszabadság jogi kereteit és korlátait, definiálni tudja a közfeladatot ellátó személyek, valamint a magánszféra (gazdasági vállalkozások) adatai nyilvánosságának határait, fel tudja sorolni a főbb nyilvántartásokat.

5.3. Információbiztonság

A vizsgázó elsajátítja a minősített adatvédelem jogi alapjait, a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a kármértékalapú minősítési rendszer lényegét és az alkalmazható érvényességi időket. A vizsgázó megismeri a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit.

A vizsgázó tisztában lesz a minősített adatok büntetőjogi védelmével, az adatkezelési és a rendszerengedély, valamint az iparbiztonsági ellenőrzés fogalmaival és a minősített adatok hatósági felügyeletének tartalmával.

6. modul: Közigazgatási szervezetek működése

A modul célja, hogy a vizsgázó átfogó ismereteket szerezzen a közigazgatási szervezetek működéséről, ehhez kapcsolódóan megismerkedjen a közigazgatási szervezetek legfontosabb belső jellemzőivel és a külső környezet tényezőivel, valamint értelmezni tudja a közigazgatás fejlesztését befolyásoló főbb trendeket. A modul elsajátításával a vizsgázó képes lesz értő módon használni a vezetéshez és a vezetői feladatokhoz kapcsolódó alapfogalmakat. A modul fontos célja továbbá, hogy összegezze a folyamatszempléletű működés főbb koncepcióit és jelentőségét a közigazgatás szervezeteiben, valamint átfogó képet nyújtson a folyamatok informatikai támogatásának lehetőségeiről és az e-közigazgatás fontosabb jellemzőiről.

6.1. Közigazgatás szervezetelméleti megközelítésben

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a szervezet fogalmát, valamint képes legyen értelmezni a bürokratikus szervezetek előnyeit és hátrányait. A vizsgázó az almodul elsajátításával rendszerezni és jellemezni tudja a közigazgatási szervezetek szűkebb és tágabb környezetének legfontosabb tényezőit. A vizsgázó ismereteket szerez az Új Közszolgálati Menedzsment-irányzat történetéről és fő céljairól, és képes lesz megnevezni legfontosabb módszereit, eszközeit és az irányzattal szemben megfogalmazott kritikai észrevételeket. A vizsgázó képes lesz megnevezni az európai közigazgatás-fejlesztési irányzatokat.

6.2. Vezetői feladatok a közigazgatásban

Az almodul célja, hogy a vizsgázó értő módon használja a vezetés alapfogalmait, valamint rendszerezni és jellemezni tudja a vezetés főbb feladatait. Képes legyen meghatározni a stratégiaalkotás, szervezés, személyes vezetés és kontroll funkciók tartalmát, kitérve a közigazgatást jellemző sajátosságokra.

A vizsgázó stratégiaalkotás kapcsán képes lesz érvelni a stratégiaalkotás szükségessége mellett a közigazgatásban, valamint megismeri a stratégiaalkotás folyamatát, lehetséges szintjeit és időtávját.

A vizsgázó a szervezési feladatokhoz kapcsolódóan értő módon használja a munkamegosztás, hatáskörmegosztás, hierarchia, szolgálati út fogalmakat, valamint képes lesz rendszerezni és röviden jellemezni a koordinációs eszközöket.

A vizsgázó megismerkedik a személyes vezetés jelentőségével, ezen belül a motiváció fontosságával és a szervezeti kommunikáció főbb csatornáival.

A vezetők kontroll funkciója kapcsán a vizsgázó képes legyen értelmezni és példákkal illusztrálni a szervezeti teljesítmény főbb építőelemeit, valamint felsorolni a teljesítménymérést lehetővé tevő legtipikusabb mutatószámokat, indikátorfajtákat és a jó mutatószámok kialakításához szükséges fontosabb elvárásokat.

6.3. Közigazgatási szervezetek működési folyamatai

Az almodul célja, hogy a vizsgázó átfogó képpel rendelkezzen a közigazgatási szervezetek folyamatairól, illetve a folyamatorientált működés és irányítás alapjairól. Cél, hogy a vizsgázó értse és definiálni tudja a folyamat, a folyamatszervezés és az értéklánc fogalmakat.

A vizsgázó legyen képes felsorolni egy közigazgatási szervezet fő folyamatait, példákkal illusztrálni az irányítási, az alap, a támogató és a szervezeteken átívelő fő folyamatokat.

A vizsgázó sajátítsa el a közigazgatási szervezetek alapfolyamatainál alkalmazható legfontosabb csoportosítási, kategorizálási lehetőségeket, érti a front office/back office megkülönböztetést, valamint az élethelyzet-alapú megközelítés lényegét.

A vizsgázó ismerje a folyamathierarchia fogalmát. Elvárás, hogy a vizsgázó a tananyag révén tekintse át, ismerje meg a folyamatok ábrázolásának, leképezésének néhány gyakorlati formáját.

A vizsgázó legyen képes bemutatni az e-közigazgatás fejlődésének, a folyamatok elektronizálásának fő szakaszait és formáit, valamint az ezektől várható előnyöket.

A tananyag rövid áttekintést ad a közigazgatási folyamatok újrászervezése kapcsán releváns hazai fejlesztési prioritásokról, módszertani irányokról.

7. modul: Nemzetpolitika

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a külhoni magyarságot érintő kihívásokról, nemzetpolitika alaptörvényi kereteiről, a nemzetpolitika cselekvési területeiről, a magyar–magyar kapcsolattartás szervezetrendszeréről.

7.1. A nemzetpolitikai elvi keretei

A vizsgázó szerezen ismereteket a nemzetpolitika Alaptörvényben rögzített elvi kereteiről, valamint ismerje meg a Nemzeti Összetartozás melletti tanúságtételről szóló 2010. évi XLV. törvény célját.

7.2. A nemzetpolitika cselekvési területei

A vizsgázó ismerje meg azokat a feltételeket, amelyek segítik a nemzetpolitika stratégiai és szakpolitikai céljainak elérését. A vizsgázó tudja értelmezni a nemzetpolitikát támogató szellemi, külpolitikai és gazdasági viszonyrendszert, legyen tisztában azokkal a támogatási lehetőségekkel, amelyekkel a külhoni magyar közösségek oktatási-kulturális feladataikat biztosítja, ismerje a határon túlra irányuló támogatások koordinálását végző szervezetet. A vizsgázó legyen képes bemutatni az egyszerűsített honosítási eljárás jogintézményét.

7.3. A magyar–magyar kapcsolattartás fórumai

A vizsgázó ismerje a nemzetpolitikát alakító legfontosabb szervezetek feladatrendszerét, képes legyen ezek bemutatására. A vizsgázó tudjon különbséget tenni az Országgyűlés által működtetett nemzetpolitikát alakító bizottságok és a magyarországi és külhoni magyar párbeszéd intézményes, konzultatív fórumai között.

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem tájékoztatója az ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az ügykezelői alapvizsga követelményrendszerét az alábbiak szerint állapítja meg. A követelményrendszert 2019. március 15-től kell alkalmazni.

1. Általános követelmények az ügykezelői alapvizsga gyakorlati és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

Az ügykezelői alapvizsga gyakorlati (írásbeli) és szóbeli részvizsga teljesítéséből áll. Az ügykezelői alapvizsgát a vizsgaszabályzatban meghatározottak betartásával kell teljesíteni.

A vizsgázó háromtagú vizsgáztató bizottság előtt tesz ügykezelői alapvizsgát.

A gyakorlati (írásbeli) és a szóbeli részvizsgát úgy kell megszervezni, hogy az egy munkanapon belül teljesíthető legyen olyan módon, hogy a vizsgázó a gyakorlati részvizsgát követően – annak eredményessége esetén – kezdheti meg a szóbeli részvizsgát.

Amennyiben a vizsgázó 2010. április 1-jét követően titkos ügykezelői vizsgát tett, és az arról szóló bizonyítvány másolatát a jelentkezési laphoz csatolta, a gyakorlati és a szóbeli részvizsgán mentesül a titkos ügykezelési és a titokvédelmi témakörből történő számonkérés alól.

A vizsgáztató bizottság a gyakorlati és szóbeli részvizsgát egy-egy érdemjeggyel – jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) – értékeli és a minősítést a két osztályzat számtani átlaga adja meg.

Ha a vizsgázó a vizsgán az egyik részvizsgából elégtelen osztályzatot kap, vizsgája eredménytelennek minősül és ezért ismétlővizsgát tehet. Ismétlővizsga esetén mind a gyakorlati, mind pedig a szóbeli részvizsgát meg kell ismételni.

Az ismétlő-, a javító- és a halasztott vizsgát a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmények alapján lehet tenni az alapvizsgára vonatkozó általános szabályok alkalmazásával.

A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és az „Ügykezelői alapvizsga tananyagból” áll. A vizsga tananyaga letölthető a Nemzeti Közzolgálati Egyetem honlapjáról: <http://uni-nke.hu/>.

Gyakorlati vizsga

A vizsgázó a gyakorlati vizsgarész teljesítése során számot ad arról, hogy a tananyagot megfelelő színvonalon ismeri, és képes azt alkalmazni a gyakorlatban.

A gyakorlati vizsga során a vizsgázó egy írásbeli feladatlapot tölt ki, amely az „Ügykezelői alapvizsga tankönyv” minden fejezetéből tartalmaz kérdéseket az alábbiak szerinti megoszlásban:

- I. A közigazgatás felépítése és működése (1 kérdés 2 pont értékben);
- II. A közzolgálati tisztviselők jogviszonya (1 kérdés 2 pont értékben);
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai (1 kérdés 2 pont értékben);
- IV. A közigazgatás informatikai támogatás (1 kérdés 2 pont értékben);
- V. Ügyvitel, ügyiratkezelés (1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben);
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek (Adatvédelem ismeretek rész: 1 kérdés 2 pont; Titkos ügykezelési ismeretek rész: 1 gyakorlati kérdés 15 pont értékben).

Az írásbeli feladatlap megoldására maximálisan 40 pont adható. A gyakorlati vizsga időtartama 60 perc.

A vizsgabizottság a gyakorlati vizsgát egy érdemjeggyel minősíti:

Elégtelen (1)	0–20 pont
Elégséges (2)	21–25 pont
Közepes (3)	26–30 pont
Jó (4)	31–35 pont
Jeles (5)	36–40 pont

A sikeres gyakorlati vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthető, szakmailag és nyelvtanilag egyaránt helyes, áttekinthető és olvasható válaszokat adjon az írásbeli feladatlap kérdéseire.

A szóbeli vizsgára bocsátásnak feltétele az eredményes gyakorlati vizsga.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó számot ad arról, hogy a kihúzott tételen szereplő kérdéseket a követelményrendszerben és a tananyagban meghatározott szinten ismeri.

A vizsgázó a szóbeli vizsgán két tételt húz. Az A) tétel tartalmaz egy általános közigazgatási ismeretekre vonatkozó és egy általános ügykezelésre, illetve ügyvitel-technikára vonatkozó kérdést, a B) tétel pedig egy titkos ügykezelésre vonatkozó kérdést. A szóbeli feleletre való felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, az ügykezelői alapvizsga tananyagába tartozó további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát a tétel kifejtése és a feltett kérdésekre adott válaszok alapján egy érdemjeggyel [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősíti. A vizsgabizottság elégtelen (1) érdemjeggyel minősít és javítóvizsgára utasít, ha a tétel bármely részének kifejtése és ugyanezen tételrészhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott válaszok során meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a követelményrendszerben előírt ismereteket nem sajátította el.

2. Az ügykezelői alapvizsga tartalmi követelményei

Az ügykezelői alapvizsga tananyagának témakörei:

- I. A közigazgatás felépítése és működése
- II. A közzolgálati jogviszony
- III. A közigazgatási hatósági eljárás szabályai
- IV. A közigazgatás informatikai támogatása
- V. Ügyvitel, ügykezelés
- VI. Adatvédelmi és titkos ügykezelési ismeretek

I. A KÖZIGAZGATÁS FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

A fejezet célja, hogy a vizsgázó átfogóan ismerje a végrehajtó hatalmat megtestesítő közigazgatás fogalmát, szervezetrendszerét és annak sajátosságait, tudjon különbséget tenni a közigazgatás két alrendszeré, az államigazgatási és az önkormányzati igazgatás között.

Követelmények

1. A közigazgatás felépítése

A vizsgázó ismerje a közigazgatás fogalmát, feladatait, a közigazgatás szervezetrendszerét.

2. Államigazgatás

A vizsgázó be tudja mutatni a központi államigazgatási szervek és az államigazgatás területi, helyi szerveinek szervezetére és működésére, illetve feladat- és hatáskörére vonatkozó főbb szabályokat.

3. Önkormányzati igazgatás

A vizsgázó ismerje az önkormányzatok alkotmányos alapjait, az önkormányzatok típusait, a helyi önkormányzati feladatok típusait, legyen képes bemutatni a települési önkormányzatok szervezetét és működésének főbb szabályait.

4. A közigazgatás-fejlesztési stratégiai keretei

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási változások természetét, módszereit, a stratégiaalkotás főbb mozzanatait. Ismerje a fejlesztési területek fogalmait és a végrehajtási eszközöket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a közigazgatás fogalmát és mutassa be röviden a közigazgatás rendszerét!
2. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a Kormány szerepét, szervezetét és működését!
3. Sorolja fel a központi államigazgatási szerveket! Mutassa be röviden a minisztérium vezetését és szervezetét!
4. Ismertesse a kormányhivatalok szervezetét és feladatait!
5. Ismertesse a kormányzati stratégiaalkotás folyamatát és a stratégiai dokumentumok főbb csoportjait és összetevőit!
6. Ismertesse a helyi önkormányzati rendszer alapjait és az önkormányzatok típusait!
7. Ismertesse röviden a települési önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörét és mutassa be az önként vállalt feladatokra vonatkozó szabályokat!
8. Mutassa be röviden a települési önkormányzatok szervezetét!
9. Ismertesse a települési önkormányzatok működésére vonatkozó főbb szabályokat!

II. A KÖZSZOLGÁLATI ÉS A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megszerezze a kormányzati szolgálati és a közzolgálati jogviszonyra vonatkozó alapismereteket, betekintést nyerjen annak tartalmába. A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó képes lesz a kormányzati szolgálati vagy a közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos ügyekben való tájékozódásra.

Követelmények

1. A közszolgálati és a kormányzati szolgálati jogviszonyok intézménye

A vizsgázó ismerje a közszolgálat jellemzőit, a közszolgálati és a kormányzati szolgálati jogviszony sajátosságait a munkaviszonyhoz képest és a jogviszony alanyait.

Legyen tisztában a jogviszony keletkezésének feltételeivel, megszűnésének és megszüntetésének eseteivel és a kettő közti különbséggel.

2. A közszolgálati jogviszony tartalma, az ügykezelőkre vonatkozó szabályok

A vizsgázó ismerje a közszolgálati jogviszonyából eredő főbb kötelezettségeit és jogait. A vizsgázó ismerje a magyar közszolgálat rendszerében a közszolgálati ügykezelőkre vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket.

3. A területi kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek és kormányzati ügykezelőinek kormányzati szolgálati jogviszonyára vonatkozó rendelkezések

A vizsgázó ismerje a területi kormányzati igazgatási szervekben dolgozó személyi állományra vonatkozó főbb rendelkezéseket, és a közszolgálati jogviszonyhoz képest megmutatkozó, lényegesebb eltéréseket.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Sorolja fel a közszolgálat jellemzőit és ismertesse jogi szabályozásának rendszerét!
2. Mutassa be a közszolgálati jogviszony keletkezésének feltételeit, és ismertesse röviden a kinevezés tartalmát!
3. Ismertesse a közszolgálati jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit!
4. Mutassa be röviden a köztisztviselők kötelezettségeit!
5. Mutassa be röviden a köztisztviselők jogait!
6. Mutassa be röviden a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésére, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó lényegesebb eltéréseket!
7. Ismertesse a területi kormányzati igazgatási szervekben foglalkoztatott kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyának főbb tartalmi elemeit!
8. Határozza meg az ügykezelő fogalmát és ismertesse a Kttv. közszolgálati ügykezelőkre, valamint a Kit. kormányzati ügykezelőkre vonatkozó speciális rendelkezéseit!

III. A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fejezet célja, hogy a vizsgázó rendszerezett áttekintést kapjon a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól. A vizsgázó ismerje meg az alapeljárás, a jogorvoslati eljárás valamint a végrehajtási eljárás legfontosabb szabályait, alapfogalmait, az eljárás szakaszait és menetét.

Követelmények

1. A közigazgatási jogalkalmazás, a közigazgatási eljárás, eljárásjog jelentése

A vizsgázó legyen képes értelmezni a hatósági jogalkalmazás fogalmát. Ismerje a közigazgatási eljárás, közigazgatási hatósági eljárás és eljárásjog fogalmát és célját.

2. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, annak alapelvei és hatálya

A vizsgázó ismerje az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) megalkotásának előzményeit. Képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit. A vizsgázó képes legyen definiálni az Ákr. hatályát is.

3. A közigazgatási hatósági eljárás szakaszai

A vizsgázó ismerje a közigazgatási hatósági eljárás alapfogalmait és az alapvető eljárási jogintézményeket. A vizsgázó fel tudja sorolni a közigazgatási eljárás szakaszait, és képes legyen meghatározni azok célját és rendeltetését. A vizsgázó ismerje az eljárás megindulásának szabályait, valamint a hatóság döntéseinek típusait. A vizsgázó képes legyen meghatározni a közigazgatási hatósági eljárásban rendelkezésre álló jogorvoslati eljárásokat valamint a közigazgatási végrehajtás rendeltetését.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a közigazgatási hatósági jogalkalmazó tevékenység, a közigazgatási eljárás és a közigazgatási eljárásjog fogalmát!
2. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit!
3. Ismertesse az ügyfél, a közigazgatási hatóság fogalmait, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) tárgyi, területi és időbeli hatályát!
4. Határozza meg az joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmát a közigazgatási hatósági eljárásban. Mutassa be az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapvető rendelkezéseit: ismertesse a nyelvhasználat, a kizárás, a megkeresés, a kapcsolattartás és az adatkezelés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
5. Mutassa be a kérelemre induló hatósági eljárás legfontosabb szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
6. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
7. Ismertesse a hivatalbóli eljárás és a hatósági ellenőrzés részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
8. Ismertesse a hatóság döntéseinek főbb részletszabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján! Mutassa be a hatósági bizonyítvány, a hatósági igazolvány és a hatósági nyilvántartás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
9. Mutassa be kérelemre induló jogorvoslati eljárások szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
10. Mutassa be a hivatalból induló jogorvoslati eljárásokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján!
11. Határozza meg a közigazgatási végrehajtás lényegét!

IV. A KÖZIGAZGATÁS INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

A fejezet célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyi számítógéppel, valamint az alkalmazásával kapcsolatos technológiai és jogszabályi környezetet. A vizsgázónak ismernie kell az elektronikus ügyintézés gyakorlatát és szabályait.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka informatikai támogatása

A vizsgázó legyen tisztában a számítógép alkalmazási lehetőségeivel, a hálózatok alkalmazhatóságával, valamint a központi számítógépek legfontosabb funkcióival. A vizsgázó legyen tisztában az adatbiztonság legfontosabb követelményeivel.

2. Elektronikus közigazgatás

A vizsgázó legyen tisztában az elektronikus közigazgatás fogalmával, alapfeltételeivel, és alkalmazhatóságával. Ismernie kell ez elektronikus aláírás fogalmát, annak működését, illetve az ahhoz szükséges rejtjelzési környezetet. Legyen tisztában az elektronikus ügyintézésről rendelkező irányadó jogszabályok fontosabb szabályaival,

az ügyfeleknek nyújtott elektronikus közigazgatási szolgáltatások típusaival, valamint a közigazgatási szervekre vonatkozó elektronikus tájékoztatási szabályokkal.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a számítógépes hitelesítési módszereket!
2. Ismertesse az elektronikus iktatórendszerek típusait, azok legfontosabb tulajdonságait!
3. Ismertesse az adatokkal szemben adatbiztonsági szempontból támasztott követelményeket, valamint azok jelentését!
4. Ismertesse az adatbiztonság szintjeit!
5. Ismertesse az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait!
6. Ismertesse az elektronikus közigazgatás szintjeit!
7. Ismertesse az elektronikus aláírás fogalmát és működését!
8. Ismertesse Központi Ügyfél-regisztrációs nyilvántartás célját, valamint a nyilvántartásba vétel eseteit!
9. Sorolja fel a Kormány által kötelezően nyújtandó SZEÜSZ-öket!
10. Mutassa be az ügyfélkapu létesítéséhez szükséges regisztráció formáit!
11. Ismertesse az elektronikus ügyintézés alapelveit!
12. Ismertesse a közfeladatot ellátó szervek számára kötelező tájékoztatást rejtő általános közzétételi szabályokat!
13. Sorolja fel az egyéb elektronikus eszközökkel történő kapcsolattartás főbb szabályait!

V. ÜGYVITEL, ÜGYKEZELÉS

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje meg az általános ügyvitellel kapcsolatos fogalmakat, tevékenységeket, az ügyviteli munkafolyamatokat, a lehetséges ügyviteli szervezeti megoldásokat. Sajátítsa el az ügykezelési feladatok ellátásához szükséges szakmai alapismereteket és készségszinten legyen képes azok gyakorlati alkalmazására.

Követelmények

1. Az ügyviteli munka helye és szerepe a szervezetben

A vizsgázó tudjon különbséget tenni az iratkezelési szervezetek különböző típusai között. Legyen tisztában az ügyvitel, az ügyintézés és ügyiratkezelés kapcsolatával, jelentőségével.

2. Ügyiratkezelés szabályozása

A vizsgázó ismerje az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat és az ügyiratkezelés követelményeit. Sajátítsa el az ügyiratkezelés irányításával és felügyeletével kapcsolatos ismereteket.

3. Ügyiratkezelés folyamata

A vizsgázó részletesen ismerje az iratkezelés szervezeti rendjével kapcsolatos szabályokat, az ügyiratkezelés folyamatát (küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, küldemények szerelése, csatolása, iratok nyilvántartása, iktatása, szignálás, ügyirat készítése, kiadmányozás, iratok sokszorosítása, továbbítása, expedálás, határidő kezelése, irattározás, selejtezés, levéltárba adás stb.). A vizsgázó ismerje az iratok védelmére vonatkozó főbb szabályokat.

Szóbeli vizsgakérdések az ügyvitel, ügyiratkezelés témakörből:

1. Mutassa be az ügyviteli munka szerepét és főbb feladatait egy adott szervezetben!
2. Ismertesse az ügyiratkezelés célját és sorolja fel az ügyiratkezelést meghatározó legfontosabb jogszabályokat!
3. Mutassa be röviden az ügyiratkezelés irányításának, felügyeletének rendszerét!
4. Sorolja fel az iratkezeléssel szemben támasztott általános követelményeket!
5. Ismertesse a szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelési feladatokat!

6. Ismertesse a különböző iratkezelési szervezeti felépítéseket és a köztük lévő különbségeket!
7. Mutassa be a papíralapú küldemények átvételének szabályait!
8. Ismertesse az elektronikus küldemények átvételének szabályait!
9. Mutassa be a papíralapú küldemények felbontásának szabályait!
10. Ismertesse az elektronikus iratok bontásának szabályait!
11. Ismertesse az érkeztetésre vonatkozó követelményeket!
12. Ismertesse az iktatásra vonatkozó általános szabályokat!
13. Mutassa be a papír alapú iktatókönyvbe történő iktatás követelményeit!
14. Mutassa be az elektronikus iktatás követelményeit!
15. Határozza meg a szignálás fogalmát és fejtse ki szerepét az ügykezelésben!
16. Sorolja fel az ügyiratkészítés mozzanatait! Határozza meg a kiadmányozás fogalmát és hitelességének feltételeit!
17. Ismertesse a határidő-nyilvántartás szükségességét!
18. Mutassa be, hogy milyen előírásokat kell betartani az iratok sokszorosítása során!
19. Röviden mutassa be, hogy milyen szabályokat kell követni az iratok továbbítása során!
20. Röviden ismertesse az irattári terv célját és felépítését!
21. Ismertesse az irattározás szerepét és az irattárba helyezés főbb mozzanatait!
22. Mutassa be az iratok selejtezésének folyamatát!
23. Ismertesse az iratok védelmére és az iratkezelés ellenőrzésére vonatkozó szabályokat!
24. Ismertesse az elektronikus iratok kezelésének sajátosságait!

VI. ADATVÉDELMI ÉS TITKOS ÜGYKEZELÉSI ISMERETEK

A fejezet célja, hogy a vizsgázó ismerje az információs önrendelkezési jog és az információszabadság jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelésre vonatkozó alapvető szabályokat. A fejezet célja továbbá, hogy a vizsgázó elsajátsa a titkos ügykezelésre vonatkozó elméleti és gyakorlati alapismereteket, alapszinten megismerje a minősített adatok védelméről és kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezéseket.

Követelmények

1. Általános adatvédelem

A vizsgázó képes legyen meghatározni a személyes adat, a különleges adat, az adatkezelés, a közérdekű és közérdekből nyilvános adat fogalmát, ismerje az adatkezelés jogszerűségének főbb kritériumait, valamint az adatkezelés elveit. Legyen tisztában azzal, hogy az információs önrendelkezési jogból és információszabadságból fakadóan milyen jogok illetik meg az érintetteket és az adatkezelőt milyen kötelezettségek terhelik.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Határozza meg a személyes adat fogalmát!
2. Határozza meg a különleges adat fogalmát!
3. Mutassa be, hogy milyen feltételekkel kezelhető jogszerűen személyes adat!
4. Melyek az adatkezelés jogalapjai?
5. Ismertesse, hogy milyen tevékenység minősül adatkezelésnek!
6. Mit tekintünk kötelező adatkezelésnek?
7. Mi jellemzi az önkéntes adatkezeléseket?
8. Szemléltesse egy-egy gyakorlati példával a „kötelező” és az „önkéntes” adatkezeléseket!
9. Határozza meg a „hozzájárulás” fogalmát!
10. Sorolja fel az adatkezelés elveit!
11. Mit jelent a célhoz kötöttség elve az adatvédelemben?
12. Mit jelent az adatminimalizálás elve az adatvédelemben?
13. Mit jelent az adatminőség elve az adatvédelemben?
14. Milyen jogai vannak az érintettnek személyes adatai kezelését illetően?

15. Milyen intézkedéseket kell tenni az adatkezelőnek az adatok biztonsága érdekében?
16. Határozza meg a „közérdekű adat” fogalmát!
17. Határozza meg a „közérdekből nyilvános adat” fogalmát!
18. Példával szemléltesse, hogy mely személyes adatok minősülhetnek közérdekből nyilvánosnak!
19. Ismertesse, hogy mely adatokat nem kell nyilvánosságra hoznia a közfeladatot ellátó szervezetnek!
20. Mutassa be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH)!

2. Titkos ügykezelési ismeretek

A vizsgázó legyen képes bemutatni a minősített adatok védelmének alapelveit és a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a minősítési eljárás, a minősített adat felülvizsgálatának és felülbírálatának szabályait, valamint a minősített adat személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus, büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét. Ismerje a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban előírt feladatait, legyen tisztában a minősített adatok nyilvántartási rendszerének elemeire vonatkozó előírásokkal, ismerje a minősített adatok nyilvántartásának, irattározásának és megsemmisítésének folyamatát.

Szóbeli vizsgakérdések a témakörből:

1. Ismertesse a minősített adatok védelmének alapelveit, a minősített adat fajtáit és a minősítési szinteket!
2. Foglalja össze a minősítési eljárás és a minősített adat készítésének szabályait!
3. Mutassa be a felülvizsgálat és a felülbírálat szabályait, a minősített adat büntetőjogi és szabálysértési jogi védelmét!
4. Ismertesse a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit!
5. Ismertesse a titkos ügykezelő foglalkoztatásának feltételeit és jogszabályban nevesített feladatait!
6. Mutassa be a Nyilvántartó, a Kezelő pont és a Központi Nyilvántartók feladatait!
7. Ismertesse a más szervtől érkezett minősített adat átvételére, valamint a minősített küldemény felbontására vonatkozó előírásokat!
8. Ismertesse a főnyilvántartó könyvre vonatkozó előírásokat és a főnyilvántartásba vétel szabályait!
9. Ismertesse a minősített adatok nyilvántartására szolgáló iktatókönyvre és a minősített adatok iktatására vonatkozó előírásokat!
10. Ismertesse a belső átadókönyvre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adat szerven belülré történő átadásának és visszavételének szabályait!
11. Mutassa be a külső kézbesítőkönyvre és a futárjegyzékre vonatkozó előírásokat, valamint a minősített adatok belföldre és külföldre történő továbbításának szabályait!
12. Ismertesse a minősített adat irattározására és megsemmisítésére vonatkozó szabályokat!

**87/2018. (IX.05.) OBT határozat
a Juhász Andor-díj alapításáról és adományozásáról**

Az Országos Bírói Tanács kifejezve az Országos Igazságszolgáltatási Tanács által Juhász Andornak, a Magyar Királyi Kúria közmegebecsüléssel övezett elnökének emlékére, illetve a kiemelkedő igazságszolgáltatási tevékenység elismerésére alapított Juhász Andor-díj egyedülálló jelentőségét, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában írt felhatalmazás alapján a következő alapító és adományozásról szóló rendelkezéseket adja ki:

Általános rendelkezések

- 1. §** A Juhász Andor-díjat (a továbbiakban: díj) az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) adományozza, amelyről határozatot hoz.
- 2. §** (1) Az alapító rendelkezések hatálya a szolgálati viszonyban álló és nyugalmazott bírákra, igazságügyi alkalmazottakra, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott dolgozókra (a továbbiakban: díjazott) terjed ki.
- (2) A díj az (1) bekezdésben meghatározott elhunyt személyek részére posztumusz is adományozható.

A díj fokozatai

- 3. §** (1) A díj arany, ezüst és bronz fokozatú.
- (2) A díj arany fokozata bírónak adományozható, aki példamutató életpályája, illetve hosszú időn át végzett kiváló ítélkező, vagy a bírósági igazgatásban kifejtett kimagasló tevékenysége alapján közmegebecsülést szerzett és arra érdemes.
- (3) A díj ezüst fokozata
- bírónak, a bírósági szolgálatban végzett kimagasló szakmai vagy igazgatási tevékenységéért,
 - igazságügyi alkalmazottnak példamutató életpályája elismeréseként adományozható.
- (4) A díj bronz fokozata igazságügyi alkalmazottnak adományozható, a bírósági szolgálatban hosszú időn át végzett példamutató szakmai tevékenység elismeréseként.
- 4. §** (1) A díj arany fokozata egy 42,5 mm átmérőjű kerek, aranyozott ezüst érem, előlapján Juhász Andor domborított arcmásával, a hátlapján körben „Országos Bírói Tanács”, középen „Juhász Andor-díj arany fokozata” felirattal.
- (2) A díj ezüst fokozata egy 42,5 mm átmérőjű kerek, ezüst érem, előlapján Juhász Andor domborított arcmásával, a hátlapján körben „Országos Bírói Tanács”, középen „Juhász Andor-díj ezüst fokozata” felirattal.
- (3) A díj bronz fokozata egy 42,5 mm átmérőjű kerek bronz érem, előlapján Juhász Andor domborított arcmásával, a hátlapján körben „Országos Bírói Tanács”, középen „Juhász Andor-díj bronz fokozata” felirattal.

A díjak száma

- 5. §** (1) A díj arany fokozatából évente legfeljebb tíz, az ezüst fokozatából évente legfeljebb tizenöt, a bronz fokozatából évente legfeljebb húsz adományozható.
- (2) Az OBT – különösen indokolt esetben – bármelyik fokozatban megemelheti eggyel az adott évben adományozott díjak számát.

Javaslatétel a díj adományozására

- 6. §** (1) A díj adományozására
- a Kúria elnöke és az OBT választott tagja a bírák és igazságügyi alkalmazottak, illetve a nyugalmazott bírák és nyugalmazott igazságügyi alkalmazottak esetében,
 - az OBH elnöke a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezető, valamint az OBH-ba beosztott bíró és igazságügyi alkalmazott esetében,
 - az igazságügyi miniszter az Igazságügyi Minisztériumba beosztott bíró esetében,
 - az ítélőtábla elnöke az ítélőtábla bírása és igazságügyi alkalmazottja esetében,
 - a törvényszék elnöke a törvényszék, a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság bírása, illetve igazságügyi alkalmazottja esetében
- tehet javaslatot.
- (2) Bíró esetében – az OBH-ba és az Igazságügyi Minisztériumba beosztott bíró kivételével – a javaslatot az érintett bíró szakága szerinti kollégium, illetve a szolgálati helye szerinti bírói tanács, az (1) bekezdés b) pontban meghatározott javaslatot a bírói tanács véleményezi.
- (3) A díj adományozására irányuló, indokolással ellátott javaslatot minden év január 31. napjáig kell az OBT-nek megküldeni az OBT Iroda útján. A javaslatához csatolni kell a testületi véleménynyilvánításról szóló jegyzőkönyveket.

A díj adományozása

- 7. §** (1) Az OBT jogosult a javaslatnál alacsonyabb fokozatú díj adományozására, a 3. § (2)–(4) bekezdésben meghatározott feltételek figyelembevételével.
- (2) Nem adományozható a díj annak, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A díj átadása

- 8. §** (1) A díjat az OBT elnöke a Bíróságok Napja alkalmából rendezett központi ünnepi rendezvényen adja át a díjazottaknak, melynek a megszervezéséről minden év március 31. napjáig hoz határozatot.
- (2) A díjazott távolléte esetén a díj méltó körülmények közötti átadásáról az OBT elnöke gondoskodik.
- (3) A posztumusz díjat az OBT elnöke a díjazott hozzátartozójának adja át.
- (4) A díj arany fokozatát sötétzöld, az ezüst fokozatát sötétkék, míg a bronz fokozatát bordó bársony borítású díszdobozban kell elhelyezni, mellyel együtt át kell adni az OBT által kiállított, az adományozás tényét tanúsító díszokiratot is.

A díjjal járó jutalom

- 9. §** (1) A díjazott jutalomban részesül.
- (2) A jutalom összege
- a díj arany fokozata esetén a legalacsonyabb bírói alapilletmény háromszorosa,
 - a díj ezüst fokozata esetén a legalacsonyabb bírói alapilletmény kétszerese,
 - a díj bronz fokozata esetén a legalacsonyabb bírói alapilletménynek megfelelő összeg.

A díj visszavonása

- 10. §** (1) Vissza kell vonni a díjat attól, aki arra méltatlanná válik.
- (2) Méltatlannak kell tekinteni azt a díjazottat, akit a bíróság bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre, közérdekű munkára ítélt, a közügyektől eltiltott, illetve akinek szolgálati viszonya vagy közalkalmazotti jogviszonya jogerős fegyelmi büntetésként felmentéssel vagy hivatalvesztéssel szűnt meg.
- (3) A díj visszavonását, az annak alapjául szolgáló tények megjelölésével, a javaslatételre jogosult kezdeményezheti, amelyről az OBT határoz.

A díjjal kapcsolatos közzététel

- 11. §** A díj adományozásáról az átadását követően, illetve visszavonásáról szóló határozatot az OBT honlapján és a Bírósági Közlönyben közzé kell tenni.

Záró rendelkezés

- 12. §** Ez a határozat a kihirdetését követő napon lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Juhász Andor-díjról szóló 2/2012. (III. 24.) számú OBT határozat és az azt módosító 27/2016. (III. 8.) OBT határozat hatályát veszti.

Dr. Fatalin Judit s. k.,
az Országos Bírói Tanács elnökhelyettese

**A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2018. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok ezer forintban

BEVÉTELEK

1. Tagdíj:	591
2. Központi költségvetésből származó támogatás:	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás:	–
4. Egyéb hozzájárulások, támogatások:	244
4.1. Jogi személyektől:	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.3. Magánszemélyektől:	244
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	–
6. Egyéb bevétel:	655
Összes bevétel a gazdasági évben:	1 490

KIADÁS

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára:	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg:	–
4. Működési kiadások:	371
5. Eszközbeszerzés:	–
6. Politikai tevékenység kiadása:	759
7. Egyéb kiadások:	503
Összes kiadás a gazdasági évben:	1 633

2019. március 31.

Balog Jánosné s. k.,
gazdasági vezető

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.