



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

12/2013. (II. 22.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről	1369
13/2013. (II. 22.) HM utasítás a NATO Katonai Bizottság kihelyezett magyarországi ülése előkészítésének feladatairól	1378
3/2013. (II. 22.) KüM utasítás a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 8.) KüM utasítás módosításáról	1380
4/2013. (II. 22.) KüM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1382
4/2013. (II. 22.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasítás módosításáról	1383
1/2013. (II. 22.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1390
7/2013. (II. 22.) ORFK utasítás az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1445
3/2013. (II. 22.) SZTNH utasítás a 2013. évben választható cafetéria-juttatásokról	1470
1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás módosításáról	1478

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	1493
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	1494
Álláspályázatok	
Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet aljegyzői állás betöltésére	1494

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1496
---	------

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzetstratégiai Kutatóintézet alapító okirata	1497

VI. Hirdetmények

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság elnökének 1/2012. (12. 28.) határozata	
a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjairól	1500
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2013. (II. 22.) határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2013. évi munkatervének elfogadásáról	1501
A Balatoni Hajózási Zrt. hirdetménye hatályos kikötőrendről	1503
Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek hirdetménye elveszett körbélyegző érvénytelenítéséről	1503

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 12/2013. (II. 22.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 61. és 69. §-ában, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben előírtak végrehajtására a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Az utasítás alkalmazásában a Harcászati Értékelő Programok alatt értendők a NATO által alkalmazott Combat Readiness Evaluation, Tactical Evaluation és Special Operation Forces Evaluation elnevezésű értékelő programok.
- 2. §** (1) A belső kontrollrendszer olyan komplex irányítási és ellenőrzési rendszer, amely lefedi a HM fejezeti szintű és a honvédelmi szervezetek tevékenységének teljes vertikumát, segítségével a honvédelmi miniszter, valamint az adott honvédelmi szervezet vezetője (a továbbiakban együtt: vezető) érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, az adott szervezet részére engedélyezett költségvetési létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, a pontos és naprakész információk rendelkezésre állását.
- (2) A vezető a HM fejezet és a honvédelmi szervezet tevékenységének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert. A HM fejezet belső kontrollrendszere tartalmazza:
- a) az operatív belső kontrollok rendszerét, magában foglalva
- aa) a fejezeti és a középírányítói szintű honvédelmi szervezetek által kialakított és működtetett előljárói kontrollokat (a továbbiakban: előljárói kontrollok);
- ab) az adott honvédelmi szervezet saját intézményi működési körére kialakított operatív belső kontrollokat, valamint
- b) az operatív belső kontroll tevékenységtől függetlenül működő – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a hatálya alá tartozó – államháztartási belső ellenőrzést.
- (3) Az operatív belső kontrollok rendszere követelményeinek leírását, kialakítását, működtetését és fejlesztését a vonatkozó jogszabályok, valamint a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) által kidolgozott Operatív Belső Kontrollok Rendszere Kézikönyv (a továbbiakban: Kézikönyv) kiadásáról szóló HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkári szakutasítás szerint kell végrehajtani.
- 3. §** Az operatív belső kontrollok rendszerével összefüggő fejezeti szintű, a szabályalkotási feladatokon keresztül megvalósuló irányítási és koordinációs tevékenységet a HM GTSZF végzi.
- 4. §** (1) A 2. § (2) bekezdés b) pontja szerinti független államháztartási belső ellenőri tevékenység fejezeti szabályait külön HM utasítás állapítja meg.

- (2) A honvédelmi miniszter a számára jogszabályban meghatározott – hatósági jogkörben végrehajtandó – ellenőrzést az arra jogszabályban felhatalmazott honvédelmi szervezet által, a vonatkozó jogszabályban szereplő eljárásrend szerint hajtja végre.
- (3) A honvédelmi miniszter törvényességi felügyeleti jogköre gyakorlását elősegítő törvényességi felügyeleti ellenőrzés szabályait külön HM utasítás állapítja meg.

2. Előjárói kontrollok

- 5. §** Az előjárói kontrollok magukba foglalják a szolgálati, valamint a szakmai előjárói hatáskörben végzett ellenőrzéseket (a továbbiakban együtt: előjárói ellenőrzések), a felettesek, szakirányítási jogkörrel rendelkező vezető által a szakirányítási körük tekintetében elrendelt kontrollokat, továbbá a Harcászati Értékelő Programokat.
- 6. §**
- (1) Az előjárói ellenőrzések tevékenységi kör és végrehajtásáért felelős honvédelmi szervezet szerinti felsorolását a Kézikönyv 11. számú függeléke tartalmazza.
 - (2) Az előjárói ellenőrzések végrehajtását az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek vezetői rendelik el, melyet személyesen vagy kijelölt bizottság útján végeznek.
 - (3) Az ellenőrzést végrehajtó honvédelmi szervezet a jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő, a szakterületükhöz tartozó területekre vonatkozó ellenőrzési feladataikat az ellenőrzött honvédelmi szervezet működési körülményeire tekintettel végzi.
- 7. §**
- (1) Az előjárói ellenőrzések típusai:
 - a) átfogó ellenőrzés: az adott honvédelmi szervezet, vagy valamely szakterület egy vagy több vezetési szintet érintő tevékenység egészére terjed ki, és az adott időszakra meghatározott követelmények teljesülését, illetve az alaprendeltetésnek való megfelelés érdekében végzett összes tevékenységet vizsgálja;
 - b) témavizsgálat: egyes alapvető rendelkezések érvényesülésének, a kialakult helyzetnek, állapotnak egy időben több honvédelmi szervezetnél történő vizsgálatára, elemzésére, elsősorban a jelentősebb feladatok gyakorlati végrehajtásában jelentkező tendenciák megismerésére, a kedvezőtlen jelenségek okainak feltárására terjed ki;
 - c) céll ellenőrzés: az előírások betartására, a részfeladatok gyakorlati végrehajtásának felmérésére, vagy konkrét eset körülményeinek vizsgálatára irányul;
 - d) utóellenőrzés: a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolására megszabott feladatok teljesítésének felmérésére irányul.
 - (2) Az előjárói ellenőrzés az elrendelő rendelkezése szerint – annak céljától és tartalmától függően – lehet tervezett vagy soron kívüli, valamint bejelentett vagy váratlan. Az előzetes bejelentést akkor nem kell megtenni, ha az megghiúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását, vagy jelentősen befolyásolná annak eredményét.
 - (3) Az előjárói ellenőrzéseket az egyes szakterületek ellenőrzésére vonatkozó belső rendelkezésekben meghatározott gyakorisággal kell végrehajtani, figyelembe véve, hogy egy honvédelmi szervezetnél egy időben, azonos témában több szintű ellenőrzés nem tervezhető. Az ellenőrzések tervezésénél figyelembevételre kerül, ha az adott szervezet tekintetében a tárgyévben fejezetszintű ellenőrzés kerül végrehajtásra.
 - (4) A Kézikönyv 11. függeléke szerinti előjárói ellenőrzések végzéséért felelős honvédelmi szervezetek az ellenőrzéssel érintett honvédelmi szervezet megnevezését, az ellenőrzés tervezett időpontját és típusát a HM Tervezési és Koordinációs Főosztállyal együttműködve a HM éves intézményi munkatervében jelenítik meg.
 - (5) Az előjárói ellenőrzések előkészítésének és végrehajtásának rendjét, az ellenőrzési program mintáját, valamint az ellenőrzéshez kapcsolódó jogokat, kötelezéseket és felelőségeket a Kézikönyv 3.1.3.1. fejezete tartalmazza.
 - (6) A szakmai felettesek a szakirányítási körükbe tartozó szakterület tekintetében, a szolgálati előjárók pedig az alárendeltjeik részére – az egységes követelmények, gyakorlatok és eljárások kialakítása érdekében a Kézikönyvben meghatározott elvek alapján – belső rendelkezésben az intézmény valamint az alárendelték szintjén alkalmazandó eljárásrendet, kontrollokat határoznak meg.
 - (7) Az ellenőrzött honvédelmi szervezet vezetője felelős az előjárói ellenőrzésekhez kapcsolódó, az ellenőrzött szervezet szintjén jelentkező feladatok koordinációjáért és az ellenőrzés során tett javaslatokra hozott intézkedések nyilvántartásáért a Kézikönyvben előírt formában és tartalommal.
 - (8) Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett honvédelmi szervezet vezetője a 6. § (1) bekezdése szerint meghatározott honvédelmi szervezetek részére az ellenőrző szervezet által meghatározott módon és határidőre számol be az a

honvédelmi szervezetnél végrehajtott ellenőrzések alapján javasolt intézkedéseket és azok határidejét tartalmazó intézkedési tervben (a továbbiakban: intézkedési terv) meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

- 8. §**
- (1) A Harcászati Értékelő Programok a szövetségi kötelezettségekből adódó feladatokra való felkészültség felmérésének, értékelésének és minősítésének eszközei.
 - (2) A Harcászati Értékelő Programok követelményrendszere a Szövetséges Műveleti Parancsnokság Erők Szabványai dokumentumaira épül, megvalósítása NATO és a nemzeti Harcászati Értékelő Programok keretében történik.
 - (3) A Harcászati Értékelő Programok végrehajtásáért a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) a felelős.
 - (4) A Harcászati Értékelő Programokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását a Harcászati Értékelő Programok végrehajtásáról szóló HVKF intézkedés szabályozza.
 - (5) A Harcászati Értékelő Programok NATO és nemzeti ellenőrzések végrehajtásával kapcsolatos költségeket az érintett honvédelmi szervezetek részére külön céllelőirányzatként, a „Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja” keretén belül a Nemzetközi gyakorlatokon és kiképzéseken, megfelelő címréndkódokon és elkülönített projektkódon kell tervezni a haderőnemi szintű szervezetek felügyelete és koordinációja mellett.
- 9. §**
- (1) A Harcászati Értékelő Programokkal kapcsolatos feladatokat a HVKF bedolgozása alapján a HM éves intézményi munkaterve tartalmazza.
 - (2) A haderőnemi szintű honvédelmi szervezetek a NATO vagy nemzeti Harcászati Értékelő Programok végrehajtásáról, valamint a végrehajtás tapasztalatairól, a kiképzés helyzetéről szóló éves jelentés részeként összefoglaló jelentést készítenek.
 - (3) Az adott NATO vagy nemzeti Harcászati Értékelő Programok értékeléséről készült hivatalos jelentés alapján, a feltárt hiányosságok felszámolására a haderőnemi szintű honvédelmi szervezeteknek részletes intézkedési tervet kell készíteniük.
 - (4) A NATO kötelezettségvállalásban szereplő erők intézkedési tervben rögzített hiányosságainak felszámolására az érintett honvédelmi szervezetek intézkedni kötelesek.

3. Az intézményi szintű operatív belső kontrollok rendszere

- 10. §**
- (1) A honvédelmi szervezet vezetője kialakítja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. §-ában meghatározott alappillérek operatív folyamatainak követelményeit intézményi szinten leíró okmányrendszert.
 - (2) A HM operatív belső kontrolljai kialakításának, működtetésének és fejlesztésének részletes szabályait a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) szakutasításban határozza meg.
- 11. §**
- (1) A 10. § (1) bekezdésben meghatározott okmányrendszer alapjaként a honvédelmi szervezet vezetője elkészíti az operatív belső kontrollok rendszere szabályzatot (a továbbiakban: OBK szabályzat), amely a honvédelmi szervezet sajátosságait figyelembe véve, a honvédelmi szervezetre vonatkozóan részletesen meghatározza az operatív belső kontrollok rendszere kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos alapvető követelményeket, felelősséget és jogköröket, valamint a végrehajtási szinteket.
 - (2) A honvédelmi szervezet vezetője a Rendelet 6. § (3) és (4) bekezdésében és 7. §-ában megfogalmazottak alapján a Kézikönyv elvárásait figyelembe véve alakítja ki a kapcsolódó okmányrendszert.
- 12. §**
- (1) Az operatív belső kontrollok rendszere felelősségi szintjeit oly módon kell meghatározni, hogy a rendszer és okmányai kialakítása, működtetése és fejlesztése során a honvédelmi szervezet teljes struktúrája és működési rendje lefedésre kerüljön.
 - (2) A honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerét az alapító okiratukban meghatározott gazdálkodási jogosultságra figyelemmel a pénzügyi és számviteli, az elhelyezési, az infrastrukturális, valamint a logisztikai utaltsági rendnek megfelelően, az ellátást biztosító illetékes honvédelmi szervezetekkel együttműködve dolgozzák ki.
 - (3) Az operatív belső kontrollok rendszere, valamint a kapcsolódó okmányok pontosítását, aktualizálását a honvédelmi szervezet feladatainak változásával összefüggésben esetenként, de évente legalább egy alkalommal, a 15. § (1) bekezdésben meghatározott értékelési kötelezettség végrehajtását megelőzően, annak tartalmi alátámasztásaként felülvizsgálat keretében el kell végezni.

- 13. §** (1) Az ellátást biztosító honvédelmi szervezetek vezetői a kapcsolódó tevékenységek, kötelező egyeztetések meghatározása, a kockázatok felmérése, értékelése és kezelése terén jelentkező feladatok, a kapcsolódási pontok, a hatáskörök egyértelmű, összehangolt szerepeltetése érdekében biztosítják az utalt honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszere kidolgozásában az ellenőrizhető, dokumentált módon történő szakmai együttműködést.
- (2) A szervezeti elkülönülés okán jelentkező, az ellátói jogosultságból, kötelezettségből fakadó folyamatok szabályszerű végrehajtásáért az ellátó honvédelmi szervezet vezetője, az ellátott honvédelmi szervezet operatív belső kontrolljai rendszerébe történő beépítéséért az ellátott honvédelmi szervezet vezetője a felelős.
- (3) A tevékenységek mélységét, részletességét kizárólag az ellátott honvédelmi szervezet kapcsolódó szakfeladataival összhangban kell meghatározni.
- 14. §** (1) Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) válságkezelő és béketámogató műveletekben résztvevő, területileg elkülönült szervezeti egységei (a továbbiakban: ideiglenes katonai szervezetek) operatív belső kontrolljai rendszere részét képezi az MH ÖHP – mint a megalakításukra kijelölt honvédelmi szervezet – operatív belső kontrolljai rendszerének, melynek kialakításáért az MH ÖHP parancsnoka a felelős az ideiglenes katonai szervezet adatszolgáltatása alapján.
- (2) Az ideiglenes katonai szervezetek pénzügyi, ellátási és gazdálkodási feladataik támogatására kijelölt együttműködő honvédelmi szervezetek a 13. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint szolgáltatnak adatot az ideiglenes katonai szervezetek megalakítására kijelölt honvédelmi szervezet(ek) részére.
- 15. §** (1) A honvédelmi szervezet vezetője a belső kontrollrendszer kialakítását, működését és minőségét az 1. mellékletben szereplő kérdéslista alapján értékeli, arról az 1. melléklet szerint nyilatkozik és a nyilatkozatot a tárgyévét követő év március 31-ig felterjeszti a HM GTSZF útján a honvédelmi miniszter részére.
- (2) A Rendelet 11. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben az értékelési és a nyilatkozattételi kötelezettség az 1. melléklet szerinti tartalommal és formában kerül végrehajtásra.
- (3) A HM GTSZF az általa összeállított összefoglaló jelentést a tárgyévét követő év április 15-ig felterjeszti a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT), a HVKF és a HM KÁT útján a honvédelmi miniszter részére jóváhagyásra.
- (4) A pénzügyi és számviteli feladatok végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet által ellátott honvédelmi szervezet vezetőjének a 1. mellékletében meghatározott nyilatkozata alátámasztásaként az ellátó honvédelmi szervezet részéről a beszámoló aláírására jogosult illetékes pénzügyi gazdasági vezető nyilatkozik a honvédelmi szervezet vezetője részére, az adott honvédelmi szervezetre vonatkozóan a 2. melléklet szerinti formában és tartalommal.
- 16. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás 56. §-ában meghatározott, sajátosan gazdálkodó honvédelmi szervezetek az operatív belső kontrolljaik rendszerét – figyelemmel a szaktevékenységükre vonatkozó jogszabályi és egyéb normatív szabályozói előírásokra – jelen utasítás alapján, önállóan alakítják ki, működtetik és fejlesztik.
- 17. §** (1) Külső ellenőrzést a Rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott szervezetek hajtanak végre. A HM fejezet ellenőrzési szervezetei közül a honvédelmi szervezeteknél a HM Belső Ellenőrzési Főosztály, valamint átruházott hatáskörben az MH ÖHP Belső Ellenőrzési Osztálya valósít meg külső ellenőrzéseket.
- (2) A Rendelet 13–14. §-a alapján az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett honvédelmi szervezet vezetője felelős a Rendelet 45. §-ában meghatározott tartalom szerinti intézkedési terv elkészítéséért. A honvédelmi szerv vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában az ellenőrző szervezet által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.
- 18. §** (1) Az ellenőrzött honvédelmi szervezet vezetője felelős a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó, az ellenőrzött szervezet szintjén jelentkező feladatok koordinációjáért és a javaslatokra hozott intézkedések nyilvántartásáért a Kézikönyv 12. függelékében előírt formában és tartalommal.
- (2) A honvédelmi szervezetek vezetői a külső ellenőrzések alapján tett intézkedések helyzetéről az (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartás alapján a tárgyévét követő év január 31-ig beszámolnak a HM Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője, HM belső ellenőrzési vezetője útján a honvédelmi miniszternek. Az MH ÖHP szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek vezetői a szervezetüknél lefolytatott ellenőrzések során tett

intézkedésekre vonatkozó jelentést az MH ÖHP Belső Ellenőrzési Osztály osztályvezetője, MH ÖHP belső ellenőrzési vezetője útján előterjesztik az MH ÖHP parancsnoka részére.

- (3) A (2) bekezdésben foglalt beszámoló tartalmazza a tárgyévben határidős intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát, továbbá önálló mellékletként az (1) bekezdésben meghatározott, a beszámoló alapját képező nyilvántartást számba véve és szerepeltetve az esetlegesen áthúzódó és a tárgyévet követő határidőhöz kötött feladatokat is. A beszámolóban összefoglalóan értékelni kell az ellenőrzést követően tett intézkedések hatását a honvédelmi szervezet működésére.
- (4) A belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását a Rendelet 47. §-ában meghatározottak alapján a Kézikönyv 13. függeléke szerinti formában és tartalommal kell végrehajtani.

4. Záró rendelkezések

- 19. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba, az előjárói kontrollok vonatkozásában rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett ellenőrzésekre kell alkalmazni.
 - (2) A honvédelmi szervezetek az operatív belső kontrolljaik rendszerét a 12. § (3) bekezdésében meghatározott felülvizsgálat során aktualizálják.
 - (3) A HM VGHÁT jelen Utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül szakutasítás keretében rendelkezik az 1. §-ban meghatározott szervezetekre vonatkozó Operatív Belső Kontrollok Kézikönyve kiadásáról.
 - (4) Hatályát veszti
 - a) a honvédelmi tárca ellenőrzési rendjéről szóló 52/2007. (HK 11.) HM utasítás;
 - b) a külföldi szolgálatot teljesítők ellenőrzési rendjéről szóló 103/2007. (HK 18.) HM utasítás;
 - c) a Harcászati Értékelő Programok alkalmazásáról szóló 24/2012. (IV. 5.) HM utasítás, valamint
 - d) a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljainak kialakításáról és működtetéséről szóló 39/2012. (VI. 8.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 12/2013. (II. 22.) HM utasításhoz

A belső kontrollrendszer működtetéséről szóló vezetői nyilatkozat
és az azt alátámasztó kérdéslista

NYILATKOZAT

A) Alulírott, a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontrollrendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évről vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

A belső kontrollrendszer témakörben kötelezően előírt továbbképzésen való részvétel (a költségvetési szerv vezetője részéről):

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel szemben a továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen – nem

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

Kérdéslista a vezetői Nyilatkozathoz

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Kontrollkörnyezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? – igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; – nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?*			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője nyomon követési (monitoring) rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak-e az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17. A vezetés együtt működik-e a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Kockázatkezelés			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			

* Figyelemmel a 20/2002. (IV.10.) HM rendelet előírásaira.

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőit?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik-e?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják-e?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák-e (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
Kontrolltevékenység			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van-e szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik-e a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak-e?			
35. A hatás- és jogkörök (pl. döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyílt és minősített iratokhoz, adatokhoz, személyes adatokhoz és az ezeket tartalmazó nyilvántartásokhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
49. A külső (külsős partnerekkel bonyolított) kommunikáció szabályozott? (honvédelmi érdekből érzékeny dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények; külön kommunikációs osztály)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			
Nyomon követés (monitoring)			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

2. melléklet a 12/2013. (II. 22.) HM utasításhoz

NYILATKOZAT

A) Alulírott, a honvédelmi szerv gazdasági vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján gondoskodtam:

a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás 40/D. §-ában foglalt kötelezettségek maradéktalan végrehajtásáról.

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

A honvédelmi miniszter 13/2013. (II. 22.) HM utasítása a NATO Katonai Bizottság kihelyezett magyarországi ülése előkészítésének feladatairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ) és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §**
- (1) A NATO Katonai Bizottság kihelyezett magyarországi ülésének (a továbbiakban: Konferencia) előkészítése, a Konferencia 2013. szeptember 13–15. között történő lebonyolítása érdekében Felsőszintű Koordinációs Bizottságot (a továbbiakban: FKB) és Koordinációs Munkacsoportot (a továbbiakban: KMCS) hozok létre.
 - (2) Az FKB elnöke a Honvéd Vezérkar főnök helyettese (a továbbiakban: HVKF helyettes).
 - (3) Az FKB titkára a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Vezérkari Iroda (a továbbiakban: HVK VKI) kiemelt főtisztje.
 - (4) Az FKB tagjai:
 - a) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) csoportfőnöke,
 - b) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) csoportfőnöke,
 - c) az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) parancsnoka,
 - d) a HM Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság (a továbbiakban: HM PRKF) főigazgatója,
 - e) a HVK VKI irodavezetője,
 - f) a KNBSZ C2 igazgatója,
 - g) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgatója,
 - h) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) főigazgatója,
 - i) az MH Egészségügyi Központ Honvédkórház (a továbbiakban: Honvédkórház) Egészségügyi Ellátást Szervező Osztály osztályvezetője,
 - j) a HM Sajtóiroda (a továbbiakban: HM SI) irodavezetője és
 - k) a HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) főosztályvezetője.
 - (5) Az FKB elnökének felkérésére a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője intézkedik az HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság képviselőjének az FKB-ben állandó meghívottként történő részvételéről.
 - (6) Az FKB vezetője meghatározza az FKB ügyrendjét, levezetési és működési tervét.
 - (7) Az FKB a Konferencia időszakában a felmerülő és azonnali intézkedést igénylő feladatok megoldása érdekében – koordinációs szerepkörben – HM Operatív Csoportként működik.
- 3. §**
- (1) A KMCS tagjai:
 - a) a HVK VKI,
 - b) a HM PRKF,
 - c) a HVK LOGCSF,
 - d) a HVK HIICSF,
 - e) a KNBSZ,
 - f) a Honvédkórház,
 - g) a HM SI,
 - h) az MH BHD,
 - i) a HM JF,
 - j) a HM Védelempolitikai Főosztály,
 - k) a HM KPH,
 - l) a HM FHH
 - m) az MH Vezetési és Doktrinális Központ és
 - n) a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály kijelölt képviselői.
 - (2) A KMCS munkáját a HVKF helyettes felügyeli.

- 4. §**
- (1) A KMCS a Konferenciára történő felkészülés érdekében javaslatot és előzetes levezetési tervet készít a HM-et érintő feladatokkal összefüggésben, amelyet 2013. február 15-ig terjeszt fel az FKB elnöke részére. A javaslatnak és a tervnek tartalmaznia kell a Konferencia helyszíneire vonatkozó javaslatot, azok bejárásának tapasztalatait, valamint a felkészülés és a lebonyolítás előzetes menetrendjét.
 - (2) A Konferencia előkészítésének és a végrehajtás időszakának feladataira vonatkozó részletes ütemtervet az FKB elnöke 2013. február 15-ig hagyja jóvá.
 - (3) A KMCS – az FKB egyetértését követően – 2013. június 30-ig terjeszti fel a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) részére a Konferencia lebonyolítására vonatkozó végleges levezetési tervet és a szakbiztosítási terveket, különösen az általános logisztikai biztosítási tervet, a híradó-informatikai-információvédelmi biztosítás tervet, a rendezvénybiztosítási tervet, a protokoll tervet, a szállítási tervet, a rendészeti biztosítási tervet, a biztonsági biztosítási tervet, az egészségügyi biztosítási tervet, a sajtónyilvánossági és kommunikációs tervet, a légtérbiztosítási tervet, a vészhelyzeti-evakuálási tervet. A levezetési terv részeként véglegesíti a rendezvény végrehajtásának ütemezését és beszámol az előkészületek állásáról.
 - (4) A Konferencia, valamint annak előkészítéséhez és megtartásához kapcsolódó egyéb programok, eszközök, szolgáltatások költségeit a feladatra jóváhagyott előirányzatból, egységes költségvetés alapján kell biztosítani.
 - (5) Az érintett katonai szervezeteknek – a Konferencia előzetes nagybani költségvetési tervezetében jóváhagyott tervszámok figyelembevételével – a Konferencia végrehajtásával kapcsolatos költségeiket a 2013. évi elemi költségvetési tervjavaslattal egyidejűleg pótigényként kell megküldeniük. A bedolgozott pótigények alapján a HM KPH – a HVKF helyettes útján – 2013. április 1-jéig terjeszti fel a miniszter részére a Konferencia költségvetési tervét.
- 5. §**
- (1) Az FKB megteremti a Konferencia és a kapcsolódó egyéb programok végrehajtásának szervezési, protokolláris, biztonsági, technikai, logisztikai, híradó-informatikai-információvédelmi, egészségügyi biztosítási, sajtónyilvánossági, pénzügyi, rendészeti, valamint személyi feltételeit.
 - (2) Az FKB felügyeli a Konferencia végrehajtására jóváhagyott előirányzat szabályos felhasználását és elszámolását. Az érintett katonai szervezetek a Konferencia végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi beszámoló jelentéseiket 2013. október 31-ig küldik meg a HM KPH részére, amelynek alapján a HM KPH – a HVKF helyettes útján – 2013. november 15-ig terjeszti fel a miniszter részére a Konferenciával kapcsolatos pénzügyi beszámoló jelentést.
 - (3) A KMCS végrehajtja az FKB által meghatározott ütemterv szerinti feladatokat.
- 6. §**
- (1) A Konferencia előkészítésével kapcsolatban a más tárcákat, egyéb költségvetési szerveket és önkormányzatokat érintő feladatok koordinálása érdekében a KMCS együttműködik az érintett szervekkel és szervezetekkel.
 - (2) A tárcaközi koordináció során az FKB elnöke vagy az általa megbízott személy képviseli a HM-et.
- 7. §**
- (1) Az FKB elnöke szakterületét érintően biztosítja a rendezvény tartalmi előkészítését, e területen koordinálja a kapcsolattartást és a szükséges információáramlást a NATO illetékes szerveivel, továbbá az érintett hazai szervezetekkel.
 - (2) A NATO Katonai Bizottsággal közvetlenül az FKB titkára tart kapcsolatot.
- 8. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A 2. § (4) bekezdés d) pontja 2013. március 1-jén hatályát veszti, illetve a 3. § (1) bekezdés b) pontjában 2013. március 1-jén a „HM PRKF” szövegrész helyébe az „MH BHD” szöveg lép.
 - (3) A HM közigazgatási államtitkára és a HVKF 2013. március 31-ig együttes intézkedésben szabályozza a Konferencia végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Dr. Hende Csaba s. k.,
hónvédelmi miniszter

**A külügyminiszter 3/2013. (II. 22.) KüM utasítása
a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2013. (I. 8.) KüM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 8.) KüM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. függelékének helyébe a jelen utasítás 1. függeléke lép.
- 2. §** A Szabályzat 4. függelékének 8.1.4.4. pontja helyébe az alábbi 8.1.4.4. pont lép:
„8.1.4.4. Sajtó Főosztály
8.1.4.4.1. Sajtószervező és Médiafigyelő Osztály
8.1.4.4.2. Közkapcsolati Osztály
8.1.4.4.3. EU Kommunikációs Osztály”
- 3. §** A Szabályzat 4. függelékének 8.3.1.2. pontja helyébe az alábbi 8.3.1.2. pont lép:
„8.3.1.2. EU Koordinációs és Intézményi Főosztály
8.3.1.2.1. EKTB Titkárság
8.3.1.2.2. Koordinációs Osztály
8.3.1.2.3. Intézményi Osztály”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

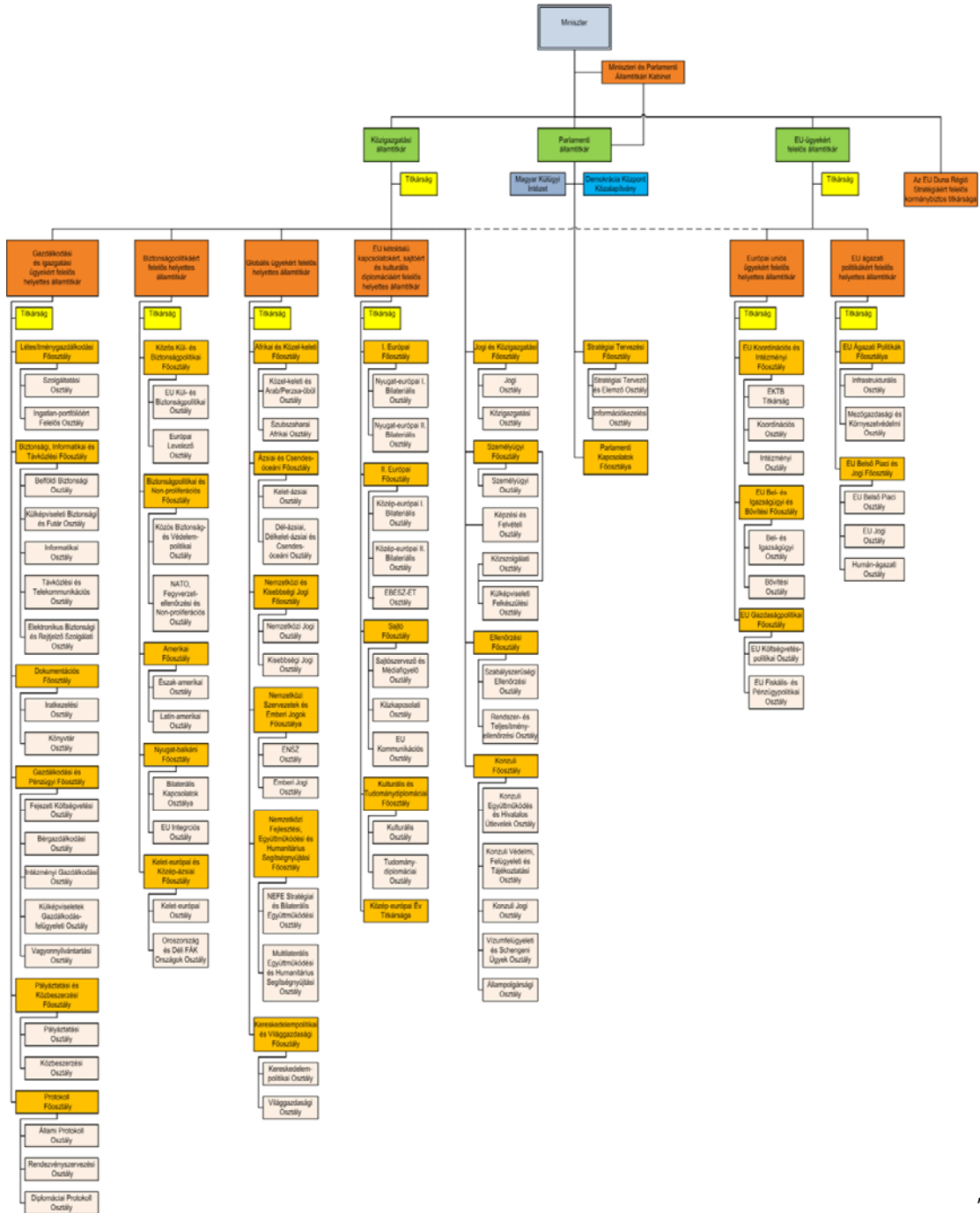
Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

Jóváhagyom:

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. függelék

„ A minisztérium szervezeti felépítése



A külügyminiszter 4/2013. (II. 22.) KüM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az ENSZ Fenntartható Fejlődési Konferencián (Rio+20) vállalt Nemzetközi Víz Konferencia (Budapest, 2013) megszervezéséről, valamint a Fenntartható Fejlődési Célok 2015-ig történő kidolgozására létrehozandó ENSZ munkacsoportban való magyar részvételről szóló 1519/2012. (XI. 28.) Korm. határozatra (a továbbiakban: kormányhatározat) tekintettel az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Dr. Baranyai Gábort – 2012. december 1-jétől a kinevezés visszavonásáig, de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Budapesti Víz Világtalálkozó (Budapest, 2013. október) (a továbbiakban: Világtalálkozó) előkészítéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a Világtalálkozó és kapcsolódó rendezvényei szakmai előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. Ennek érdekében koordinál a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel, összehangolja a közreműködő külügyminisztériumi szervezeti egységek és más minisztériumok és közigazgatási szervek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, vezeti a minisztériumi munkacsoportot, ellátja a kormányhatározat alapján létrehozandó tárcaközi előkészítő fórum elnöki teendőit.
- 3. §** A miniszteri biztos munkáját Titkárság segíti.
- 4. §** A miniszteri biztos fenti tevékenysége ellátásáért külön juttatásra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter irányítja.
- 6. §** A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 8.) KüM utasítás 10. függeléke az alábbiakkal egészül ki:

(Minisztériumban működő miniszteri biztosok)

„

dr. Baranyai Gábor	a Budapesti Víz Világtalálkozó (Budapest, 2013) előkészítéséért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 4/2013. (II. 22.) KüM utasítással
--------------------	---	---

„

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter 4/2013. (II. 22.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és 28. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint 1. mellékletének 11. pontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra is – a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Kereskedelmi Tanácsadó Testületéről szóló 28/2008. NFGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 4/2013. (II. 22.) NGM utasításhoz

„1. melléklet a 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasításhoz

1. A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklet II. fejezet 1. h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Kötelezettségvállalási dokumentumok különösen az alábbiak:]
„h) az Ávr. 150. § k) pontja szerinti kormányhatározat”
2. Az utasítás 1. melléklet IV. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyására és a formanyomtatvány szerinti kötelezettségvállalásra:
 - a) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
 - b) összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
 - c) a Kötött segélyhitelezés fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott segélyhiteleknek az Eximbank lehívó levele szerint történő teljesítéséhez,
 - d) a Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok fejezeti kezelésű előirányzatból a miniszter nemzetközi szervezetekben betöltött tagságához kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódnak,
 - e) az Európai Innovációs és Technológiai Intézet és a Magyar Köztársaság Kormánya között Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi CLXVI. törvény által előírt Európai Innovációs és Technológiai Intézet személyi juttatásaihoz való hozzájárulás fizetési kötelezettsége,
 - f) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások, és
 - g) a maradványok és zárolások miatti befizetések.”

3. Az utasítás 1. melléklet IV. fejezet 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. Az NGM Igazgatása által történő kötelezettségvállalások esetében a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyására és a formanyomtatvány szerinti kötelezettségvállalásra:
- a) illetmény,
 - b) cafeteria-juttatás,
 - c) munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítés,
 - d) személyi reprezentáció,
 - e) helyi adó, vám, illeték és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
 - f) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,
 - g) a maradványok és zárolások miatti befizetések,
 - h) a dologi kiadások közül:
 - ha) a kötbér,
 - hb) a bírság,
 - hc) a késedelmi kamat,
 - hd) a perköltség,
 - he) a sürgősségi karbantartási kiadások,
 - hf) a közbeszerzési hirdetések díja,
 - hg) a közjegyzői díj,
 - hh) a tagdíj, hozzájárulási költség,
- kifizetéséhez.”
4. Az utasítás 1. melléklet V. fejezet 1. pontja rendelkezése helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A minisztérium terhére történő kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) 15 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával
 - aa) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető,
 - ab) a helyettes államtitkár, amennyiben a tisztség nincs betöltve, a tisztség betöltéséig a helyettes államtitkár helyettesítését ellátó főosztályvezető, amennyiben sem a helyettes államtitkári, sem a főosztály-vezetői tisztség nincs betöltve, a közigazgatási államtitkár által írásban erre a feladatra kijelölt személy,
 - ac) a kabinetfőnök,
 - ad) a miniszteri biztos a részére jóváhagyott kerete mértékéig,
 - b) a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával – a számára meghatározott feladatai tekintetében – a részére jóváhagyott kerete mértékéig a pénzügyi jogok biztosa,
 - c) 40 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár,
 - d) felső értékhatár nélkül a miniszter.”
5. Az utasítás 1. melléklet IX. fejezet B) Szerződés cím a következő 7. ponttal egészül ki:
„7. A szerződés megkötését megelőzően a szerződéskötést kezdeményező feladata megvizsgálni és az engedélyeztetés előtt írásban (feljegyzésben) tájékoztatni a kötelezettségvállalót a szerződés megkötésének fontosságáról, az adott partner kizárólagosságáról, a beérkezett ajánlatok kiértékeléséről, indokolni, hogy a kérdéses feladat miért nem látható el közszolgálati jogviszonyban, továbbá indokolni, hogy a szerződés megkötése nem ellentétes az Ávr. 50. § (2) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)–(3) bekezdésében foglaltakkal.”
6. Az utasítás 1. melléklet IX. fejezet C) Támogatási szerződés cím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról), illetve a támogatás indokait és jogcímét. A költségvetési támogatást mindaddig nem szabad fizetni, amíg a kedvezményezett (támogatott) az előző időszakra vonatkozó, teljes támogatás mértékének összegével szabályszerűen el nem számolt.”
7. Az utasítás 1. melléklet X. fejezet 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A szerződéstervezetet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően annyi példányban nyomtatja ki, hogy annak megkötését követően a minisztériumnak legalább három és

valamennyi szerződő félnek legalább egy aláírt (eredeti) példány álljon rendelkezésére, azokat iktatószámmal ellátja és gondoskodik azok aláírásáról. (A Szerződéses adatlap, a Kötelezettségvállalási adatlap és a szerződés tervezete a továbbiakban: Dokumentumok.)"

8. Az utasítás 1. melléklet XI. fejezet 1. pont a) és b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[1. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén az előzetes kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.]
„a) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettség, tekintet nélkül annak tárgyára, nem vállalható. Nincs szükség új pénzügyi ellenjegyzésre, ha a már vállalt kötelezettség összege változatlan vagy annak összege csökken, feltéve, hogy mindkét esetben annak megoszlása nem változik.
b) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. A jogi ellenjegyzésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője, vagy az általa erre a feladatra írásban kijelölt kormánytisztviselő jogosult (a továbbiakban: jogi ellenjegyző)."
9. Az utasítás 1. melléklet XI. fejezet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A pályázati úton kötendő szerződések esetében, melyek azonos tartalmi és formai követelményekkel kerülnek megkötésre, a jogi ellenjegyző csak a mintaszerződést, illetve a szerződésmódosítás-mintát a dátum egyidejű feltüntetésével mellett aláírásával ellenjegyzi. Az ellenjegyzett mintaszerződések tartalma nem módosítható."
10. Az utasítás 1. melléklet XI. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A pénzügyi kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. Amennyiben nem pályázati úton odaítélt támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy a támogatási kérelmet és az azt jóváhagyó támogatói döntést is meg kell küldeni. A szerződés jogszabályoknak való megfelelését a jogi ellenjegyző a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésre bocsátott példányán aláírásával igazolja a dátum egyidejű megjelölésével."
11. Az utasítás 1. melléklet XII. fejezet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A minisztérium részére legalább három, minden további szerződő fél részére legalább egy-egy aláírt szerződés példányának rendelkezésre állását kell biztosítani."
12. Az utasítás 1. melléklet XII. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A felek által aláírt szerződéseknek egy-egy eredeti példányát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak és a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője."
13. Az utasítás 1. melléklet XIII. fejezet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A szakmai pénzügyi teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben, vagy a szerződés hiányában az 1. függelék szerinti Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállaló jelöli ki. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentumában a teljesítésigazoló kijelölése nem történt meg vagy a teljesítésigazoló személy megváltozik, a teljesítésigazoló személy kijelölése a 3. függelék szerinti Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon történik."
14. Az utasítás 1. mellékletének XIII. fejezet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni."
15. Az utasítás 1. melléklet XIII. fejezet 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Amennyiben a szerződés szerinti teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a szerződő felet a teljesítés elfogadásáról tájékoztatja. A számla beérkezését követően a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvány kitöltéséről és aláírásáról a szakmai kezelő gondoskodik."

16. Az utasítás 1. melléklet XIII. fejezet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. Nincs formanyomtatvány szerinti teljesítésigazolás a IV. fejezet 5. pontjának a)–g) alpontban felsorolt esetekben. A IV. fejezet 4. pontjában és az 5. pont h) alpontjában felsorolt esetekben a formanyomtatvány szerinti teljesítésigazolás kötelező.”
17. Az utasítás 1. melléklet XVII. fejezet 3. pont ac) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[3. Az irányítási és kontroll feladatok]
„ac) a szerződés jogi ellenjegyzése a jogi ellenjegyző feladata,”
18. Az utasítás 1. melléklet
 - X. fejezet 1. pontjában hivatkozott 2. függelék helyébe az utasítás 1. függeléke,
 - XIV. fejezet 1. pontjában hivatkozott 4. függelék helyébe az utasítás 2. függeléke,
 - XIV. fejezet 6. pontjában hivatkozott 6. függelék helyébe az utasítás 3. függeléke lép.”

1. függelék a 4/2013. (II. 22.) NGM utasításhoz

„2. függelék a 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasításhoz

Szerződéses adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet iktatórendszerből származó iktatószáma:

AZ NGM SZERZŐDÉSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI			
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:			
Kötelezettségvállaló:			
Szakmai teljesítésigazoló:			
Ügyintéző:			
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK			
Kötelezettségvállalás azonosítója:			
Az NGM szerződő (külső) partnere:			
Szerződés típusa:			
Szerződés tárgya:			
Szerződés összege:	Nettó:		Bruttó:
Szerződés felek általi aláírásának kelte:			
A szakmai teljesítés véghatárideje:			
Szerződés minősítése: <input type="checkbox"/> Nem minősített <input type="checkbox"/> Üzleti titok <input type="checkbox"/> Államtitok <input type="checkbox"/> Szolgálati titok			
Közbeszerzés:	Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:		
<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Értékhátár alatti	<input type="checkbox"/> Kizárólagos jog/műszaki sajátosság	
<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> Nem visszterhes szerződés	<input type="checkbox"/> Alaptevékenységhez fűződő tanácsadás	
	<input type="checkbox"/> Nem a Kbt. hatálya alá tartozik	<input type="checkbox"/> A Kbt. (szakasz száma) szerinti kivételi kör	
VÉLEMÉNYEZÉS			
Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			

MÓDOSÍTÁS

Módosításra került szerződés azonosítója:			
Megjegyzés:			

Budapest, 201.....

Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység
vezető

2. függelék a 4/2013. (II. 22.) NGM utasításhoz

„4. függelék a 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasításhoz

Kiadási utalványrendelet

Nemzetgazdasági Minisztérium

Csomagszám:

A MÁK számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Jogosult megnevezése:

Partner/jogosult bankszámlája:

Partner bevételi KTK-kódja:

Köt. váll. nyilvántartási száma:

Szerződés száma:

Pénzügyi év:

Ellenszámla száma:

Kincstári köt. váll. bejelentési száma:

Fizetési mód:

Számla száma:

Számla nyilvántartási száma:

Számla fizetési határideje:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Kincstári kivonat száma:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK kód	Pénzforrás kód	Ügyfélkód (megnevezéssel)	Elszámolási egység (megnevezéssel)	Ügylet- csoport kód	Szafeladat kód (megnevezéssel)	Összeg HUF	Áfa (%)
Összesen HUF								

Megjegyzés:

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

Dátum:

Dátum:

.....
könyvelő

Dátum:"

3. függelék a 4/2013. (II. 22.) NGM utasításhoz

„6. függelék a 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasításhoz

Adatlap a kijelöléshez

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE/NEVE:

Kijelölő személy neve, beosztása:			
	Neve	Beosztása	Aláírás
Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)*			
Érvényesítésre jogosult(ak)*			
Utalványozásra jogosult(ak)*			

Érvényesség: a kijelölés időpontjától.

.....
Kijelölő aláírása

Kijelölés időpontja: 201... év hónap nap

* A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel."

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 1/2013. (II. 22.) NAV utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: NAV SZMSZ) 9. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a NAV SZMSZ 11. §-ban foglaltakra – jelen utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának (a továbbiakban: NAV BF) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) jelen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Az utasítás hatálya a NAV BF, valamint annak középfokú szerveire és alsó fokú szervére, valamint e szervek személyi állományába tartozó pénzügyőrökre, kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.
- 3. §** A NAV BF SZMSZ-ét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (XI. 25.) NAV utasítás.

Dr. Vida Ildikó s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2013. (II. 22.) NAV utasításhoz

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A NAV BF alapadatai

- 1. §** (1) A NAV BF alapadatai a következők:
 - a) a szerv megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV Bűnügyi Főigazgatósága
 - c) angol megnevezése: National Tax and Customs Administration Directorate Criminal Affairs
 - d) francia megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes Direction des Affaires Criminelles
 - e) német megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt Kriminaloberdirektion
 - f) székhelye: 1122 Budapest, Hajnóczy József u. 7–9.
 - g) postacíme: 1122 Budapest, Hajnóczy József u. 7–9.
 - h) postafiókció: 1525 Budapest, Pf. 52.
 - i) a NAV BF alapítójának szerve: Magyar Köztársaság Országgyűlése
 - j) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)
 - k) a NAV BF alapításának időpontja: 2011. január 1.
 - l) A NAV BF alapító okiratának
 - la) kelte: 2011. január 1.
 - lb) száma: 5228059818/2011.
 - m) a NAV BF törzskönyvi azonosító száma: 789466
 - n) államháztartási szakágazati besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás

- o) adószáma: 15789460251
 - p) NAV BF előirányzat felhasználási keretszámla: 10023002-00299396-00000000
 - q) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
 - r) szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
 - ra) 842426 Vámrendészet;
 - rb) 842427 Bűnüldözés;
 - rc) 842428 Bűnmegelőzés;
 - s) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV BF költségvetése.
- (2) A NAV BF az általános forgalmi adó alanya.
- (3) A NAV BF vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) A NAV BF és irányítása, felügyelete alá tartozó szerveinek engedélyezett létszáma: 1249 fő.

2. A NAV BF jogállása, feladat- és hatásköre

- 2. §**
- (1) A NAV BF jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
 - (2) A NAV BF a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) elnöke irányítása alatt áll, felettes szerve a NAV elnöke. A NAV elnöke a NAV BF felett szervezatiirányítási és felügyeleti jogkörét közvetlenül vagy közvetve a NAV Központi Hivatalon (a továbbiakban: NAV KH) keresztül – szakmai felügyeleti jogkörét a bűnügyi elnökhelyettes útján – gyakorolja, a NAV SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján.
 - (3) A NAV BF, az irányítása és felügyelete alatt álló regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala (a továbbiakban együtt: bűnügyi szakterület) feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályokat az 1. függelék tartalmazza.

3. A NAV BF tevékenységének, működésének szabályozására alkalmazható irányító és jogalkalmazást segítő eszközök

- 3. §**
- (1) A NAV BF tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, más irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, körlevél, a hivatásos állományú személyek vonatkozásában parancs, jogalkalmazást segítő eszközként útmutató, tájékoztatás, módszertani segédlet és felhívás adható ki.
 - (2) Jelen SZMSZ alkalmazásában az utasítás, a parancs, az eljárási rend, a szabályzat, a körlevél, az útmutató, a tájékoztatás, a módszertani segédlet és a felhívás (a továbbiakban együtt: NAV rendelkezések).
 - (3) A NAV rendelkezések kiadásának szabályait a NAV elnöke által kiadott irányító eszköz, a bűnügyi szakterület által készített, illetve saját jogkörben kiadott irányító eszközök kiadásának részletszabályait a főigazgató által kiadott szabályzat tartalmazza.

4. A NAV BF gazdálkodása

- 4. §**
- (1) A NAV BF a NAV költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
 - (2) A NAV BF a NAV fejezetén belül önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 - (3) A NAV BF gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai az irányadók.

5. A NAV BF belső kontroll- és ellenőrzési rendszere

- 5. §**
- (1) A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a bűnügyi szakterület egészére. A belső ellenőrzés rendszerét a NAV BF Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

- (2) A NAV BF gazdálkodásáért felelős szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, valamint a NAV BF, az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek gazdasági tevékenységének folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét külön irányító eszköz tartalmazza.

II. Fejezet

A NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek

- 6. §** A NAV BF a NAV központi szerve. A NAV BF középfokú szervekkel és alsó fokú szervvel rendelkezik, melyek területi szervek. A NAV bűnügyi szakterület szerveinek hivatalos megnevezését, székhelyét a 2. függelék tartalmazza.

6. A NAV BF szervezeti egységei, valamint a Főigazgatói Törzs

- 7. §** (1) A NAV BF, mint központi szerv szervezeti egységei:
- a) Bűnügyi Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: BKF)
 - aa) Nyomozás-felügyeleti Osztály
 - ab) Felderítés-felügyeleti Osztály
 - ac) Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztály
 - ad) Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztály
 - b) Központi Nyomozó Főosztály (a továbbiakban: KNYF)
 - ba) Vizsgálati Osztály I-IV.
 - bb) Információ-technológiai Osztály
 - bc) Felderítési Osztály I-II.
 - bd) Koordinációs, Bűnjelkezelési és Igazgatási Osztály
 - c) Revizori Főosztály
 - ca) Revizori Osztály I.
 - cb) Revizori Osztály II.
 - d) Bűnügyi Ellátó Főosztály (a továbbiakban: BEF)
 - da) Fedett Műveleti Osztály
 - db) Humán Bűnügyi Hírszerző Osztály
 - dc) Speciális Technikai és Biztosító Osztály
 - e) Informatikai Főosztály (a továbbiakban: INF)
 - ea) Üzemeltetési Osztály
 - eb) Alkalmazás-Támogató Osztály
 - f) Pénzügyi és Gazdasági Főosztály (a továbbiakban: PGF)
 - fa) Közgazdasági Osztály
 - fb) Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - fc) Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztály
 - g) Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HPPF)
 - ga) Fegyelmi és Nyilvántartási Osztály
 - gb) Humánpolitikai Osztály
 - h) Jogi, Igazgatási és Titkársági Főosztály (a továbbiakban: JIF)
 - ha) Általános Jogi és Képviselési Osztály
 - hb) Bűnjelkezelési Koordinációs Osztály
 - hc) Igazgatási Osztály
 - i) Főigazgatói Törzs
 - ia) főigazgatói informatikai tanácsadó
 - ib) bűnüldözési belső adatvédelmi felelős
 - ic) bűnüldözési informatikai biztonsági referens

- id) belső ellenőrzés
 - ie) Helyi Biztonsági Felügyelet
 - if) főigazgatói titkársági ügyintéző
 - ig) biztonsági referens.
- (2) A NAV BF szervezeti ábráját a 3. függelék tartalmazza.

7. A NAV BF irányítása és felügyelete alá tartozó szervek

- 8. §**
- (1) A NAV BF középfokú szervei a regionális bűnügyi igazgatóságok:
- a) a NAV Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - b) a NAV Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - c) a NAV Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - d) a NAV Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - e) a NAV Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - f) a NAV Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága;
 - g) a NAV Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága.
- (2) A NAV BF alsó fokú szerve a NAV Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala (a továbbiakban: NAV ÁBH).
- (3) A NAV BF irányítása és felügyelete alá tartozó szervek szervezeti ábráját a 4. függelék tartalmazza.

8. A NAV BF szerveinek és szervezeti egységeinek irányítása, felügyelete

- 9. §**
- (1) A NAV KH Bűnügyi Főosztály felügyeletet gyakorol a NAV BF és szervei szakmai tevékenysége felett.
- (2) A NAV BF főosztályai – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével – a szakterületüket érintő kérdésekben közvetlenül gyakorolnak szakmai felügyeletet a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH azonos szakterületet ellátó osztályai felett.
- (3) A KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF tevékenységét szakmailag a bűnügyi főigazgató-helyettes felügyeli és ellenőrzi.

9. A NAV BF és szerveinek vezetése

- 10. §**
- (1) A NAV BF-et egyszemélyi felelős vezetőként a bűnügyi főigazgató vezeti a bűnügyi főigazgató-helyettes és az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes közreműködésével.
- (2) A regionális bűnügyi igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti az igazgató-helyettes(ek) közreműködésével.
- (3) A NAV ÁBH-t főosztályvezetői besorolású hivatalvezető vezeti a hivatalvezető-helyettes közreműködésével.
- (4) A regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH vezetőjére vonatkozó részletes szabályozást a szervek saját ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

III. Fejezet

A NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek feladat- és hatásköre

10. A NAV BF, mint központi szerv feladat- és hatásköre

- 11. §**
- (1) A NAV BF általános feladat- és hatáskörében eljárva:
- a) végzi a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, nyomozását,
 - b) amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, elbírálja – a KNYF és a BEF kivételével – az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek első fokon hozott határozatai ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket.

- (2) A NAV BF különös feladat- és hatáskörében eljárva végzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 33. §-ában, valamint 35. §-ában meghatározott feladatokat, figyelemmel a NAV Korm. rendelet 34. §-ában foglaltakra.
- (3) Ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, a NAV nyomozóhatóságát érintő feladatokat.
- (4) Ellátja a perképviselést a NAV BF és szervei feladat- és hatáskörét érintő perekben, valamint a foglalkoztatottakat érintő valamennyi munkaügyi perben.
- (5) Közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében.
- (6) A NAV BF szervezeti egységeinek feladatait az 5. függelék tartalmazza.

11. A regionális bűnügyi igazgatóságok feladat- és hatásköre

- 12. §**
- (1) A regionális bűnügyi igazgatóságok végzik a NAV Korm. rendelet 16. §-a által a hatáskörükbe utalt feladatokat.
 - (2) A regionális bűnügyi igazgatóságok részletes feladat- és hatáskörét a szerv saját ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

12. A NAV ÁBH feladat- és hatásköre

- 13. §**
- (1) A NAV ÁBH végzi a NAV Korm. rendelet 17. §-a által hatáskörébe utalt feladatokat.
 - (2) A NAV ÁBH részletes feladat- és hatáskörét a szerv ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

IV. Fejezet

A NAV BF vezetőire vonatkozó rendelkezések

13. A bűnügyi főigazgató

- 14. §**
- (1) A bűnügyi főigazgató a NAV-ra vonatkozó jogszabályok, valamint NAV rendelkezések alapján a bűnügyi elnökhelyettes irányítása és felügyelete mellett vezeti a NAV BF-et.
 - (2) A bűnügyi főigazgató irányítja és felügyeli a középfokú szervek és az alsó fokú szerv működését, szolgálati elöljárója, feleltetése a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottjának.
- 15. §**
- (1) A bűnügyi főigazgató szervezetirányítási, vezetési és ellenőrzési jogkörében eljárva
 - a) közvetlenül irányítja helyettesei (bűnügyi főigazgató-helyettes, erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes), valamint a közvetlenül alárendelt – informatikai, jogi, igazgatási és titkársági – szervezeti egységek, valamint a Főigazgatói Törzs tevékenységét,
 - b) helyettesei útján irányítja a bűnügyi szakterület bűnügyi, humán és pénzügyi-gazdasági feladatok – a jogszabályok, NAV rendelkezések és szakmai követelmények szerinti – végrehajtását,
 - c) rendszeres jelentéstételi, illetve beszámolási kötelezettséggel tartozik a bűnügyi elnökhelyettesnek,
 - d) kiadja a közvetlen irányítása alatt álló személyek és szervezeti egységek által foglalkoztatottak részére a minősített adatok kezelése körében a felhasználói engedélyeket,
 - e) irányítja a bűnügyi szakterületet érintő nemzetközi és európai uniós tevékenységet, az együttműködést, az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását; kezdeményezi nemzetközi együttműködés létrejöttét; gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról,
 - f) meghatározza a stratégiai tervezés fő irányait, az éves teljesítménycélokat,
 - g) irányítja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet,
 - h) gondoskodik a bűnügyi szakterület belső kontrollrendszerének megfelelő működtetéséről, beszámoltatja a főigazgató-helyetteseket, a főosztályok, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH vezetőjét, értékeli tevékenységüket és a szervezeti egységek tevékenységét, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
 - i) jóváhagyja és a NAV elnöke részére – a bűnügyi elnökhelyettes útján – kiadmányozásra felterjeszti a középfokú szervek és alsó fokú szerv ügyrendjét,

- j) kiadmányozásra felterjeszti a bűnügyi elnökhelyettes útján a NAV elnöke részére a NAV BF SZMSZ-ét,
 - k) irányítja a bűnügyi szakterület jogalkalmazási, igazgatási és perképviselési tevékenységét,
 - l) irányítja a bűnügyi szakterületet érintő, a személyes adatok kezelésével és védelmével, a minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységet, biztosítja az információszabadság érvényre jutását, a minősített adatok védelme érdekében ellátja a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat,
 - m) gyakorolja a bűnügyi szakterülethez kapcsolódóan jogszabályokban, valamint NAV rendelkezésekben biztosított szakmai, humánpolitikai, munkáltatói, szervezési, ellenőrzési jogokat a VII. Fejezetben foglaltakra figyelemmel,
 - n) felterjeszti a hivatalos külföldi kiküldetéseket engedélyezés céljából a bűnügyi elnökhelyettes részére,
 - o) biztosítja a jogszabályok alapján az érdekképviselési szervek működéséhez szükséges feltételeket,
 - p) engedélyezés céljából felterjeszti a bűnügyi elnökhelyettes részére a feladatkörébe tartozó ügyek nyilvánosságra hozatalát, rendkívüli vagy váratlan eseményekről szóló külső tájékoztatásadást,
 - q) felügyeli a bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
 - r) a NAV BF-re, az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bűnügyi igazgatóságokra, a NAV ÁBH-ra vonatkozóan vezetői utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyezteteti a HPF-fel, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai fejlődését,
 - s) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök a bűnügyi elnökhelyettes útján, illetőleg a bűnügyi elnökhelyettes közvetlenül a feladatkörébe utal,
 - t) gondoskodik a NAV elnöke, valamint bűnügyi elnökhelyettese által kiadott NAV rendelkezésekben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról,
 - u) biztosítja a kapcsolattartást a NAV központi szerveivel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
 - v) koordinálja a NAV központi szervei által a bűnügyi szakterületre meghatározott feladatoknak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek általi végrehajtását,
 - w) titkos információgyűjtés erői, eszközei és módszerei tekintetében döntést hoz, illetve engedélyezést gyakorol,
 - x) megkötöi a bűnügyi szakterület tevékenységével összefüggő és költségvetése terhére kötött együttműködési megállapodásokat, amelyek kizárólag a NAV BF és szerveinek szakmai tevékenységét érintik (pl. közös nyomozócsoport létrehozása, titkos információgyűjtésben együttműködés),
 - y) dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb ügyekben,
 - z) dönt a jogi és igazgatási, az informatikai, valamint a Főigazgatói Törzs tevékenységét érintő ügyekben.
- (2) A bűnügyi főigazgató költségvetési szerv vezetőjeként eljárva:
- a) kötelezettséget vállal, irányítja a NAV BF kincstári vagyongazdálkodását, jogosult a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, meghatározza a beruházási célokat,
 - b) szakterületét érintően a költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal a gazdálkodási szabályzat szerint, vagy ilyen követelést ír elő,
 - c) jóváhagyja az elemi költségvetést, a költségvetési beszámolót, felelős az adatszolgáltatások teljesítéséért,
 - d) irányítja és felügyeli a NAV BF részére jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, ellenőrzi a gazdasági feladatok megvalósulását; felelős azért, hogy a gazdasági feladatok ellátása a jogszabályoknak, a NAV rendelkezéseknek megfelelően történjen,
 - e) engedélyezi a szolgálati gépjárművek eseti magáncélú használatát.
- (3) A bűnügyi főigazgató (1) bekezdésben meghatározott jogkörét bűnügyi főigazgató-helyettesre, valamint (2) bekezdés d) pontjában az éves költségvetés felhasználásának egyes ellenőrzési részfeladatait, továbbá az e) pontban meghatározott jogkörét az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettesre ruházhatja át.

16. § A bűnügyi főigazgató jogosult

- a) a NAV BF-et, az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bűnügyi igazgatóságokat, valamint a NAV ÁBH-t közvetlenül érintő megbeszéléseken – különösen a NAV elnöke, illetve a NAV elnökhelyettese által összehívott vezetői értekezleten, valamint a NAV tekintetében összehívott országos vezetői értekezleten – részt venni, tájékoztatást kérni, valamint véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a bűnügyi szakterületet érintő kérdésekben,
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére,
- c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó NAV rendelkezések szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, ezzel mást megbízni,
- d) a bűnügyi szakterület vezetői részére értekezletet tartani,
- e) a bűnügyi szakterület tevékenységének szabályozására irányító eszközt kibocsátani.

- 17. §** A bűnügyi főigazgató felelős
- az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályokban és a NAV rendelkezésekben foglaltak betartásáért, betartatásáért, a szervezet eredményes működéséért,
 - a munkakörülményeket érintő jogszabályi rendelkezések és egyéb előírások betartásáért,
 - a bűnügyi szakterület ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
 - a bűnügyi szakterület egészét érintő változtatások kezdeményezéséért, megtervezéséért, és azok végrehajtásának koordinálásáért, az erőforrások hatékony felhasználásával,
 - az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért, függetlenségének biztosításáért, valamint a belső kontrollrendszer minőségét értékelő vezetői nyilatkozat megtételéért,
 - a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
 - a bűnügyi szakterület – feladatai ellátása céljából biztosított – vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a számviteli rendért,
 - a bűnügyi szakterületet érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért, a jogszerű adatfeldolgozásért, az adatvagyon körébe tartozó adatok védelméért.

14. A főigazgató-helyettes

- 18. §**
- A NAV BF szervei szakmai tevékenységének irányításában a NAV elnöke által – a bűnügyi főigazgató javaslatára – kinevezett főigazgató-helyettesek: a bűnügyi főigazgató-helyettes, valamint az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes vesznek részt.
 - A főigazgató-helyettes a szolgálati előjárója, felettese – a bűnügyi főigazgató és a másik főigazgató-helyettes kivételével – a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottjának.
 - A bűnügyi főigazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén a (4) bekezdésben, valamint a 30. § j) pontjában foglalt kivétellel a bűnügyi főigazgató-helyettes helyettesíti.
 - A bűnügyi főigazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén a 15. § (2) bekezdésében és a 87. §-ban felsorolt feladatok tekintetében az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.

- 19. §** A főigazgató-helyettes
- a bűnügyi főigazgató által átruházott jogkörben a NAV BF képviselőjében jár el, valamint irányítja a feladatkörébe utalt ügyek végrehajtását,
 - a bűnügyi főigazgató távolléte esetén a 15. § (3) bekezdésben foglaltak alapján kiadmányozza azokat az iratokat, amelyek tekintetében a bűnügyi főigazgató a kiadmányozási jogát átruházta,
 - koordinálja és ellenőrzi az irányítása és felügyelete alatt álló főosztályok (a továbbiakban: szakterülete) munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, NAV rendelkezések, a NAV elnökének és elnökhelyetteseknek, a bűnügyi főigazgatónak rendelkezései a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
 - felügyeli a NAV KH negyedéves munkaprogramjában a bűnügyi szakterületet érintően, valamint a NAV BF munkaprogramjában meghatározott – a NAV jóváhagyott intézményi munkaterve alapján –, szakterülete által végrehajtandó feladatok teljesítését,
 - kapcsolatot tart a szakterülete tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőivel,
 - értékeli szakterülete tevékenységét, valamint az irányítása alatt álló vezetők munkáját, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
 - az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a bűnügyi főigazgatót, valamint a bűnügyi főigazgató döntéseiről pedig szakterülete vezetőit rendszeresen tájékoztatja,

- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a bünygyi főigazgató a feladatkörébe utal,
- i) jogszabályok és irányító eszközök által meghatározott keretek között átruházott jogkörben önálló felelősséggel jár el, e feladatai tekintetében irányító eszközöket ad ki; az átruházott jogkörben hozott döntéseiről beszámol a bünygyi főigazgatónak,
- j) a bünygyi főigazgatóval kialakított feladatmegosztás alapján meghatározza a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek feladatait, valamint szakterületét érintő körben a középfokú szervek és alsó fokú szerv tevékenységét és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- k) meghatározza a feladatkörébe tartozó ügyekben a végrehajtás egységességét és az ellenőrzést szolgáló módszereket,
- l) javaslatot tesz a stratégiai tervezés fő irányaira,
- m) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi kapcsolatok fejlesztésében, felügyeli a feladatkörébe tartozó nemzetközi egyezményekkel összefüggő feladatok végrehajtását,
- n) felelős az éves költségvetés összeállításához, közbeszerzési eljárások lefolytatásához, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítéséhez szükséges szakmai igények meghatározásáért, tervszerűségéért, célszerűségéért és megalapozottságáért,
- o) felelős a szakterületét érintő, a NAV központi szerveivel, illetőleg külső szervekkel fennálló együttműködési feladatok végrehajtásáért,
- p) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri és illetékességi vitában.

20. § A főigazgató-helyettes jogosult

- a) feladatkörében irányító eszköz kiadmányozására, figyelemmel a 15. § (3) bekezdésben foglaltakra, valamint a NAV rendelkezések kiadásával kapcsolatos irányító eszközre is,
- b) értekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.

21. § A főigazgató-helyettes felelős

- a) a szakterületéhez tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és NAV rendelkezések betartásáért, betartatásáért,
- b) a bünygyi főigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért,
- c) a szakterületét érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások megfelelő elvégzéséért,
- d) az irányítása alá tartozó főosztályok döntéseinek törvényes meghozataláért,
- e) szakterülete vonatkozásában az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesüléséért, valamint az azt biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért,
- f) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- g) a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.

15. A bünygyi főigazgató-helyettes

22. § A bünygyi főigazgató-helyettes felelős a bünygyi szakterület szakmai feladatainak szakszerű végrehajtásáért, amelynek keretében

- a) közvetlenül felügyeli, irányítja, ellenőrzi a BKF, a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF vezetőinek tevékenységét,
- b) meghatározza a felderítési és nyomozóhatósági feladatok végrehajtásának irányait, valamint közvetlenül – esetenként a BKF bevonásával – koordinálja, ellenőrzi, felügyeli, irányítja a KNYF, a Revizori Főosztály és BEF, továbbá a BKF útján a regionális bünygyi igazgatóságok szakmai tevékenységét,
- c) felügyeli a bizonyítást elősegítő eszközök, módszerek a NAV BF és regionális bünygyi igazgatóságok által történő alkalmazását,
- d) összehangolja a NAV BF és az általa felügyelt egyes nyomozó szerveinek bünygyi tevékenységét,
- e) a felderítési és nyomozóhatósági feladatok végrehajtását érintően meghatározza a rendszeres szakmai ellenőrzés és beszámoltatás irányait,

- f) meghatározza a pénzügyi nyomozók oktatásának, képzési rendszerének, tematikájának irányait,
- g) irányítja a bünyügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
- h) meghatározza a bűnüldözési szakterület adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit, bűnmegeelőzési, bűnüldözési szempontú javaslatokat tesz az INF felé a rendszerek fejlesztésére,
- i) szakterületét érintően irányítja a nemzetközi együttműködési feladatokat, a NAV BF hazai és külföldi bűnmegeelőzési, bünyügyi, bűnüldözési együttműködési kötelezettségéből fakadó kapcsolattartási, tájékoztatási feladatait,
- j) titkosszolgálati eszközök és módszerek tekintetében jogszabályok, irányító eszközök rendelkezései alapján kapott jogkörében döntést hoz, illetve engedélyez,
- k) felelős a büntetőeljárások hatékonyságáért, továbbá a bünyügyi szakmai irányítási rendszer hatékony és naprakész működéséért,
- l) felügyeli a bűnüldözési tevékenységre vonatkozó stratégiai elemzéseket, stratégiai tervezési feladatokat, a szakmai együttműködés során képviseli azokat,
- m) gondoskodik a bűnüldözési tevékenységet érintő jogalkotási folyamatokban történő közreműködésről,
- n) felelős a bünyügyi szakterület más nyomozóhatóságokkal, közigazgatási és egyéb szervekkel történő hatékony együttműködési rendszereinek kidolgozásáért,
- o) szakterülete vonatkozásában felügyeli a szakmai tevékenységet érintő FEUVE rendszerét; felelős a bűnüldözési tevékenység hatékonyságának mérésére alkalmas belső statisztikai rendszer működtetéséért,
- p) dönt a regionális bünyügyi igazgatóságok közötti illetékességi összeütközés esetén,
- q) elbírálja a NAV BF középfokú szerveinek vezetőivel, valamint a KNYF foglalkoztatottjaival szemben bejelentett kizárási indítványokat.

16. Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes

- 23. §** (1) Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes felelős a humán, pénzügyi és gazdasági feladatok szakszerű végrehajtásáért, amelynek keretében:
- a) gazdasági vezetőként az Áht.-ban, továbbá a végrehajtására kiadott Ávr.-ben, a központi költségvetésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak alapján látja el feladatát és felelős a gazdasági szervezet jogszabályoknak megfelelő működéséért,
 - b) felügyeli a bűnüldözési tevékenység hatékony ellátásához szükséges költségvetési előirányzatok felhasználásának jogszerűségét, célszerűségét,
 - c) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szakterületet, ezen belül:
 - ca) irányítja a szakterület pénzügyi és számviteli információs rendszerét,
 - cb) a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
 - cc) gazdasági intézkedéseket hoz,
 - cd) irányítja a kincstári vagyongazdálkodással, a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök, felszerelések beszerzésével és gazdálkodásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatait,
 - ce) végzi a gazdasági szakterület pénzügyi irányítási, illetve utólagos vezetői ellenőrzéseit, valamint felügyeli a FEUVE rendszerét,
 - d) ellenjegyzési jogkört gyakorol a főigazgató és a bünyügyi főigazgató-helyettes kötelezettségvállalását és követelés előírását illetően.
- (2) Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes átruházott jogkörben:
- a) gyakorolja a bünyügyi főigazgató lakhatással kapcsolatos ügyekben biztosított döntési jogkörét,
 - b) dönt a NAV BF, a középfokú szervek és alsó fokú szerv részére jóváhagyott költségvetési keretek közötti átcsoportosításról.

17. A főosztályvezető

- 24. §** (1) A főosztályvezető a jelen SZMSZ által biztosított jog- és feladatkörben irányítja az általa vezetett főosztály munkáját, egyszemélyi felelős vezetője az általa vezetett főosztálynak és szolgálati elöljárója, felettese a főosztály valamennyi foglalkoztatottjának.

- (2) A főosztályvezető biztosítja a középfokú szervek, illetve az alsó fokú szerv vezetője, a szervek valamennyi foglalkoztatottja, valamint az általa irányított szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja feladatellátásának szakmai irányítását.

25. § A főosztályvezető

- a) szervezi, irányítja, ellenőrzi és összehangolja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, a NAV elnökének, bűnügyi elnökhelyettesének, illetve a bűnügyi főigazgatónak és a főigazgató-helyetteseknek (a továbbiakban: NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetői) rendelkezései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek,
- b) meghatározza az általa vezetett főosztály munkaprogramját, foglalkoztatottjainak feladatkörét, ellenőrzi a főosztály munkaprogramban szereplő és egyéb feladatainak végrehajtását,
- c) beszámoltatja a főosztály foglalkoztatottjait, legalább évente minősíti és értékeli a közvetlen vezetése alá tartozó valamennyi foglalkoztatott tevékenységét, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- d) vezetői utánpótlási tervet készít, azt folyamatosan aktualizálja, egyeztetni a HPF-fel, valamint figyelemmel kíséri a belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését,
- e) a rendelkezésére bocsátott illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési) és jutalmazási kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét betartva – javaslatot tesz az egyes foglalkoztatottak bérezésére és jutalmazására,
- f) gondoskodik a munkaprogramokban, valamint a NAV rendelkezésekben foglaltak – szakterületére vonatkozó előírásainak – maradéktalan végrehajtásáról,
- g) a főosztály tevékenységét érintően biztosítja a kapcsolattartást a NAV központi szerveinek illetékes szakmai főosztályával,
- h) biztosítja a kapcsolattartást a NAV BF más szervezeti egységeivel, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel, a külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles a bűnügyi főigazgatót tájékoztatni,
- i) a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH felé – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetőjének kivételével – az egységes szakmai eljárási szabályok végrehajtása érdekében intézkedik,
- j) a vezetése alá tartozó szakterületet érintően rendszeres adatszolgáltatást teljesít, valamint elősegíti az információáramlási és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését,
- k) a NAV központi szerveinek szakterületét is érintő ügyben egyeztetést folytat annak illetékes szakmai főosztályával,
- l) az általa észlelt, kizárólag a NAV más központi szervét érintő ügyben azt haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes főosztály felé további intézkedésre,
- m) kiadja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek foglalkoztatottjai részére a minősített adatok kezelése körében a felhasználói engedélyeket,
- n) a szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag a bűnügyi főigazgató – a bűnügyi főigazgató távollétében kijelölt helyettesének – előzetes jóváhagyásával adhat.

26. § A főosztályvezető jogosult

- a) szakterületét, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni a szervezeti egység működését és feladatait érintő kérdésekben,
- b) a bűnügyi főigazgató által átruházott jogkörben a NAV BF képviselőjében eljárni, valamint irányítani a feladatkörébe utalt ügyek végrehajtását,
- c) főosztályi értekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására,
- d) a szakterülete vonatkozásában jogosult szolgálati parancs kiadására,
- e) a feladatkörében felmerült kérdésekkel a NAV BF szakmai és funkcionális főosztályait, valamint a NAV BF bűnüldözési belső adatvédelmi felelősét, bűnüldözési informatikai biztonsági referenst, illetve a Helyi Biztonsági Felügyeletet megkeresni.

27. § A főosztályvezető felelős

- a) a szakterületét érintő, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy esetenként odautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, NAV rendelkezések betartásáért, betartatásáért,

- b) az irányítása alá tartozó főosztály döntéseinek törvényes meghozataláért,
- c) az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért,
- d) a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, célszerű gazdálkodás betartásáért,
- e) a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti adatszolgáltatások megfelelő elvégzéséért.

18. A főosztályvezetők speciális feladatai

- 28. §** A BKF főosztályvezetője a regionális bünyügyi igazgatóságok igazgatóin keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli azok szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervek által jelzett problémákat, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki.
- 29. §** A BEF főosztályvezetője
- a) a bünyügyi főigazgató-helyettes útján – egyeztetve az erőforrásokért felelős főigazgató-helyetttel – a bünyügyi főigazgatónak javaslatot tesz a főosztály tevékenységéhez szükséges éves „T” ellátmány (Speciális- és különleges működési kiadások) keret összegére, a „T” ellátmány keret felhasználásának jogcímeire, illetve indokolt esetben javaslatot tesz az éves keret kiegészítésére,
 - b) a bünyügyi főigazgató-helyettes, a bünyügyi főigazgató és a bünyügyi elnökhelyettes útján a NAV elnökének javaslatot tesz a kezelésében lévő fedőintézmények éves „T” ellátmány felhasználására, illetve új fedőintézmények létrehozására,
 - c) ellátja a főosztály elhelyezési körletében az objektumparancsnoki feladatokat.
- 30. §** A JIF főosztályvezetője
- a) feladatkörét érintően közreműködik a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos, valamint a NAV BF-re vonatkozó jogszabályok, jogszabály-módosítások és NAV rendelkezések előkészítésében, véleményezésében,
 - b) közreműködik a bünyügyi szakterületet érintő együttműködési megállapodások előkészítésében, véleményezésében,
 - c) irányítja és ellátja a bünyügyi szakterület vonatkozásában a polgári jogi szerződések jogi kontrollját,
 - d) véleményezi a bünyügyi szakterület által előkészített, illetve elkészített NAV rendelkezések tervezetét, amely – véglegesítést követő – kiadmányozása iránt intézkedik,
 - e) irányítja és ellátja a bünyügyi szakterület feladatkörébe tartozó peres, valamint nem peres ügyekben a jogi képviselési tevékenységet,
 - f) együttműködik peres, illetve nem peres ügyekben a NAV központi szerveinek illetékes szakmai főosztályaival,
 - g) figyelemmel kíséri és összegzi a bünyügyi szakterület szervezeti egységei által jelzett problémákat, kérdéseket, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki, szakmai kérdésekben – az érintett főosztály bevonása mellett – állásfoglalást nyújt,
 - h) a bünyügyi szakterület valamely szervezeti egysége által észlelt, jelzett jogszabály-értelmezési kérdés, kérdés, probléma fennállása esetén jogi iránymutatást, állásfoglalást ad a megkereső szervezeti egység részére,
 - i) a NAV ÁBH vezetőjén keresztül irányítja, ellenőrzi és felügyeli annak szakmai munkáját; e feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szerv által jelzett problémákat, valamint azokra megoldási javaslatokat dolgoz ki,
 - j) biztosítja a bünyügyi főigazgató közvetlen irányítása alá rendelt szakterületek, a Főigazgatói Törzs tekintetében a koordinált feladatellátást, a főigazgatói döntések előkészítését, valamint ellátja a bünyügyi főigazgató közvetlen irányítása alá rendelt szakterületek feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, továbbá a bünyügyi főigazgató közvetlen irányítása alá rendelt szakterületek, valamint a Főigazgatói Törzs egyéb feladatköre tekintetében akadályoztatása vagy távolléte esetén – a 15. § (2) bekezdésében és a 87. §-ban felsorolt feladatok kivételével – helyettesíti a bünyügyi főigazgatót,
 - k) összehangolja több főosztály közreműködését érintő ügyekben a feladatok megosztását, végzi a szükséges egyeztetéseket, a kimenő irat megszerkesztését és kiadmányozásra előkészítését,
 - l) ellátja a főigazgatói értekezletek, egyeztetések előkészítését, a kapcsolódó titkársági feladatok összehangolását,
 - m) áttekinti a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok tekintetében a szükséges változásokat, ezzel kapcsolatosan előkészíti a helyes joggyakorlat és jogszabályi környezet kialakítását.

19. A főosztályvezető-helyettes

- 31. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes munkaköri leírása alapján elláthatja a 41–42. §-ban meghatározott feladatokat is.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében munkaköri leírása szerint helyettesíti, egyben utasításadási jogot gyakorol.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében gyakorolja a főosztályvezető kiadmányozási jogkörét.
 - (5) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére függetlenített főosztályvezető-helyettes nevezhető ki, amennyiben a főosztály feladatkörének összetettsége, létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolja.
 - (6) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető helyettesítésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízható. A feladatot a főosztályvezető-helyettes munkaköri leírásában meg kell jeleníteni. A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasításadási joggal jár el.

20. Az igazgató

- 32. §**
- (1) Az igazgató és hivatalvezető irányítja az általa vezetett szerv munkáját.
 - (2) Az igazgató alatt a hivatalvezetőt is érteni kell a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó, egyes, a NAV SZMSZ-ben, jelen SZMSZ-ben, továbbá irányító eszközben rögzített eltérő szabályok figyelembevételével.

33. § Az igazgató

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetői – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései, a felderítési és nyomozóhatósági tevékenységgel szemben előírt követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek; rendszeresen ellenőrzi a feladatok határidőben, az előírtaknak megfelelő végrehajtását; meghatározza az általa vezetett szerv éves munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásáról,
- b) képviseli az általa vezetett szervet a területi, helyi szervek előtt, továbbá a szakmai szervezetekben,
- c) irányítja a kiadott NAV rendelkezések végrehajtását az általa vezetett szerv szervezeti egységeinél,
- d) javaslatot tesz szakterülete vonatkozásában a bünyügyi főigazgatónak a felderítési és nyomozóhatósági feladatok gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,
- e) rendszeresen beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket és meghatározza tevékenységük irányát,
- f) gondoskodik a szakterületén rendelkezésre álló információk – az előírások szerint történő – haladéktalan feldolgozásáról,
- g) intézkedik a NAV BF által meghatározott feladatok végrehajtása iránt,
- h) gondoskodik az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- i) javaslatot tesz jogszabály módosításának kezdeményezésére a NAV BF felé,
- j) elkészíti és a bünyügyi főigazgatón keresztül felterjeszti az igazgatóság szervezetét és működését szabályozó, a NAV elnöke által kiadandó ügyrend tervezetét.

34. § Az igazgató jogosult

- a) az általa vezetett szervet közvetlenül érintő – a bünyügyi főigazgató, a NAV BF főosztályvezetői, regionális NAV szervek és külső szervek által szervezett – megbeszéléseken, tanácskozásokon – meghívás alapján – részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot adni az általa vezetett szerv feladatait és működését érintő kérdésekben,
- b) a hatáskörébe utalt ügyben – az illetékességi területén – döntési jogkört gyakorolni,
- c) a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó NAV rendelkezés szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adni, illetve ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat,
- d) a hatáskörében felmerült kérdésekkel a NAV BF szakmai és funkcionális főosztályait, valamint a NAV BF bünyülőzési belső adatvédelmi felelősét, bünyülőzési informatikai biztonsági referenst, illetve a Helyi Biztonsági Felügyeletet megkeresni.

- 35. §** Az igazgató felelős
- az irányítása alatt álló szervezet hatékony, törvényes működtetéséért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések, valamint a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetői – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései betartásáért, az igazgatóság foglalkoztatottjainak foglalkoztatásáért,
 - a NAV BF munkaprogramjában az általa vezetett szervezetre vonatkozóan meghatározottak végrehajtásáért,
 - a munkakörülményeket érintő jogszabályi rendelkezések, irányító eszközök és egyéb előírások betartásáért,
 - a szervezeti egységek határozatainak és eljárási cselekményeinek törvényességéért,
 - az általa vezetett szerv adatvagyonának kezeléséért, az adatbiztonságért, illetve a személyes adat, minősített adat védelméért és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
 - a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

21. Az igazgatóhelyettes

- 36. §**
- (1) Az igazgatóhelyettes a regionális bünyügyi igazgatóságok szakmai tevékenységének irányításában vesz részt.
 - (2) Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését az igazgató nem tartotta fenn magának.
 - (3) Az igazgatóhelyettesre vonatkozó 36–40. §-ban foglalt szabályok a NAV ÁBH vonatkozásában nem alkalmazhatóak.

- 37. §** Az igazgatóhelyettes
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, valamint a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetőinek, valamint a NAV BF főosztályvezetői – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései, a felderítési és nyomozóhatósági tevékenységgel szemben előírt követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
 - az igazgató által átruházott jogkörben képviseli az igazgatóságot és irányítja a feladatok végrehajtását,
 - a tevékenysége során javaslatot tesz jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé,
 - felügyeli a NAV BF munkaprogramjában, valamint az igazgatóság munkaprogramjában meghatározott feladatok teljesítését,
 - kapcsolatot tart a felettes szerv szervezeti egységeinek vezetőivel,
 - értékeli a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
 - munkafeladataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
 - gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

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

- 39. §** Az igazgatóhelyettes felelős
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések, valamint a NAV elnöke és a NAV bünyügyi szakterület felsőbb vezetői, a NAV BF főosztályvezetői – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF főosztályvezetője kivételével – rendelkezései betartásáért és betartatásáért,
 - az igazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.

- 40. §** Az igazgatóra, valamint az igazgatóhelyettesre vonatkozó részletszabályokat az adott szerv ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

22. Az osztályvezető

- 41. §** (1) Az osztályvezető a jelen SZMSZ által biztosított jog- és feladatkörben, a kötelezettségek betartásával irányítja az általa vezetett osztály munkáját.
- (2) Az osztályvezető az osztály egyszemélyi felelős vezetője.
- (3) Az osztályvezető biztosítja az általa vezetett osztály valamennyi foglalkoztatottjának, szakterületét érintő körben az alárendelt szervek osztályvezetőinek, valamint annak szakterületén a foglalkoztatottak feladatellátása szakmai irányítását, felügyeletét.
- 42. §** Az osztályvezető
- a) megállapítja az osztály foglalkoztatottjainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket, biztosítja az ügyintézés törvényességét és szakszerűségét,
- b) javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol a hozzá tartozó személyi állománnyal kapcsolatos humánpolitikai döntések meghozatala tekintetében,
- c) elősegíti az osztály foglalkoztatottjainak szakmai fejlődését,
- d) gondoskodik a foglalkoztatottak szükség szerinti helyettesítéséről,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utaltak.
- 43. §** Az osztályvezető jogosult
- a) az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a feladatkörébe utalt kérdésekben,
- b) beszámoltatni az osztály foglalkoztatottjait az általuk végzett munkáról,
- c) az osztály foglalkoztatottjainak anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tenni, szakmai tevékenységüket értékelni.
- 44. §** Az osztályvezető felelős
- a) az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárítása végett a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, NAV rendelkezések betartásáért és betartatásáért, az osztály feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
- b) a szakmai feladatok egységes értelmezéséért, a végrehajtás megszervezéséért, összehangolásáért és ellenőrzéséért,
- c) az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- d) a minősítésekkel és a szakmai munka értékelésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátásáért.
- 45. §** Az osztályvezető akadályoztatása, távolléte esetére a helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásában kell rendelkezni.

V. Fejezet

A NAV BF nem vezető besorolású foglalkoztatottjaira vonatkozó rendelkezések

23. A főigazgatói informatikai tanácsadó

- 46. §** (1) A főigazgatói informatikai tanácsadót határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízta meg, feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.
- (2) A főigazgatói informatikai tanácsadó
- a) összefogja és koordinálja a NAV bűnügyi szakterülete informatikai jellegű feladatait,
- b) ellátja az INF felügyeletét, részt vesz a szakmai területek fejlesztési igénye végrehajtási rendjének kidolgozásában, biztosítja az informatikai és szakmai egyeztetések lefolytatását,
- c) a minősített adatok kezeléséhez kapcsolódóan koordinálja és előkészíti döntésre az elektronikai rendszerbiztonság körébe tartozó informatikai kérdéseket,
- d) koordinálja a bűnüldözési informatikai biztonsági referens és az INF feladatellátását, előkészíti kiadmányozásra a bűnügyi főigazgató döntési jogkörébe tartozó ügyeket,

- e) a bünygyi főigazgató egyedi ügyekben adott felhatalmazása esetén utasítási jogkörrel rendelkezik feladatellátása körében,
- f) jogosult az informatikai témájú főigazgatói értekezlet összehívásának kezdeményezésére.

24. A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős

- 47. §** (1) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra a bünygyi főigazgató bízza meg. A bűnüldözési adatkezeléssel összefüggő feladatait a bünygyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el, a NAV belső adatvédelmi felelősének a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára kiterjedő szakmai kontrollja mellett.
- (2) A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős tevékenységének célja a NAV BF és felügyelt szervei bűnüldözési feladatai ellátása során a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályok, alapelvek, előírások és NAV rendelkezések érvényre juttatásának, valamint az érintett jogai gyakorlásának támogatása.

48. § A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős

- a) elkészíti és gondozza a NAV belső adatvédelmi felelőse szignálását követően a NAV elnöke által kiadandó, a NAV BF Adatvédelmi Szabályzatát, valamint véleményezi a személyes adatok védelmét vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát is érintő NAV rendelkezések tervezetét és a tárgykört érintő jogszabálytervezeteket,
- b) a NAV belső adatvédelmi felelősének szakmai kontrollja keretében, a bűnüldözési belső adatvédelmi felelős feladatköre vonatkozásában véleményeztetési és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik, a NAV Adatvédelmi Szabályzatában rögzítettek szerint,
- c) közreműködik a bűnüldözési adatok kezelésével összefüggő döntések meghozatalában, támogatja a bünygyi szakterületen a feladatok ellátása során felmerülő adatvédelmi problémák megoldását, kidolgozza, koordinálja és a bünygyi főigazgató jóváhagyását és a NAV belső adatvédelmi felelősének tájékoztatását követően a foglalkoztatottak számára biztosítja a bünygyi szakterület feladatainak ellátását érintő, a személyes adatok védelmével vagy a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos, egységes jogalkalmazást támogató ismereteket,
- d) a bünygyi szakterületen gondoskodik a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos ismeretek oktatásáról,
- e) a bünygyi szakterületen ellenőrzi a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírásoknak, NAV rendelkezéseknek való megfelelést, nem megfelelő adatkezelési gyakorlat észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót, egyúttal javaslatot tesz a jogszerű állapot kialakításához szükséges intézkedésekre,
- f) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, szükség esetén a NAV belső adatvédelmi felelősén keresztül kezdeményezi NAV rendelkezés kiadását, módosítását,
- g) vizsgálja a NAV BF-hez érkező, a személyes adatok védelmét vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő beadványokat, nyilvántartást vezet az érintett tájékoztatása megtagadásának adatairól,
- h) koordinálja a regionális bünygyi igazgatóságok és a NAV ÁBH adatvédelmi megbízottainak tevékenységét,
- i) vezeti a NAV BF és felügyelt szervei belső adatvédelmi nyilvántartását,
- j) közreműködik a bünygyi szakterületet érintő adatvédelmi ellenőrzésekben,
- k) biztosítja a NAV Közérdekű Adatok Közzétételi Szabályzatában szereplő, a NAV BF tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatást,
- l) összegyűjti és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére történő továbbítás érdekében a NAV belső adatvédelmi felelőse részére megküldi az érintett jogainak gyakorlása során elutasított kérelmek adatait,
- m) a NAV belső adatvédelmi felelőse útján az elnök felé kezdeményezi a NAV bünygyi szakterülete adatkezeléseinek adatvédelmi nyilvántartásba történő bejelentését,
- n) ellátja a NAV Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 28. pontja szerinti adatvédelmi megbízotti feladatokat,
- o) a bünygyi szakterület szerveitől, szervezeti egységeitől feladatellátása során annak körében felvilágosítást kérhet, tájékoztatást kaphat, iratokba betekinthez, illetve azokról másolatot kérhet, nyilvántartásba, információs rendszerbe betekinthez,

- p) évente, illetve szükség esetén évente többször tájékoztatja a bűnügyi főigazgató és a NAV belső adatvédelmi felelőse útján a NAV elnökét a NAV BF személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő helyzetéről, az adatvédelmi ellenőrzések megállapításairól, az esetleges hiányosságok megszüntetését célzó javaslatokról és intézkedésekről,
- q) feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek vezetőivel, a biztonsági vezetővel, a bűnüldözési informatikai biztonsági referenssel.

49. § A bűnüldözési belső adatvédelmi felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 72–75. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

25. A bűnüldözési informatikai biztonsági referens

50. § A bűnüldözési informatikai biztonsági referens határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízta meg. Feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el. A bűnüldözési informatikai biztonsági referens felelős a NAV bűnügyi szakterülete minősített adatot nem kezelő informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos IT biztonságot érintő koordinációs feladatok elvégzéséért.

51. § A bűnüldözési informatikai biztonsági referens

- a) gondoskodik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek foglalkoztatottjainak alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó IT biztonsági kérdéseket érintő képzésének, oktatásának belső koordinációjáról,
- b) közreműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában,
- c) részt vesz a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában,
- d) szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez,
- e) feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, a főigazgatói informatikai tanácsadóval, biztonsági vezetővel, az informatikai szakterülettel, valamint a bűnüldözési belső adatvédelmi felelőssel,
- f) meghatározza a bűnügyi szakterület vonatkozásában az informatikai biztonsági elveket, célokat, feladatokat és előkészíti az ehhez kapcsolódó egyéb irányító eszközöket és figyelemmel kíséri azok alkalmazását,
- g) koordinálja a bűnügyi szakterület informatikai biztonsági tevékenységét és e feladatot végzők munkáját, tervezi és végrehajtja az informatikai biztonsággal kapcsolatos ellenőrzéseket,
- h) meghatározza a bűnügyi szakterület tekintetében az informatikai biztonsági prioritásokat, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek az informatikai biztonsági követelmények meghatározásában,
- i) közreműködik a bűnügyi szakterület vonatkozásában az adatvagyon kialakításával, kezelésével kapcsolatos feladatokban,
- j) közreműködik a bűnügyi szakterület vonatkozásában a működésfolytonossággal és informatikai katasztrófaelhárítással kapcsolatos feladatokban,
- k) végzi a bűnügyi szakterület tekintetében az informatikai kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatokat (elemzések készítése, értékelése),
- l) közreműködik a NAV KH Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály által végzett felügyeleti ellenőrzések során,
- m) közreműködik az informatikai biztonságra irányuló egyéb irányító eszközök előkészítésében, javaslataival támogatja a bűnügyi szakterületre vonatkozó speciális szabályok kialakítását.

52. § A bűnüldözési informatikai biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére a 72–75. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

26. A belső ellenőrzés

- 53. §** (1) A belső ellenőrzés a feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.
(2) A belső ellenőrzés ellátja a Bkr.-ben meghatározott feladatokat.

- (3) A belső ellenőrzési vezetőt határozatlan időtartamra a fejezetet irányító szerv vezetőjének egyetértésével a bünyügyi főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.
- (4) A belső ellenőrt határozatlan időtartamra a bünyügyi főigazgató bízta meg.

54. § A belső ellenőrzési vezető

- a) gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
- b) elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV BF hosszú távú tervével összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet,
- c) a belső ellenőrzési tevékenységet összehangolja és az ellenőrzések végrehajtását irányítja,
- d) végzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- e) ellátja a belső ellenőrzés megszervezésével, az időszaki tervezési és beszámolási kötelezettségek Bkr.-ben meghatározott határidőre történő teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- f) szakterülete vonatkozásában készített időszaki tevékenységi beszámolóinak, az egyes belső ellenőrzések eredményeként összeállított, lezárt belső ellenőrzési jelentéseinek, illetve az annak eredményeként kiadott intézkedési terveknek 1-1 másolati példányát megküldi a NAV KH Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

55. § A belső ellenőr

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és NAV rendelkezéseknek való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a bünyügyi főigazgató számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- d) ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet,
- e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) ellátja a NAV BF Belső Ellenőrzési Szabályzatában rögzített belső ellenőrzési feladatait,
- g) lefolytatja a vonatkozó jogszabályokban foglalt szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, valamint az informatikai rendszerellenőrzéseket,
- h) előkészíti, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a bünyügyi főigazgató által soron kívül elrendelt feladatokat,
- i) az ellenőrzések tapasztalatai alapján az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, több, kapcsolódó témájú ellenőrzés során az ellenőrzési jelentések alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít,
- j) az ellenőrzési jelentések alapján szükségessé váló intézkedéseket tartalmazó, az ellenőrzött szerv által összeállított intézkedési tervet véleményezi és felterjeszti a bünyügyi főigazgató részére,
- k) a NAV BF, a regionális bünyügyi igazgatóságok, a NAV ÁBH adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról,
- l) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi,
- m) ellátja a bünyügyi főigazgató által elrendelt tanácsadói feladatokat, amely során a tanácsadás tárgyát, megállapításait és javaslatait tartalmazó tanácsadói jelentést készít. A belső ellenőrzési vezető a jelentés másolati példányát megküldi a NAV KH Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

27. Helyi Biztonsági Felügyelet

- 56. §**
- (1) A Helyi Biztonsági Felügyelet a bünyügyi főigazgató által a minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságára vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletére létrehozott, nem önállóan működő szervezeti egység.
 - (2) A Helyi Biztonsági Felügyeletet a bünyügyi főigazgató a biztonsági vezető útján irányítja és felügyeli.

- (3) A Helyi Biztonsági Felügyeleten belül látja el feladatait a biztonsági vezető, a rendszerbiztonsági felügyelő, a titkoszakértő, a Helyi Biztonsági Felügyelet ügyintézője, valamint a titkos ügykezelők.
- (4) A Helyi Biztonsági Felügyeleten belül működő rendszerbiztonsági felügyelő részt vesz a rejtjeltevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

28. A biztonsági vezető

57. § A biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató nevezi ki. Feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve a NAV biztonsági vezetőjének szakmai irányítása mellett látja el.

58. § A biztonsági vezető

- a) gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok egységes és szabályszerű végrehajtásáról,
- b) koordinálja – a Helyi Biztonsági Felügyelet útján – a feladatkörében keletkezett, valamint más szervek/szervezeti egységek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, adminisztratív biztonságára vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- c) szakterületét érintően ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- d) kiadja a NAV BF-en belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a NAV BF-fel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványát,
- e) ellátja a szervezeti egységek által előkészített felhasználói engedélyek szakmai kontrollját,
- f) ellátja a NAV bűnügyi szakterület minősített adatvédelmi tevékenysége szakmai irányítását, felügyeletet gyakorol és ellenőrzést végez a NAV bűnügyi szakterület minősített adatvédelmi tevékenysége felett,
- g) szakmai irányítást gyakorol a titkos ügykezelők munkája felett,
- h) tervezi és végrehajtja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ellenőrzéseket,
- i) igény esetén a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok alkalmazásának biztosítása érdekében oktatást tart a NAV bűnügyi szakterület foglalkoztatottai részére,
- j) feladatainak ellátása során együttműködik a NAV BF és az irányítása alá tartozó szervek vezetőivel, a bűnüldözési belső adatvédelmi felelőssel, valamint a bűnüldözési informatikai biztonsági referenssel,
- k) felel a Helyi Biztonsági Felügyelet működéséért és feladatai ellátásáért,
- l) a rendszerbiztonsági felügyelő útján ellenőrzi a minősített adatokra vonatkozó elektronikus biztonsági előírások betartását,
- m) a rendszerbiztonsági felügyelő bevonásával gondoskodik a minősített adatot kezelő informatikai rendszerek rendszerbiztonsági dokumentumainak elkészítéséről és a rendszerbiztonsági események kivizsgálásáról a NAV BF-en.

59. § A biztonsági vezető további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 72–75. §-ban foglalt rendelkezések, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.

29. A rendszerbiztonsági felügyelő

60. § A rendszerbiztonsági felügyelő

- a) a Helyi Biztonsági Felügyelet keretén belül a NAV BF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszerei tekintetében ellátja a teljes körű elektronikus biztonság szakmai irányítását és felügyeletét, biztosítja a rendszerek személyi, fizikai, adminisztratív, valamint rendszerbiztonsági feltételeinek érvényesítését a főigazgatói informatikai tanácsadóval együttműködve,
- b) irányítja a NAV BF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszerei üzemeltetésére kijelölt rendszeradminisztrátorokat,
- c) koordinálja a BEF minősített adatot kezelő rendszerei tekintetében a rendszerbiztonsági és adminisztrációs feladatok ellátását,
- d) együttműködik a regionális bűnügyi igazgatóságokon működő rendszerbiztonsági felügyelőkkel,
- e) végzi a rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzési feladatokat,

- f) felelős a NAV BF minősített adatot elektronikusan kezelő informatikai rendszerei biztonsági dokumentációjának elkészítéséért, naprakész nyilvántartást vezet a felügyelete alá tartozó rendszerekről, tárolja ezek biztonsági dokumentációját és az ezt kiegészítő tanúsítványokat; koordinációs tevékenységi körében támogatja a regionális bűnügyi igazgatóságokon működő rendszerbiztonsági felügyelőket a rendszerbiztonsági dokumentációk elkészítésében.

30. A titokszakértő

61. § A titokszakértő

- a) a Helyi Biztonsági Felügyelet keretén belül a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja részére a nyomozó hatósági jogkör gyakorlása során felmerült, a minősített adatvédelmet, a minősített adatkezelést érintő jogalkalmazási kérdésekben, így különösen a bűnüldözési érdekek védelme körében felmerült kérdésekben szakvéleményt készít, szaktanácsot ad,
- b) az egyedi ügyekben a titkos információgyűjtést szabályozó hatályos joganyag gyakorlati alkalmazására vonatkozóan javaslatot tesz,
- c) tanulmányt, javaslatot készít a titkos információgyűjtés és minősített adatvédelem körében a szükséges intézkedésekre, valamint jogszabály-módosítás kezdeményezésére, irányító eszköz kiadására,
- d) ellátja a minősített iratok minősítésének felülvizsgálatát,
- e) biztosítja a bűnügyi szakterület oktatását szakterülete vonatkozásában,
- f) közreműködik a minősített adatot érintő bírósági perekben.

31. A Helyi Biztonsági Felügyelet ügyintézője

62. § (1) A Helyi Biztonsági Felügyeleten belül a biztonsági vezető irányítása és felügyelete mellett ellátja a minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, adminisztratív biztonságára vonatkozó feladatokat.
- (2) A Helyi Biztonsági Felügyelet ügyintézője feladataira, jogosultságára és felelősségére a 72–75. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

32. A titkos ügykezelő

63. § (1) A titkos ügykezelő a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 7. §-ában meghatározott feltételeknek megfelelő, az ott meghatározott feladatokat ellátó ügykezelő.
- (2) A titkos ügykezelő irányítása a biztonsági vezető feladatkörébe tartozik.

64. § A titkos ügykezelő

- a) az R. alapján a szervhez érkező, illetve a szervnél készített minősített adathordozók kezelése körében ellátja a minősített adathordozók átvételét, majd az azonosító adatok alapján ellenőrzését, érkeztetését, vezető általi szignáltatását, iktatását, előadó részére történő dokumentált átadását, a saját készítésű iratok esetén az iktatás és kiadmányozás után történő csomagolást, címzett részére történő továbbítását,
- b) az R. alapján ellátja a minősített adathordozók irattárba helyezését, tételes ellenőrzését, felülvizsgálati eljárást követően a minősítő döntésének átvezetését az adathordozókon és a nyilvántartásban, valamint a selejtezést.

65. § A titkos ügykezelő felelős az általa kezelt minősített adathordozókért, a minősített adathordozók kezelése során a jogszabályban meghatározott azonosító adat rögzítésével az adathordozók nyomon követhetősége, valamint rendelkezésre állása biztosításáért.

66. § A titkos ügykezelő jogosultságára a 77. §-ban, a további felelősségére a 78. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

33. A biztonsági referens

- 67. §** A biztonsági referenst határozatlan időtartamra a bűnügyi főigazgató bízta meg. Feladatait a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása alatt – a NAV KH Biztonsági Főosztály szakmai irányítása mellett – látja el. Tevékenységével elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV rendelkezésekben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését az őrzésbiztonság, a biztonságtechnika, valamint a vizsgálati munka területén.
- 68. §** A biztonsági referens
- a NAV KH Biztonsági Főosztály felügyelete mellett a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz a NAV bűnügyi szakterület szervei, szervezeti egységei vezetőinek, valamint – a NAV KH Biztonsági Főosztály vezetőjének jóváhagyását követően – elkészíti és karbantartja a helyi biztonsági szabályzatot,
 - a feltárt hibák és hiányosságok javítása és kiküszöbölése érdekében intézkedik, illetve javaslatot tesz a NAV KH Biztonsági Főosztály vezetőjének további intézkedés megtételére,
 - rendszeresen részt vesz utóellenőrzésekben annak megállapítása érdekében, hogy a NAV KH Biztonsági Főosztály által végzett ellenőrzés során feltárt hibák és hiányosságok megszüntetése érdekében az ellenőrzött szervezeti egységnél a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtették-e.
- 69. §** A biztonsági referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 72–75. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

34. A főigazgatói titkársági ügyintéző

- 70. §** A főigazgatói titkársági ügyintéző feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el.
- 71. §** A főigazgatói titkársági ügyintéző
- ellátja a bűnügyi főigazgató tevékenységéhez, valamint a Főigazgatói Törzs működéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
 - biztosítja a főigazgatói értekezletek, megbeszélések előkészítését, szervezését, azokról emlékeztetőt készít.

35. Az ügyintéző

- 72. §** (1) Az ügyintéző a NAV bűnügyi szakterület feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó pénzügyőr, illetve kormánytisztviselő.
- (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban, illetve a közvetlen szolgálati előljárója, felettese által esetenként kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- 73. §** Az ügyintéző
- felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, szolgálati előljárói, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
 - együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
 - az ügyek intézéséhez szükséges előírásokat (jogszabályok és NAV rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
 - a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata után a jogszabályi és NAV rendelkezések figyelembevételével,
 - az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.

- 74. §** Az ügyintéző jogosult
- a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben véleményt nyilvánítani a NAV bűnügyi szakterületével, illetve saját tevékenységével kapcsolatban,
 - munkavégzéséhez tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

- 75. §** Az ügyintéző felelős
- a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
 - a legjobb tudása szerinti és – feladatköre által adott keretek között – önállóan végzett feladatának ellátásáért,
 - az ügy elintézéséért a kiadmányozóval együtt,
 - a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
 - a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely konkrét utasítása, NAV rendelkezés vagy határozat jogszabálysértő,
 - a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

36. A kormányzati ügykezelő, titkos ügykezelő és a munkavállaló

- 76. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő az a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatott, aki a bűnügyi szakterületen ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el. A munkavállaló az a munkaviszonyban álló foglalkoztatott, aki a bűnügyi szakterületen fizikai és egyéb kiegészítő feladatokat lát el.
 - (2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjének feladatkörébe tartozik.
 - (3) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységére vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat.

- 77. §** A kormányzati ügykezelő, titkos ügykezelő és a munkavállaló jogosult
- véleményt nyilvánítani a NAV bűnügyi szakterületével és saját tevékenységével kapcsolatban,
 - munkavégzéséhez tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

- 78. §** A kormányzati ügykezelő, a titkos ügykezelő felelős
- az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységhez érkező iratok, egyéb anyagok vezetőhöz, ügyintézőhöz történő hiánytalan és a lehető legrövidebb időn belüli továbbításáért,
 - a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, irattározásáért,
 - a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
 - a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

- 79. §** A munkavállaló felelős
- a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
 - a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó irányító eszközök, utasítások betartásáért.

VI. Fejezet

A NAV BF tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai, értekezletei

- 80. §**
- (1) Az értekezletek a munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületi ülések.
 - (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be a NAV bűnügyi szakterületének vezetői között.

- (3) A NAV BF középfokú szervei és alsó fokú szerve értekezleteinek rendjét a szervek ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

37. Bűnügyi főigazgatói értekezlet

- 81. §**
- (1) A bűnügyi főigazgatói értekezlet a bűnügyi főigazgató szükség szerint ülésező, felső szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, melyet a bűnügyi főigazgató vezet.
 - (2) A bűnügyi főigazgatói értekezlet résztvevői: a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a bűnügyi főigazgató által meghívott személyek. A bűnügyi főigazgatói értekezlet napirendjét és időpontját a bűnügyi főigazgató – a főigazgató-helyettesek, valamint a NAV BF főosztályvezetőinek javaslatai alapján kialakított – a főigazgatói titkársági ügyintéző által összeállított javaslat alapján hagyja jóvá.
 - (3) A bűnügyi főigazgatói értekezlet összehívásáról a bűnügyi főigazgató titkársági ügyintézője gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekeltekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
 - (4) A bűnügyi főigazgatói értekezlet üléséről szükségszerűen emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a bűnügyi főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért a főigazgatói titkársági ügyintéző felelős. Az emlékeztetőt a bűnügyi főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett szervezetek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A bűnügyi főigazgatói értekezleten kiadott és a főigazgató-helyettes, illetőleg az érintett főosztályvezető által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a bűnügyi főigazgatói titkársági ügyintéző haladéktalanul jelezni köteles az érintett felé.
 - (5) A bűnügyi főigazgató döntéseit az emlékeztető bűnügyi főigazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A bűnügyi főigazgatói értekezleten hozott bűnügyi főigazgatói döntések végrehajtásáról az érintett szervezeti egység/szerv köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül a bűnügyi főigazgatónak.
 - (6) A bűnügyi főigazgatói értekezlet üléséről az érintettek hozzájárulása mellett hangfelvétel készíthető.

38. A NAV BF vezetői értekezlete

- 82. §**
- (1) A NAV BF vezetői értekezlet célja a NAV BF főosztályvezetőinek tájékoztatása a bűnügyi főigazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (2) A NAV BF vezetői értekezlet résztvevői: a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, illetve a bűnügyi főigazgató által esetenként meghívott személyek.
 - (3) A NAV BF vezetői értekezletet a bűnügyi főigazgató, vagy az általa esetleg kijelölt személy vezeti.
 - (4) A NAV BF vezetői értekezlet összehívásáról a JIF főosztályvezetője koordinálása mellett a bűnügyi főigazgató titkársági ügyintézője gondoskodik.
 - (5) A NAV BF vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a bűnügyi főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért a főigazgatói titkársági ügyintéző felelős. Az emlékeztetőt a bűnügyi főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett szervezetek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

39. Bűnügyi szakmai értekezlet

- 83. §**
- (1) A bűnügyi szakmai értekezlet a bűnügyi főigazgató-helyettes, vagy a BKF vezetője által összehívott, esetenként ülésező, vezetői szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testület, amelyet annak összehívója vezet.
 - (2) A bűnügyi szakmai értekezlet résztvevői: a bűnügyi főigazgató-helyettes (amennyiben ő az összehívó), a NAV BF szakmai főosztályainak vezetői (BKF, KNYF, Revizori Főosztály, BEF vezetője), a regionális bűnügyi igazgatóságok

vezetői. Az értekezleten eseti jelleggel, meghívottként a bűnügyi főigazgató és a bűnügyi főigazgató-helyettes által meghívott más személy részt vehet.

- (3) A bűnügyi szakmai értekezlet napirendjét és időpontját az értekezlet összehívója – a NAV BF szakmai főosztályai vezetőinek, a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetőinek javaslatai alapján kialakított – az értekezlet összehívójának titkársága által összeállított javaslat alapján hagyja jóvá.
- (4) A bűnügyi szakmai értekezlet összehívásáról az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága gondoskodik.
- (5) A bűnügyi szakmai értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az elrendelő által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága felelős. Az emlékeztetőt az elrendelő hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A bűnügyi szakmai értekezleten kiadott és az érintett főosztályvezető, valamint a regionális bűnügyi igazgatóság vezetője által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat az értekezletet összehívó szervezeti egység titkársága haladéktalanul jelezni köteles az érintett felé.
- (6) A bűnügyi szakmai értekezlet vezetői döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A bűnügyi szakmai értekezleten hozott döntések végrehajtásáról az érintett szerv, illetve szervezeti egység köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül – az értekezletet összehívó útján – a bűnügyi főigazgatónak.
- (7) A bűnügyi szakmai értekezletről hangfelvétel készíthető.
- (8) A bűnügyi szakmai értekezletről tájékoztatni szükséges a belső ellenőrzési vezetőt.

40. Erőforrás-vezetői értekezlet

- 84. §**
- (1) Az erőforrás-vezetői értekezlet az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által szükség szerint összehívott, esetenként ülésező, vezetői szintű operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testület, amelyet annak összehívója vezet. Résztvevői: az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes, a NAV BF funkcionális főosztályainak vezetői (HPF, PGF vezetője). Az értekezleten eseti jelleggel, meghívottként a bűnügyi főigazgató, a NAV BF szakmai szervezeti egységeinek, az INF és JIF vezetője, a regionális bűnügyi igazgatóságok vezetői, a NAV ÁBH vezetője és az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által meghívott más személy részt vehet.
 - (2) Az erőforrás-vezetői értekezlet napirendjét és időpontját az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá – a NAV BF funkcionális főosztályvezetői javaslata alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint az értekezleten résztvevők által összeállított javaslat alapján.
 - (3) Az erőforrás-vezetői értekezlet összehívásáról az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes titkársága gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a területi szervekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
 - (4) Az erőforrás-vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes titkársága felelős. Az emlékeztetőt az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett területi szerveknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az erőforrás-vezetői értekezlet vezetői döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a bűnügyi szakterület belső intranetes felületén. A szakmai értekezleten hozott döntések végrehajtásáról az érintett szerv, illetve szervezeti egység köteles jelentést tenni a végrehajtást követő 10 munkanapon belül – az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes útján – a bűnügyi főigazgatónak.
 - (6) Az erőforrás-vezetői értekezletről hangfelvétel készíthető.

41. Országos vezetői értekezlet

- 85. §**
- (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV bűnügyi szakterület munkájának értékelése szükség szerint, de legalább évente egyszer, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.

- (2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: a NAV elnöke, a bűnügyi elnökhelyettes, a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályainak vezetői, a regionális bűnügyi igazgatók, a NAV ÁBH hivatalvezetője, az érdekképviselői szerv képviselője, valamint a bűnügyi elnökhelyettes és a bűnügyi főigazgató által meghívott személy(ek).
- (3) Az országos vezetői értekezlet napirendjét a bűnügyi főigazgató határozza meg.
- (4) Az országos vezetői értekezlet résztvevői negyedévente bűnügyi főigazgatói döntés alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
- (5) Az országos vezetői értekezlet összehívásáról a bűnügyi főigazgató titkársága gondoskodik.
- (6) Az országos vezetői értekezlet üléséről a bűnügyi főigazgató döntése alapján emlékeztetőt kell készíteni, amennyiben az ülésen vezetői döntés születik, illetve valamely szervnek intézkedési kötelezettsége keletkezik. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a bűnügyi főigazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztető elkészítéséért a főigazgatói titkársági ügyintéző felelős. Az emlékeztetőt a bűnügyi főigazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett szervezeteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

42. Főosztályi értekezlet

- 86. §**
- (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.
 - (2) A főosztályi értekezlet feladata – a főosztályok tekintetében – az osztályvezetőkön keresztül vagy a foglalkoztatottak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, illetve a munkaviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, a foglalkoztatottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

VII. Fejezet

A működéssel kapcsolatos egyes rendelkezések

43. A NAV bűnügyi szakterület vezetőinek munkáltatói jogköre

- 87. §**
- (1) A bűnügyi főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva
 - a) a kinevezési, felmentési jog kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató-helyettesek, továbbá a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatói felett,
 - b) munkáltatói jogkört gyakorol a NAV BF foglalkoztatottjai felett az a) pontban és a 88–89. §-okban meghatározott korlátozásra tekintettel,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a NAV ÁBH valamennyi foglalkoztatottja felett,
 - d) dönt a munkavédelmi, a munkabaleseti ügyekben,
 - e) dönt – a NAV BF részére biztosított kereteken belül – az egyes elismerések odaítéléséről.
 - (2) Át nem ruházható, kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - a) az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben és a NAV BF által biztosított kereteken belül – eltérítése a NAV BF, valamint a NAV ÁBH valamennyi foglalkoztatottjának vonatkozásában,
 - b) a NAV BF főosztályvezetőinek, főosztályvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek, a NAV ÁBH hivatalvezetőjének, hivatalvezető-helyettesének és osztályvezetőinek kinevezése, vezetői munkakörből történő felmentése, a foglalkoztatottak jogviszonyának létesítése, megszüntetése,
 - c) a fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása a NAV BF foglalkoztatottjai, a NAV ÁBH foglalkoztatottjai, továbbá az irányítása és felügyelete alá tartozó regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgató-helyettesei felett. Kizáró ok esetén az elnök jelöli ki a fegyelmi jogkör gyakorlóját,
 - d) kártérítési ügyekben való döntés.
 - (3) Tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetén a bűnügyi főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós (30 napot meghaladó) akadályoztatása esetén – a NAV elnöke jár el. A 30 napot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítésére a munkaköri leírásban foglaltak irányadók.

- (4) A bűnügyi főigazgató munkáltatói jogokat gyakorol a NAV bűnügyi szakterülete egészére vonatkozóan a vagyonyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok tekintetében.
- (5) A bűnügyi főigazgató minősíti a főigazgató-helyetteseket, a NAV BF főosztályvezetőit, az igazgatókat, a hivatalvezetőt, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, végzi a szakmai munka értékelését.
- (6) A bűnügyi főigazgató bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentést tesz – a NAV elnökének egyidejű tájékoztatása mellett – a NAV BF foglalkoztatottja, illetve a NAV BF középfokú szervei és alsó fokú szerve vezetője ellen.

88. § A főigazgató-helyettes(ek) munkáltatói jogköre

- a) javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a bűnügyi főigazgató kinevezési/felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkel kapcsolatban,
- b) ellátja a NAV BF foglalkoztatottjai – a főosztályvezetőt, illetőleg a 87. § (5) bekezdésében megjelölt személyeket kivéve – tekintetében a minősítésekkel és a szakmai munka értékelésével összefüggő feladatokat.

89. § (1) Az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva

- a) a 87. §-ban foglaltakra tekintettel gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett,
 - b) elkészíti az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását, elvégzi minősítésüket és a szakmai munka értékelését,
 - c) büntető feljelentést tesz – a bűnügyi főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a regionális bűnügyi igazgatóságok foglalkoztatottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén,
 - d) dönt az igazgatóság foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkavédelmi, a munkabaleseti ügyekben.
- (2) Át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
- a) az igazgatóság foglalkoztatottjai jogviszonyának létesítése, megszüntetése a NAV tv. 8. § (5) bekezdésében foglalt korlátozással,
 - b) a fegyelmi jogkör gyakorlása a regionális bűnügyi igazgatóságok valamennyi foglalkoztatottja felett a 87. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt korlátozással,
 - c) egyes elismerések odaítéléséről dönteni a NAV BF által biztosított kereteken belül,
 - d) dönt a kártérítési ügyekben,
 - e) az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a NAV BF által biztosított kereteken belül – eltérítése a regionális bűnügyi igazgatóságok valamennyi foglalkoztatottjának vonatkozásában.
- (3) Tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetén az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós akadályoztatása esetén – a bűnügyi főigazgató jár el.

90. § A regionális bűnügyi igazgatóságokon az igazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét az igazgatóság ügyrendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

44. Képviselési jogkör

91. § (1) A tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet):

- a) a NAV bűnügyi szakterületének felelős vezetője a bűnügyi főigazgató, akit a bűnügyi szakterület tevékenységével összefüggő ügyekben általános képviselési jog illet meg, a bűnügyi szakterület nevében jognyilatkozatot tehet; képviselési jogát a bűnügyi főigazgató esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, a BKF főosztályvezetőjére, meghatározva a képviselendő álláspontot,
- b) az igazgatókat – az általuk vezetett szerv tevékenységével összefüggő ügyekben, a vonatkozó jogszabályi keretek között, a belső irányító eszközökre figyelemmel – képviselési jog illeti meg; az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az igazgatóhelyettesre, meghatározva a képviselendő álláspontot,
- c) a NAV bűnügyi szakterületének főigazgató-helyettesei, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, igazgatói, igazgatóhelyettesei, hivatalvezetője, és osztályvezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása

- során – eseti képviseletet gyakorolhatnak, azaz a külső szervekkel a besorolásuk szintjének megfelelően közvetlenül tarthatják a kapcsolatot felettesük egyetértésével és jóváhagyásával,
- d) a pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza,
- e) a képviseleti joggal felruházott pénzügyőr, illetve kormánytisztviselő – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik; fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV bünyügyi szakterületét.
- (2) A NAV BF ellen, illetve általa a nyomozati tevékenység vonatkozásában indított, valamint a NAV BF foglalkoztatottjait érintő perekben a perképviselet ellátását a JIF biztosítja.

45. Kiadmányozási jog

- 92. §** (1) Az adott ügyben dönteni jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.
- (5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását, az ügyirat irattárba helyezését, az irattárhoz való hozzáférést, a kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (6) A szervhez telepített hatáskör gyakorlója – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát más vezető munkakört betöltő foglalkoztatottra átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak.
- (7) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával neve és munkaköre feltüntetése mellett gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (8) Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve foglalkoztatottja kiadmányozási jogköréből azt kiemelve – ellenőrzés céljából – magához vonhatja.
- (9) A bünyügyi főigazgató, a főigazgató-helyettes(ek), a NAV BF főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekről, valamint a speciális kiadmányozási jog szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.
- (10) A regionális bünyügyi igazgatóságokon a kiadmányozás és helyettesítés rendjét az igazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.

46. Utalványozási jogkör

- 93. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása a NAV bünyügyi szakterületének vonatkozásában kiadott irányító eszközzel történik.
- (2) Az utalványozási jogkörrel az (1) bekezdésben megjelölt irányító eszközben előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

47. Döntési mechanizmus

- 94. §** (1) A döntés előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre hatáskörrel rendelkező vezető elé.
- (2) A bünyügyi főigazgató döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, a bünyügyi főigazgató-helyettes útján előterjeszthetők, vagy

számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell.

- (3) Szervezetrefejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás fejlesztéséről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni.

48. A NAV BF és az irányítása, felügyelete alatt álló szerveinek és szervezeti egységeinek kapcsolata

- 95. §**
- (1) A NAV BF – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével – felettes szerve a regionális bűnügyi igazgatóságoknak, valamint a NAV ÁBH-nak, melynek keretében irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szervek hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) A NAV BF konkrét döntés meghozatalára a területi szerveket nem utasíthatja és a hatáskörüket nem vonhatja el.
 - (3) A NAV BF főosztályai mellérendelt viszonyban állnak.
 - (4) Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
 - (5) A regionális bűnügyi igazgatóságok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) regionális bűnügyi igazgatóságok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
 - (6) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervek, szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés. A szervek, szervezeti egységek egyet nem értése esetén a felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
 - (7) A NAV BF különböző főosztályainak osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással.
 - (8) A regionális bűnügyi igazgatóságok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással.
 - (9) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározását, a feladat koordinálását a JIF főosztályvezetője végzi.
 - (10) Több osztályt érintő kérdésben a feladatok meghatározásáról a regionális bűnügyi igazgatóságokon az igazgató, a NAV ÁBH esetében a hivatalvezető dönt.
 - (11) A NAV BF főosztályvezetője kiemelkedő jelentőségű ügyről haladéktalanul tájékoztatni köteles a bűnügyi főigazgatót, illetve a főosztály közvetlen irányítását ellátó főigazgató-helyettest.
 - (12) A regionális bűnügyi igazgatóságok osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest.
 - (13) A NAV ÁBH osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a hivatalvezetőt, vagy a hivatalvezető-helyettest.
 - (14) A NAV BF szervezeti egységei és a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint a NAV ÁBH közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
 - (15) Az információs szolgáltatás meghatározott rendje szerint a NAV BF szervezeti egységei, a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH adatszolgáltatásra, beszámolóra köteles azokban az esetekben, amikor központi nyilvántartás vagy adatbázis nem áll rendelkezésre.
 - (16) A manuális adatgyűjtés elrendelését megelőzően tájékozódni kell az informatikai támogatás megvalósíthatóságáról, a gépi feldolgozásokból nyerhető hasonló tartalmú információs szolgáltatásról.
 - (17) A NAV BF szervezeti egységei – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével – által történő adatszolgáltatás kérését a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF, a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint az NAV ÁBH kapják meg és teljesítik.
 - (18) A NAV BF szervezeti egységei – a KNYF, a Revizori Főosztály és a BEF kivételével –, valamint a regionális bűnügyi igazgatóságok, illetve a NAV ÁBH azonos szakterületei kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül.
 - (19) Az egymással mellérendelt viszonyban álló regionális bűnügyi igazgatóságok a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén az irányítási rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

49. Munkavállalói érdekképviselet

- 96. §** A NAV bűnügyi szakterületének vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviseleti szervevel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervek működését.

50. A NAV BF és a külső szervek munkakapcsolatai

- 97. §**
- (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
 - (2) A bűnügyi főigazgató tartja a kapcsolatot kialakított munkamegosztás alapján a NAV központi szerveinek szervezeti egységei, központi államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főigazgatói szintű vezetőivel a NAV SZMSZ-ben és a NAV rendelkezésekben meghatározottakra is figyelemmel. A NAV BF főosztályvezetői a központi államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főosztályvezetőjével, a NAV központi szervei szervezeti egységeinek vezetőivel, illetőleg feladatkörüket érintően a szakmai szervezetek vezetőivel tartják a kapcsolatot.
 - (3) A külső szervek, valamint a NAV BF középfokú szervei és az alsó fokú szervek vezetői között lévő munkakapcsolat szabályairól a középfokú szervek és az alsó fokú szerv saját ügyrendjére vonatkozó szabályzat rendelkezik.
 - (4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön irányító eszköz szabályozza. A NAV BF és a felügyelete alá tartozó szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön irányító eszköz tartalmazza.

51. A munkavégzés elvei

- 98. §**
- (1) A NAV bűnügyi szakterületének működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, NAV rendelkezésekben, a NAV BF SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért, a hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért a NAV bűnügyi szakterület felsőbb vezetői a felelősek.
 - (2) A NAV bűnügyi szakterülete szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik a szervezeti egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben, a NAV BF belső terveiben, előírásaiban meghatározott feladatok és a bűnügyi főigazgatótól, valamint a főigazgató-helyettestől kapott utasítások törvényes és színvonalas végrehajtásáért.
 - (3) Az igazgatók felelősek a hatás- és illetékességi körükbe tartozó feladatok ellátásáért, melyről a felettes szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét folyamatosan tájékoztatni kötelesek.
 - (4) A NAV ÁBH vezetője felelős a szerv hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, melyről – a JIF útján – a bűnügyi főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
 - (5) A NAV bűnügyi szakterületének valamennyi foglalkoztatottját a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, valamint munkaviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve fegyelmi felelősség terheli.
 - (6) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV BF-et, vagy annak foglalkoztatottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott a bűnügyi főigazgatónak jelenti be.
 - (7) A foglalkoztatott köteles szolgálati előjárója, felettese utasítását a vonatkozó jogszabályok és NAV rendelkezések figyelembevételével végrehajtani.
 - (8) A foglalkoztatott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
 - (9) A foglalkoztatott köteles betartani a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat.
 - (10) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetők döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

52. A munkavégzés tervszerűsége

- 99. §** (1) A tervszerű munkát a munkaprogram biztosítja.
- (2) A NAV elnöke által meghatározott intézményi munkaterv és negyedéves munkaprogram a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. A bűnügyi szakterületre vonatkozó feladatok végrehajtásának koordinálásáról a bűnügyi főigazgató által kijelölt szervezeti egység gondoskodik.
- (3) A munkaprogram tartalmazza:
- a Kormány és bizottságai, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatervéből a NAV bűnügyi szakterületére háruló feladatokat,
 - a NAV BF vonatkozásában a NAV elnöke által kiadott intézményi munkatervből a NAV BF-re háruló feladatokat,
 - a területi szervek vonatkozásában a NAV BF munkaprogramjából a területi szervekre háruló feladatokat,
 - a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - a kiemelt bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) A jóváhagyott munkaprogram alapján a NAV BF főosztályai, illetve a területi szervek elkészítik a saját munkaprogramjukat, amely tartalmazza a szakterület, illetve a területi szervek időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatait, az elérendő eredmény és a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.
- (5) Ha a munkaprogramban megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a NAV BF érintett főosztálya – KNYF, Revizori Főosztály, BEF a bűnügyi főigazgató-helyettes útján –, illetve a területi szerv köteles a bűnügyi főigazgatót még a munkaprogramban kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (6) A munkaprogramban előírt feladatok végrehajtását a bűnügyi főigazgató által kijelölt szervezeti egység kíséri figyelemmel a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készít a bűnügyi főigazgatónak.

53. A munkafeladatok ellátása

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

VIII. Fejezet

Vegyes rendelkezések

- 101. §** A NAV bűnügyi szakterületen rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön irányító eszköz tartalmazza.
- 102. §** Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-a alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 6. függelék tartalmazza.
- 103. §** A munkarend és a rugalmas munkaidő szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.
- 104. §** A távolmaradás szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.
- 105. §** A szabadság kiadásának szabályairól külön irányító eszköz rendelkezik.

*1. függelék az 1/2013. (II. 22.) NAV utasítás mellékletéhez***A NAV Bűnügyi Főigazgatósága, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó szervek feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok**

1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
2. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
3. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
4. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
5. európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
6. a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról szóló 1999. évi LXXV. törvény,
7. a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló 2002. évi LIV. törvény (a továbbiakban: Bszne. tv.),
8. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
9. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
10. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
11. a büntetőeljárásban résztvevők, valamint az eljárást folytató hatóság tagjai személyi védelme elrendelésének feltételeiről és végrehajtásának szabályairól szóló 34/1999. (II. 26.) Korm. rendelet,
12. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
13. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
14. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
15. a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól szóló 17/2003. (VII. 1.) PM–IM együttes rendelet,
16. a Rendőrség nyomozó hatóságainak hatásköréről és illetékességéről szóló 3/2008. (I. 16.) IRM rendelet,
17. a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérynymatvétel és a szájnyalkehártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet,
18. a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet,
19. a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ jogállásáról, részletes feladat- és hatásköréről, valamint a magyar bűnüldöző hatóságok és az Európai Rendőrségi Hivatal közötti nemzetközi együttműködésről szóló 4/2002. (I. 30.) BM–PM együttes rendelet,
20. a Pénzügyminisztérium és a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó szervezetek fontos és bizalmas munkaköreinek megállapításáról szóló 34/1996. (XII. 21.) PM rendelet,
21. a kényszerítő eszközök alkalmazásának részletes eljárási szabályairól szóló 31/2004. (VI. 19.) PM rendelet,
22. mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a bűnügyi szakterület hatáskörébe utal.

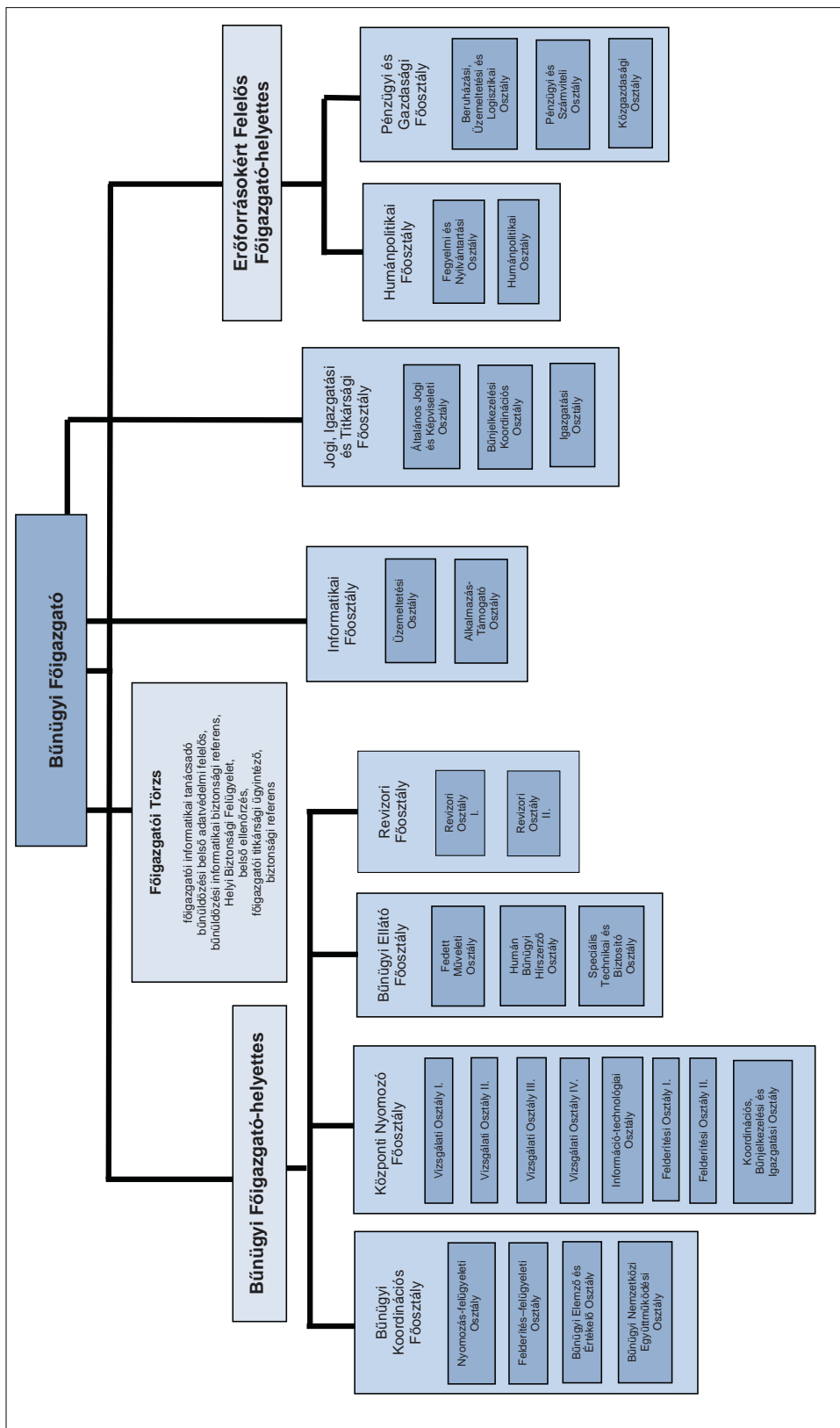
2. függelék az 1/2013. (II. 22.) NAV utasítás mellékletéhez

A NAV bűnügyi szakterület szerveinek hivatalos megnevezése és székhelye

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I.	A NAV Bűnügyi Főigazgatósága, mint központi szerv			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7–9.
II.	A NAV Bűnügyi Főigazgatósága középfokú szervei			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay u. 3.
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
III.	A NAV Bűnügyi Főigazgatósága alsó fokú szerve			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala	1211	Budapest	Petróleum u. 4.

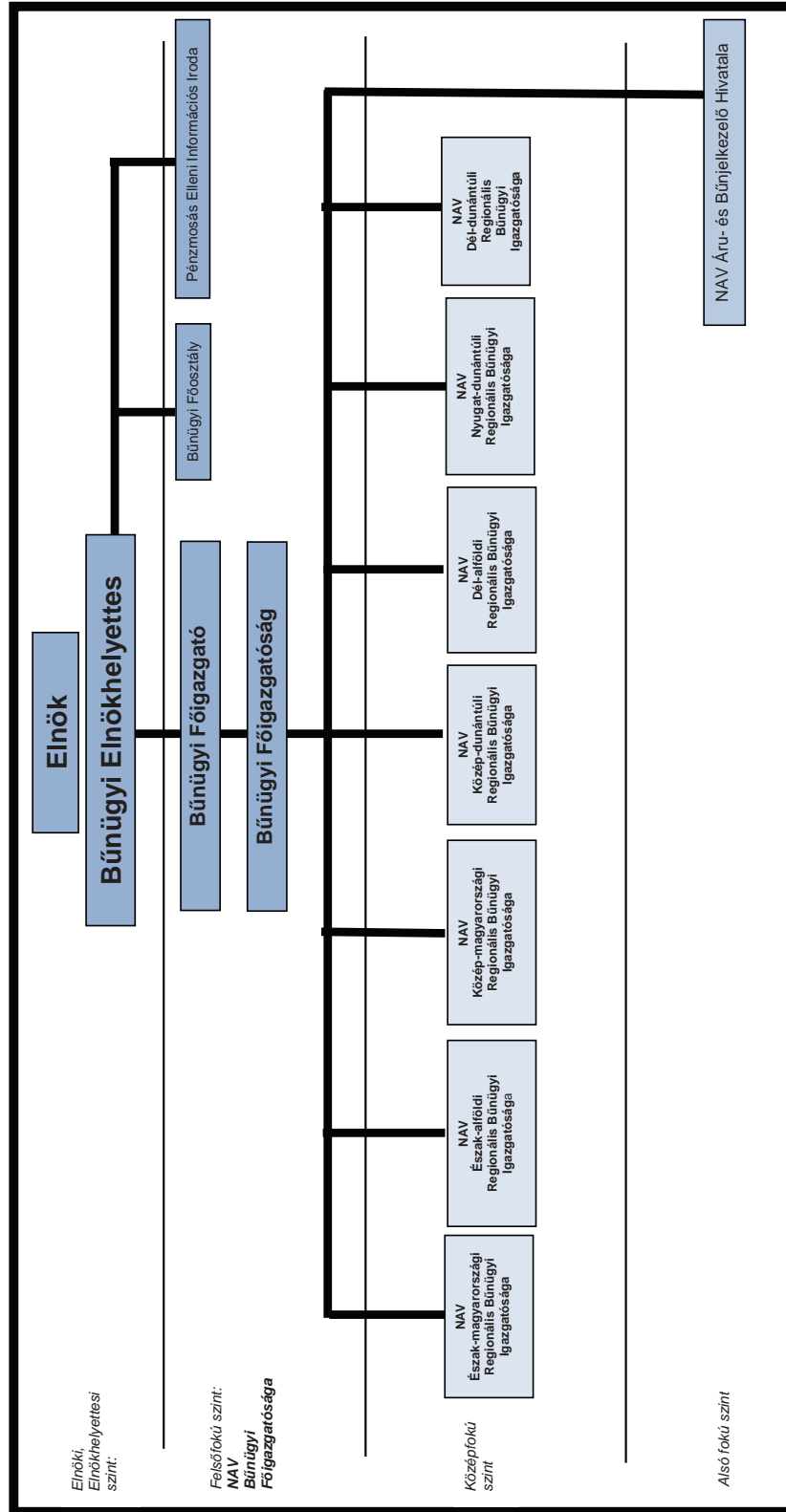
3. függelék az 1/2013. (II. 22.) NAV utasítás mellékletéhez

A Nemzeti Adó- és Vámhatal Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája



4. függelék az 1/2013. (II. 22.) NAV utasítás mellékletéhez

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága irányítása és felügyelete alá tartozó szervek szervezeti ábrája



Elnöki,
Elnökhelyettesi
szint:

Felsőfokú szint:
NAV
Bűnügyi
Főigazgatósága

Középfokú
szint

Alsó fokú szint

5. függelék az 1/2013. (II. 22.) NAV utasítás mellékletéhez

A NAV BF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Általános feladatok

A NAV BF valamennyi szerve, és szervezeti egysége

1. Biztosítja a NAV bűnüldözési és nyomozóhatósági jogkörében a Be. által a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
2. Véleményezi a bűnügyi szakterületet érintő anyagi- és eljárásjogi jogszabályok módosításának tervezeteit, figyelemmel kíséri a szakterületet érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint – a bűnügyi elnökhelyettes útján – jogszabály módosítási javaslatot kezdeményez.
3. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
4. Állásfoglalást, jogértelmezést kezdeményez, szakmai iránymutatást kér a felettes szervtől.
5. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít a NAV vezetése részére.
6. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozásokat, állásfoglalásokat, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit.
7. Együttműködik a NAV szerveivel/szervezeti egységeivel, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, továbbá szakmai értekezletet, előadást, továbbképzést tart.
9. Kezeli és karbantartja saját intranetes honlapját.
10. Megkeresés esetén a bűnügyi szakterületet érintő tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
11. Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja a velük kötött együttműködési megállapodásból fakadó – a bűnügyi szakterületet érintő – feladatokat.
12. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat a NAV szervezetén belül.
13. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket.
14. A NAV bűnügyi szakterülete vonatkozásában ellenőrzéseket végez.
15. Elkészíti a NAV bűnügyi szakterülete tevékenységének értékelését.
16. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.

2. A bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Főigazgatói Törzs és szervezeti egységek feladata

- 2.1. A Főigazgatói Törzs a bűnügyi főigazgató munkáját segíti, mely a vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok ellátásán túl, kizárólag a bűnügyi főigazgató által meghatározott feladatok teljesítését végzi. A Főigazgatói Törzs keretében működik a:
 - a) főigazgatói informatikai tanácsadó
 - b) bűnüldözési belső adatvédelmi felelős
 - c) bűnüldözési informatikai biztonsági referens
 - d) belső ellenőrzés
 - e) Helyi Biztonsági Felügyelet
 - f) biztonsági referens
 - g) főigazgatói titkársági ügyintéző.

2.2. Informatikai Főosztály

1. Feladatait az Üzemeltetési Osztályon és az Alkalmazás-Támogató Osztályon keresztül látja el.
2. Felügyeleti tevékenységét közvetlenül a főosztályvezető irányítása alatt látja el.
3. Felügyeli és ellenőrzi a bűnügyi szakterület informatikai rendszereit, valamint ellátja a bűnügyi szakterület informatikai tevékenységének felügyeletét.
4. Közreműködik az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatában.
5. A bűnügyi szakterület informatikai stratégia tervezetének kidolgozásával közreműködik a NAV informatikai stratégiájának elkészítésében. Gondoskodik az informatikai stratégia bűnügyi szakterületre vonatkozó célkitűzéseinek rendszeres felülvizsgálatáról. Felügyeli az informatikai stratégia bűnügyi szakterületi célkitűzéseinek megvalósulását.
6. Javaslatot tesz a közigazgatási informatikai területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanok gyakorlati alkalmazására.
7. Biztosítja a bűnügyi szakterület számítástechnikai, informatikai tevékenységének elméleti, módszertani megalapozását, az informatikai szabványosítást.
8. Az informatikai felügyeleti ellenőrzési tevékenység elősegítése érdekében információgyűjtést és információértékelést végez (beleértve az egyes szervek által végzett folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések adatait is), mely alapján ellátja az ellenőrzési tevékenységet megalapozó kockázatelemzési feladatokat.
9. Megtervezi, végrehajtja a bűnügyi szakterület informatikai cél- és témavizsgálatait, valamint közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő általános vizsgálatok lefolytatásában.
10. Közreműködik a bűnügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó együttműködési megállapodások kialakításában.
11. Közreműködik az adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos részletes irányító eszköz kialakításában, a működésfolytonosság és a katasztrófaelhárítás kialakításával és aktualizálásával kapcsolatos feladatokban, mind a NAV, mind a NAV BF tekintetében.
12. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő NAV rendelkezések tervezetét.
13. Együttműködik feladatkörében a társszervek és a NAV informatikai szakterületeivel, valamint a bűnügyi szakterülettel.
14. Végzi a bűnügyi informatikai tevékenységhez információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
15. Irányítja és szervezi a főosztály foglalkoztatottjainak informatikai szakmai oktatását és továbbképzését.
16. Gondoskodik a bűnügyi szakrendszerek és a bűnügyi szakterület által használt egyéb informatikai rendszerek felhasználóinak informatikai szakmai szempontú oktatásáról, továbbképzéséről.

2.2.1. Üzemeltetési Osztály

1. Biztosítja a központi bűnügyi informatikai rendszer(ek) folyamatos működését a NAV informatikai szakterületével együttműködve.
2. Irányítja a bűnügyi szakterület használatában lévő hardverek és alkalmazások üzemeltetését.
3. Javaslatot tesz a bűnügyi informatikai rendszer üzemeltetésének, működtetésének korszerűsítésére, biztonságának növelésére.
4. Kezeli a bűnügyi informatikai hibajelentéseket és közreműködik elhárításukban.
5. Kialakítja és karbantartja a központi bűnügyi informatikai rendszer(ek) mentési rendjét, előírt rendszerességgel elvégzi a mentéseket és az adatok előírtaknak megfelelő archiválását, valamint szükség esetén visszatölti a mentett adatokat. Naponta ellenőrzi a mentési eljárások helyes működését. Elkészíti az esetenként igényelt egyedi mentéseket.
6. Rendszeresen ellenőrzi a felügyelt, működtetett informatikai eszközök és rendszerek működőképességét.
7. Végzi a bűnügyi szakterület WAN és a központi LAN számítástechnikai kommunikációs eszközök üzemeltetését és felügyeletét a NAV informatikai szakterületével együttműködve.
8. Segítségnyújt a bűnügyi informatikai rendszer(ek) fejlesztési tevékenységnek üzemeltetési, üzemszervezési kérdéseiben.
9. Támogatja és felügyeli a szervezeten kívüli nemzeti bűnügyi informatikai kapcsolatokat, elősegíti, előkészíti a kapcsolódás feltételeit.

10. A NAV BF informatikai középtávú stratégiában leírt stratégiai szempontok figyelembevételével tervezi a bűnügyi szakterület központi informatikai beszerzéseit, kidolgozza a műszaki specifikációt, szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárásokban, továbbá elvégzi a konfigurációk strukturálását.
11. Az IT rendszerek kialakításával, elemzésével és folyamatos működtetésével biztosítja a NAV BF informatikai tevékenységét és a vezetők hatékony támogatását.
12. Kialakítja és vezeti a NAV BF szakfeladatainak ellátásához szükséges elektronikus aláírások létrehozására alkalmas tanúsítványok központi nyilvántartását és szabályozza a kapcsolódó eljárásrendet.
13. Támogatást nyújt az üzemeltetett rendszerek tekintetében a felhasználók részére.
14. Közreműködik a bűnügyi szakterület távlati informatikai céljainak kidolgozásában és javaslatot tesz eszközrendszerére.
15. Ellátja a bűnügyi szakterület informatikai rendszereire vonatkozóan kiadott üzemeltetési irányító eszközökben meghatározott feladatokat.

2.2.2. Alkalmazás-Támogató Osztály

1. Irányítja a bűnügyi informatikai fejlesztéseket.
2. Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő informatikai fejlesztéseket.
3. Összegyűjti a bűnügyi informatikai rendszerekre vonatkozó fejlesztési javaslatokat és előterjesztést készít a bűnügyi főigazgató részére.
4. Közreműködik a bűnügyi informatikai rendszerek fejlesztésének előkészítésében, indításában és végrehajtásában.
5. Koordinálja (összegyűjti, véleményezi, rangsorolja, a fejlesztési erőforrásokat összehangolja) a fejlesztési és egyéb változtatási igényeket (változáskezelés, megrendelések).
6. Kialakítja és működteti a fejlesztésekre, megrendelésekre vonatkozó változáskezelési eljárásokat.
7. Végrehajtja a bűnügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó rendszerintegrációs alkalmazásfejlesztési tevékenységet.
8. A bűnügyi rendszerek tekintetében végrehajtja az adatbányászati tevékenységet a BKF irányítása, feladatmeghatározása alapján.
9. Támogatást nyújt a felhasználók részére a bűnügyi informatikai rendszerek használatával kapcsolatban felmerülő informatikai problémák megoldásában.

2.3. Jogi, Igazgatási és Titkársági Főosztály

1. Szervezi és irányítja a NAV BF ügyviteli feladatainak ellátását.
2. Biztosítja a NAV BF részére megküldött közérdekű bejelentések, panaszok hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek felé történő továbbításával kapcsolatos feladatok ellátását. Koordinálja a bűnügyi szakterületet érintő, szakmai alapeladatokat meghatározó közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítését, véleményezését. Felelős az egységes szakmai álláspont kialakításáért és annak a jogalkotók részére történő előterjesztéséért a NAV KH Bűnügyi Főosztályával együttműködve.
3. Szervezi és irányítja a NAV bűnügyi szakterület jogalkalmazási tevékenységét.
4. A NAV tevékenységét érintő, általános jogalkotási és jogharmonizációs feladatok elvégzését a bűnügyi szakterület tekintetében koordinálja, ennek keretében a NAV központi szerveinek illetékes főosztályaival együttműködik, felelős a szakterület egységes álláspontjának a NAV KH felé történő továbbításáért a NAV KH Bűnügyi Főosztályával együttműködve.
5. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek, nemzetközi szerződésnek nem minősülő, két- illetve többoldalú megállapodások megszövegezésében, elkészítésében, véleményezi a megküldött szerződés-, megállapodás-tervezeteket.
6. A bűnügyi szakterületet érintő együttműködési megállapodásokat kidolgozza.
7. Saját feladatkörben, a NAV BF főosztályainak, a középfokú szervek és alsó fokú szerv megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben irányító eszközöket készít, azt kiadmányozásra előkészíti, jogi kontrollt gyakorol a NAV BF más főosztályai által elkészített NAV rendelkezések tervezeteit illetően, a NAV BF által kiadandó irányító eszközöket ellenjegyzi, illetve koordinálja az irányító eszközök deregulációját.

8. A NAV BF más főosztályainak bevonásával elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot és figyelemmel kíséri alkalmazását, szükség szerint elkészíti módosítását.
9. Felkérésre részt vesz a területi szervek által indított közbeszerzési eljárások bíráló bizottságának ülésein.
10. A NAV KH illetékes főosztályával, a NAV Bevetési Főigazgatóságával kapcsolatot tart a bűnügyi szakterület vonatkozásában a fegyverzeti anyagok kezelése, tárolása tekintetében, javaslatot tesz a fegyverek rendszeresítésére, azok megszüntetésére, szükség esetén közreműködik a fegyverek beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokban.
11. Végzi a bűnügyi szakterületet érintő lövészetek megszervezését, végrehajtja a lefolytatása kapcsán felmerülő feladatokat.
12. Lefolytatja a NAV BF és szervei törvényes működését áttekintő belső vizsgálatokat.

2.3.1. Általános Jogi és Képviselési Osztály

1. A megkötésre kerülő szerződéseket előzetesen jogilag felülvizsgálja, véleményezi, a vonatkozó NAV rendelkezések szerint ellenjegyz.
2. A bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó a szakmai tevékenységét érintő ügyekben a határozat-tervezeteket elkészíti.
3. Figyelemmel kíséri az uniós bírósági joggyakorlatot és a bűnügyi szakterület hatósági jogalkalmazása szempontjából jelentőséggel bíró ügyeket összegyűjti, feldolgozza, tanulmányozza, azok vonatkozásában értékeléseket készít, azokat nyilvántartja.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Bíróság eljárására vonatkozó jogszabályok alakulását, valamint eleget tesz az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek.
5. A NAV bűnügyi szakterületét érintően az Európai Bíróság előzetes döntéshozatalára irányuló eljárásokban jogi, szakmai szempontból felülvizsgálja a bűnügyi szakterület szervezeti egységei által készített beadványokat, közreműködik azok elkészítésében.
6. Az érintett főosztállyal együttműködve képviseli a NAV bűnügyi szakterületét a bíróságok, és más szervek előtti eljárásokban.
7. Az érintett főosztállyal együttműködve ellátja a NAV BF-et érintő közigazgatási, egyéb perekben a jogi képviseletet. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a középfokú szervek részére perképviseletük ellátásához.
8. Ismerteti a bűnügyi szakterület jogalkalmazási gyakorlata szempontjából jelentőséggel bíró Kúria által hozott és Alkotmánybírósági határozatokat.
9. Ellenőrzi a bűnügyi szakterület pereiben jogerősen megítélt perköltségek végrehajtását.
10. A bűnügyi szakterület képviseletében eljáró ügyvédekkel kapcsolatot tart és munkájukat koordinálja.
11. A jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi.
12. A NAV központi szervei illetékes főosztályaival együttműködik a tevékenységi körébe tartozó, a NAV tekintetében a központosított feladatokkal kapcsolatosan.
13. Ellátja a NAV ÁBH törvényességi működésének, a NAV bűnügyi szakterületét érintő NAV rendelkezések érvényesülésének felülvizsgálatát, a szükséges változásokat kidolgozza, a működés szabályszerűségét biztosítja.
14. Közreműködik a hatásköri és illetékességi szabályok alapján a NAV bűnügyi szakterületéhez érkező bejelentések továbbításában.
15. Kezdeményezi és részt vesz téma és célvizsgálatokon.
16. Az érintett szervezeti egység közreműködésével intézkedik és eljár a bűnügyi szakterületet érintő kártérítési ügyekben, elkészíti a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó kártérítési ügyekben hozott határozatok tervezetét.
17. Az érintett szervezeti egység közreműködésével intézkedik és eljár a foglalkoztatott által a NAV bűnügyi szakterületének okozott kár megtérítése ügyében, adminisztratív szempontból áttekinti a kártérítési ügyekben hozott határozatok tervezetét, illetve irányítja és felügyeli a bűnügyi szakterület középfokú szerveinek kárügyintézését.

2.3.2. Bűnjelkezelési Koordinációs Osztály

1. Az érintett kormányzati szervekkel koordinálja a NAV karitatív célú tevékenységét.
2. Szakmai felügyeletet lát el, irányítást végez a NAV BF bűnjelkezelési tevékenységet gyakorló szervei/szervezeti egységeinek bűnjelkezelési tevékenysége felett, annak vonatkozásában szakmai ellenőrzéseket folytat le.
3. A NAV ÁBH feladatkörében kezelésébe került dolgok árverésre bocsátása kapcsán előzetes felüellenőrzéseket folytat le, végrehajtásának felügyeletét ellátja.
4. Az értékesítési szabályzat kidolgozásában közreműködik.
5. Közreműködik a hatásköri és illetékességi szabályok alapján a NAV bűnügyi szakterületéhez érkező bejelentések továbbításában.
6. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő körben az Európai Unió és az egyes dohánygyárak, valamint a NAV és a dohánygyárak között létrejött együttműködési megállapodás alapján a bűnügyi szakterületet érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében a lefoglalt dohánygyártmányokról, koordinálja a mintavételezési eljárást, valamint az ennek eredményeként megkapott szakvéleményeket továbbítja a nyomozó hatóság felé.
7. Ellátja a NAV BF és szervei belső objektumbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
8. Kezdeményezi és részt vesz téma és célvizsgálatokon.

2.3.3. Igazgatási Osztály

1. Szakterülete vonatkozásában irányítást és ellenőrzést gyakorol a bűnügyi szakterület szerveinek igazgatási tevékenysége felett.
2. Szakterülete vonatkozásában irányítást, felügyeletet gyakorol a bűnügyi szakterület szerveinek iratkezelési tevékenysége felett, a szakterületen ellenőrzést végez.
3. Szervezi és koordinálja a minőségfejlesztési és innovációs tevékenységet, kidolgozza az innovációs tevékenységet szabályozó dokumentumokat.
4. Közreműködik az egységes iratkezelési szabályzat és annak végrehajtását szolgáló irányító eszközök elkészítésében, azok alkalmazását figyelemmel kíséri, szükség esetén elkészíti módosításukat.
5. Végzi a futárszolgálat rendjének szabályozását.
6. Felelős a középfokú szervek és az alsó fokú szerv ügyrendjének felülvizsgálataért.
7. Közreműködik a NAV bűnügyi szakterületét érintő rövid, közép- és hosszú távú stratégia kidolgozásában, figyelemmel kíséri a stratégiai feladatok végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a stratégiai célok módosítását.
8. Részt vesz az ügyintézési szabályzat elkészítésében és figyelemmel kíséri az alkalmazást, az ügyintézésrel kapcsolatos tevékenység jogszerűségét, szakszerűségét felügyeli, szükség esetén az ügyintézési szabályzat módosítását kezdeményezi, a NAV bűnügyi szakterület ügyviteli folyamatainak egységesítéséről gondoskodik.
9. Összeállítja a NAV BF ellenőrzési, munka- és rendezvényterveit, és koordinálja a végrehajtását.
10. Szervezi a NAV BF által folytatott általános vizsgálatokat, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, a megállapításokról szóló jelentést összeállítja.
11. Kezdeményezi és részt vesz téma és célvizsgálatokon.
12. Részt vesz – a NAV bűnügyi szakterületét érintően – a NAV Adó- és Vámértesítő összeállításában.
13. Ellátja a NAV BF belső honlapján, az intranet portálon a bűnügyi szakterületet érintő NAV rendelkezések megjelentetésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a felület felügyeletét, szükség esetén kezdeményezi annak fejlesztését.
14. Ellátja a hivatásos állomány egyenruházat/polgári ruházat viselésével, az állomány egyenruházati ellátottságával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, kezdeményezi, koordinálja és ellenőrzi a hivatásos állományt érintő egyenruha szemlét.
15. Koordinálja a védelemigazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatokat és szükség szerint kapcsolatot tart a NAV KH-val.
16. A bűnügyi szakterület vonatkozásában a riasztási tervet kidolgozza, azt érintően kapcsolatot tart a NAV KH-nak illetékes főosztályával.

17. Az érintett vezetők bevonásával elkészíti és gondozza a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, a Főigazgatói Törzsbe tartozók, valamint a középfokú szervek és alsó fokú szerv vezetői munkaköri leírását.
18. Előkészíti a főigazgatói reprezentációs eseményeket (pl.: országos vezetői értekezlet) és gondoskodik azok technikai lebonyolításáról.

3. A bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata

3.1. Bűnügyi Koordinációs Főosztály

1. Feladatait a Nyomozás-felügyeleti Osztályon, a Felderítés-felügyeleti Osztályon, a Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztályon és a Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztályon keresztül látja el.
2. Irányítja, ellenőrzi és felügyeli a regionális bűnügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét.
3. A NAV nyomozó szervek közötti hatásköri és illetékességi összeütközések esetén az eljáró nyomozó hatóság kijelölését döntésre előkészíti.
4. Döntésre előkészíti a NAV nyomozó hatósága középfokú szerveinek vezetőivel, valamint a KNYF foglalkoztatottjaival szemben bejelentett kizárási indítványokat.
5. Döntésre előkészíti a pénzügyi nyomozók oktatásának, képzési rendszerének, tematikájának irányait.
6. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő oktatások, továbbképzések megszervezésében, felügyeletében, valamint előadások megtartásával támogatja a NAV oktatási egységének és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Vám- és Pénzügyőri Tanszékének oktatási tevékenységét.
7. Feladatkörét érintően végrehajtja a külső (hazai és nemzetközi) és belső együttműködési feladatokat.
8. Koordinálja a bűnügyi szakterület társszervekkel és felügyeleti szervekkel való szakmai kapcsolattartását.

3.1.1. Nyomozás-felügyeleti Osztály

1. Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a regionális bűnügyi igazgatóságok nyomozó hatósági tevékenységét.
2. Ellenőrzi a bizonyítást elősegítő eszközök, módszerek NAV nyomozó hatósága által történő alkalmazását.
3. Meghatározott szempontok alapján a nyomozó szervek tevékenysége vonatkozásában megteszi a tervezett és az azonnali intézkedéseket, az ellenőrzések során tett megállapításokról jelentést készít, a feltártak alapján javaslatot tesz.
4. Figyelemmel kíséri a bűnügyi tárgyú jogalkotást, a bírói gyakorlatot, ennek alapján – szükség esetén – a JIF felé javaslatokat fogalmaz meg, irányító eszközt készít elő.
5. Figyelemmel kíséri jogszabály által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények miatt folytatott nyomozásokat, a több regionális bűnügyi igazgatóságot érintő, illetve kiemelt nyomozások esetében koordinálja, összehangolja az egyes nyomozati cselekményeket, koordinációs tevékenységében előzménykutatást végez, kiszűri a párhuzamos eljárásokat.
6. Konkrét ügyekben szakmai segítséget nyújt.
7. Döntésre előkészíti a nyomozó hatósági feladatok végrehajtását érintő rendszeres szakmai ellenőrzések és beszámoltatások irányait.
8. A NAV KH Bűnügyi Főosztályával egyeztetve, az ellenőrzési terv megküldése mellett a nyomozati szakterületen általános és célvizsgálatot tart, eseti ellenőrzéseket végez, indokolt esetben a hiányosságok kiküszöbölésére feladatokat határoz meg, utóellenőrzést végez.
9. A NAV nyomozó szervek közötti hatásköri és illetékességi összeütközések esetén az eljáró nyomozó hatóság kijelölését döntésre előkészíti.
10. Döntésre előkészíti a NAV nyomozó hatósága középfokú szerveinek vezetőivel, valamint a KNYF foglalkoztatottjaival szemben bejelentett kizárási indítványokat.
11. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jelentős elkövetési értékű, vagy más okból kiemelt, a média, illetve társadalmi érdeklődésre számot tartó ügyeket, amelyekről szükség esetén vagy utasításra jelentést készít a bűnügyi főigazgató és szakmai helyettese részére.

12. A NAV KH sajtótevékenységéért felelős szervezeti egységének segítséget nyújt, a tevékenységéhez kapcsolódóan adatokat, információkat szolgáltat.
13. Közreműködik a bűnügyi szakterületet érintő oktatások, továbbképzések megszervezésében, felügyeletében, valamint előadások megtartásával támogatja a NAV oktatási egységének és a Nemzeti Közszerológati Egyetem Rendészettudományi Kar Vám- és Pénzügyőri Tanszékének oktatási tevékenységét.
14. Külön utasítás alapján képviseli a NAV bűnügyi szakterületét az osztály feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi fórumokon.
15. Kezeli és koordinálja az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 54. § (8) bekezdése alapján a BKF-nek címzett tájékoztatásokat.

3.1.2. Felderítés-felügyeleti Osztály

1. Javaslattal tesz a titkosszerológati eszközök és módszerek tekintetében külön rendelkezések szerinti bűnügyi főigazgatói döntések, illetve engedélyezések tárgyában.
2. Koordinálja és ellenőrzi a NAV nyomozó szerveinek felderítői, illetve titkos információgyűjtő tevékenységét, előzménykutatást végez, kiszűri a párhuzamos eljárásokat.
3. Döntésre előkészíti a felderítési feladatok végrehajtását érintő rendszeres szakmai ellenőrzések és beszámoltatások irányait.
4. Közreműködik jogszabály által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmény megelőzésében, felderítésében.
5. Szakmailag felügyeli a bűnüldöző szervekkel együttműködő személyekkel történő kapcsolattartást.
6. Működteti a titkos információgyűjtő tevékenységhez kapcsolódó, külön jogszabályok által előírt nyilvántartásokat.
7. Szervezi és irányítja a titkos információgyűjtéssel összefüggő bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
8. A speciális és különleges működési kiadásokkal gazdálkodást folytat, felhasználására vonatkozóan – a nyomozó szervek tekintetében – engedélyezést gyakorol, felügyeleti ellenőrzést végez.
9. Közreműködik a titkos információgyűjtő és felderítési tevékenységre vonatkozó jogszabályok szükség szerinti módosításában, gondoskodik a szakmai munka szakszerű és törvényes ellátásában.
10. Szervezi és irányítja a NAV hatáskörébe tartozó bűncselekmények felderítésével kapcsolatos hazai és nemzetközi akciókat.
11. A határon átnyúló nemzetközi akciók végrehajtásában együttműködik a NAV BF más főosztályával, illetőleg a NAV KH illetékes főosztályával.
12. Feladatkörében koordinálja a kapcsolattartást és az információcserét a nemzetközi bűnügyi együttműködés céljából létrehozott szervezetekkel, különösen az Európallal.
13. Feladatkörében a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést megszervezi, illetve ennek keretében műveleti támogatást nyújt és ellenőrzési tevékenységet végez.
14. Koordinálja és összehangolja a BEF, valamint a titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervek szakmai tevékenységét.

3.1.3. Bűnügyi Elemző és Értékelő Osztály

1. Országos szinten szervezi és irányítja a bűnügyi nyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos szakterületi tevékenységet.
2. A NAV bűnügyi adatkezelése keretében szakmai értékelő-elemző tevékenységet végez, stratégiai és egyedi, operatív elemzéseket készít, előzménykutatást végez, kiszűri a párhuzamos eljárásokat.
3. Összehangolja a bűnüldözési szakterület adatfeldolgozó és adatszolgáltató rendszereinek szakmai követelményeit, meghatározza a rendszerek fejlesztési irányait.
4. Az INF-el együttműködve koordinálja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bűnügyi adatokat kezelő Robotzsaru NEO Bűnügyi Ügyfeldolgozó Informatikai Rendszer működését, a rendszerek szakmai szempontú fejlesztése vonatkozásában javaslattal él nevezett főosztály felé. Kezdeményezi a rendszer adattartalmának felülvizsgálata során tapasztalt hibák javítását az adatszolgáltatók, illetve a rendszert működtetők felé.
5. A NAV nyomozati jogkörébe tartozó jogsértések kapcsán statisztikai elemzéseket készít.
6. Működteti a bűnügyi tevékenység hatékonyságának mérésére alkalmas belső statisztikai rendszert.

7. Elvégzi a vonatkozó jogszabályban meghatározott, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtal kapcsolatos együttműködési, adatszolgáltatási feladatokat.
8. Ellátja a bűnmegelőzési és bűnügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
9. Saját feladatkörben végzi az ENYÜBS statisztikai adatok területet érintő feldolgozását, továbbítását együttműködésben a többi nyomozóhatósággal és a rendszergazdai feladatokat ellátó minisztériummal (BM), valamint az INF-vel.
10. Elkészíti a bűnügyi szakterület tevékenységéről szóló jelentéseket.
11. Elvégzi a NAV intranet fórum bűnügyi szakterületet érintő moderátori teendőit. Intézkedik a bűnügyi szakterülettel kapcsolatos adatok Portálon történő megjelenítése végett.
12. Kockázatelemző tevékenységet folytat a kiemelkedő jelentőségű elkövetési tárgyakra elkövetett bűncselekmények vonatkozásában és stratégiai elemzéseket végez.

3.1.4. Bűnügyi Nemzetközi Együttműködési Osztály

1. Feladatkörét érintően végrehajtja a büntetőeljárásról szóló rendelkezések szerinti nemzetközi együttműködési feladatokat. A külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a NAV BF hazai és külföldi bűnmegelőzési, bűnügyi, bűnüldözési együttműködési kötelezettségéből fakadó kapcsolattartási, tájékoztatási, jogértelmezési feladatokat. Konkrét ügyek vonatkozásában együttműködést folytat, támogatást nyújt és ellenőrzési tevékenységet végez.
2. Feladatkörét érintően koordinálja és végrehajtja a nemzetközi szerződéseken, megállapodásokon alapuló bűnügyi információcserét – az egyes konkrét büntetőügyek vonatkozásában is –, javaslatot tesz az ezekkel összefüggő jogszabályok szükség szerinti módosítására, továbbá szakmai állásfoglalás kiadásával, irányító eszköz kiadásával, aktualizálásával gondoskodik e munka szakszerű és törvényes ellátásáról.
3. Az Európai Unió szervei által a tagállamok irányába kezdeményezett normák, jelentések, előzetes döntéshozatal iránti kérelmek, illetve uniós szervezetek, bizottságok, munkacsoportok munkaanyagainak, dokumentumainak véleményezését ellátja a JIF közreműködésével.
4. A NAV BF más főosztályainak, valamint a NAV KH illetékes főosztályainak bevonásával részt vesz a határokat átlépő bűnözés elleni harcban történő együttműködési megállapodások kidolgozásában, koordinációjában.
5. A bűnügyi szakterületet érintő ügyekben kapcsolatot tart az Europollal, a SELEC-kel a Vám Világszervezettel, az Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF), az európai uniós társhatóságokkal és az egyéb európai uniós és más nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel, valamint a harmadik országok társhatóságaival.
6. A NAV BF más főosztályainak bevonásával szervezi az egyes külföldi – a NAV BF feladatellátását érintő – kiküldetések, továbbképzések, oktatások lebonyolítását.
7. Osztott feladatkörben a NAV KH Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztályával közösen ellátja az AFIS/CIS rendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
8. Külön utasítás alapján képviseli a NAV bűnügyi szakterületét az osztály feladatköréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi fórumokon.
9. Részt vesz az EU intézményi keretein belül működő (állandó és eseti) munkacsoportok munkájában.

3.2. Központi Nyomozó Főosztály

1. Feladatait a Vizsgálati Osztályokon (I–IV.), az Információ-technológiai Osztályon, a Felderítési Osztályokon (I–II.) és a Koordinációs, Bűnjelkezelési és Igazgatási Osztályon keresztül látja el.
2. A KNYF tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett, illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

3.2.1. Vizsgálati Osztály I–IV.

1. Végzi a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények, illetve az ügyész által kijelölt bűncselekmények nyomozását a NAV Korm. rendeletben foglaltak szerint, továbbá a nyomozások során szükségessé vált kényszerintézkedések, illetve egyéb nyomozási cselekmények foganatosítását.
2. A feladatkörébe és illetékességébe tartozó ügyek esetében – külön szabályozott módon – ellátja az ügyeleti feladatokat.
3. Javaslatot tesz a főosztályvezetőnek egyes büntetőügyek más nyomozó hatóság részére történő átadásával kapcsolatban.
4. Ellátja a Be.-ben meghatározott adatszerző tevékenységet, valamint bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzést folytat az osztályhoz tartozó ügyekben.
5. A nyomozások lefolytatását követően, annak eredményétől függően javaslatot tesz a nyomozás megszüntetésére, megszünteti a nyomozást, valamint a nyomozás iratait vádemelési javaslattal megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség részére.
6. Végrehajtja a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség, vagy bíróság által meghatározott nyomozásra vonatkozó utasításokat.
7. A foganatosított kényszerintézkedések, illetve egyéb nyomozási cselekmények ellen előterjesztett panaszokat elbírálja, megküldi a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészségnek.
8. Javaslatot tesz a Be. 175. §-ában és 192. §-ában foglaltakra a feltételek fennállása esetén.
9. Teljesíti a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtól, illetve az Európai Unió tagországainak bűnügyi együttműködése során külföldi nyomozó hatóságoktól érkező – kiemelt ügyeket érintő – megkereséseket.
10. Szakmai konzultációt kezdeményez a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséggel a jogalkalmazási gyakorlat figyelemmel kísérése érdekében.
11. Együttműködik a főosztály szakmai osztályaival és a regionális bűnügyi igazgatóságokkal a párhuzamos eljárások kiküszöbölése, a bizonyítás eredményessége, valamint a jellemző vagy várható elkövetési magatartások megállapítása érdekében.
12. Kapcsolatot tart, konkrét büntetőügyekben együttműködik más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
13. Konkrét büntetőügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozó hatóságaival, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
14. Az 1–13. pontokban foglaltakon túl ellátja a bűnügyi technikai feladatokat az osztály és szükség esetén a főosztály más szakmai osztályai részére, karbantartja a technikai felszereléseket, javaslatot tesz beszerzésükre.

3.2.2. Információ–technológiai Osztály

1. Ellátja a 3.2.1. pontban meghatározott bűnügyi technikai feladatokat.
2. Végzi a nyomozást az interneten megvalósított, a KNYF feladatkörébe tartozó azon ügyekben, melyek esetében az elkövetés körülményei miatt a nyomozás speciális internetes, informatikai szakmai felkészültséget igényel, amennyiben az illetékes vezető az ügy összes körülményét figyelembe véve indokoltnak látja. Végzi a nyomozást továbbá az ilyen ügyekhez kapcsolódó egyéb, a KNYF feladatkörébe tartozó, továbbá az illetékes vezető kijelölése alapján más ügyekben.
3. Az aktuális feladatoknak megfelelően, felkérésre vagy önállóan folyamatos internetes keresést és monitorozást végez.
4. Felkérésre segítséget nyújt a helyszíni intézkedések során történő adatmentéshez, a lefoglalt, illetve egyéb forrásból származó adatok elemzéséhez, bűnügyi értékeléséhez.

3.2.3. Felderítési Osztály I–II.

1. Támogatja a felderítési tevékenységet a felderítői kapcsolattartó tevékenységgel.
2. Értékelő–elemző tevékenységet végez a műveleti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Segíti a felderítési tevékenységet támogató felderítők révén.

4. Ellátja a műveleti tevékenységet érintő revizori feladatokat.
5. Elvégzi a műveleti munkához kapcsolódó leíró adminisztrátori feladatokat.
6. Elrendeli, végrehajtja, lezárja országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében – a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény betartása mellett – az osztály által kezdeményezett, titkos információgyűjtési feladatokat.
7. Végrehajtja a főosztály társosztályaitól kapott – főosztályvezető által jóváhagyott – felkéréseket, adatszerző tevékenységet, valamint bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés folytatását.
8. Részt vesz felkérés alapján – a főosztályvezető jóváhagyásával – a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
9. Javaslatot tesz a főosztály mindenkori felderítési stratégiájának elkészítésére.
10. A kezelésében lévő operatív technikai eszközöket nyilvántartja, alkalmazza és karbantartja.
11. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenységet folytat.
12. Az általa kezdeményezett ellenőrzött szállításokhoz kapcsolódó engedélyeket beszerzi és felveszi a kapcsolatot a végrehajtásért felelős BEF-el.
13. Kapcsolattartási (forrásgazdálkodási) tevékenységet folytat.
14. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használja.
15. Kapcsolatot tart, illetve konkrét ügyek vonatkozásában együttműködik más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
16. Ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározott nemzetközi operatív együttműködési feladatokat.

3.2.4. Koordinációs, Bűnjelkezeltési és Igazgatási Osztály

1. Ellátja a főosztályvezető irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait.
2. Figyelemmel kíséri a munkaprogramban meghatározott feladatok, valamint az értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását.
3. Emlékeztetőt készít a főosztályi értekezletről, az állománygyűlésről és az évvértékelő értekezletről.
4. Intézkedik a JIF felé az elvesztett tárgyak, igazolványok, utalványok lejelentése, köröztetése, érvénytelenítése iránt. Gondoskodik a talált tárgyak kezeléséről.
5. A módszertani kiadványok, szakmai lapok, egyéb folyóiratok, napilapok iránti igény alapján javaslatot tesz a megrendelésre, szükség esetén gondoskodik a kiadványok átvételéről és szétosztásáról.
6. Ellátja a protokoll teendőket, közreműködik a főosztályi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
7. Kezeli a KNYF faxforgalmát és elektronikus iratforgalmát.
8. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén gondoskodik az azzal kapcsolatos jelentés megtételéről, felterjesztéséről, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
9. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, gondoskodik azok folyamatos megismeréséről.
10. Előkészíti a KNYF tekintetében a NAV BF humánpolitikai szakterület feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
11. Biztosítja a munkaköri leírások elkészítéséhez szükséges információkat, gondoskodik azok elkészítettéséről.
12. Végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek tekintetében a NAV BF humánpolitikai szakterület által meghatározott feladatokat.
13. Közreműködik a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokban.
14. Havonta összegyűjti a munkaidő-kimutatásokat és azok alapbizonylatait. Gondoskodik a „Munkából való távolmaradás” kimutatás, valamint a regionális bűnügyi igazgatóságok foglalkoztatottjainak illetményszámfejtéséhez szükséges alapbizonylatok továbbításáról.
15. Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát. Naprakészen vezeti a munkaidő-elszámolásokat, valamint a túlóra-nyilvántartásokat.
16. Intézi a főosztály személyi állományába tartozók részére járó illetménypótlékok megállapításával kapcsolatos feladatokat.
17. Szervezi a testületi tanfolyamokon való részvétellel, továbbképzéssel kapcsolatosan a KNYF-re háruló feladatokat.

3.3. Bűnügyi Ellátó Főosztály

1. Feladatait a Fedett Műveleti Osztályon, a Humán Bűnügyi Hírszerző Osztályon, a Speciális Technikai és Biztosító Osztályon keresztül látja el.
2. A BEF tevékenységét a bűnügyi főigazgató közvetett illetve a bűnügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.
3. Országos illetékességgel szolgáltatást teljesít, valamint bűnügyi háttértámogató és ellátó tevékenységet végez a NAV bűnügyi szakterületének titkos információgyűjtést végző szervei részére, illetőleg mindenkori kapacitásának függvényében – a megfelelő engedélyek alapján – más nyomozó hatóságoknak, a NAV által folytatott titkos információgyűjtés részletes szabályainak megállapításáról szóló NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás I.) előírásai alapján.
4. Kizárólagos feladatkörben ellátja a Be. által a NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények tekintetében, illetőleg mindenkori kapacitásának függvényében – a megfelelő engedélyek alapján – más nyomozó hatóságoknak a fedett nyomozók alkalmazásával és foglalkoztatásával, fedőintézmény létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat a fedett nyomozók igénybevételével, a fedőintézmény létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokról rendelkező NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás II.) szabályai alapján.
5. Feladatkörében együttműködik és kapcsolatot tart a Rendőrség nyomozó hatóságaival, az ügyészségi nyomozó hivatalokkal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, a polgári és a katonai titkosszolgálatokkal, a jogszabályban foglalt, illetve külön felhatalmazás alapján más országok bűnüldöző hatóságaival, szerveivel, országos hatáskörű hatóságokkal, állami és társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel.
6. Hatósági (nyílt) intézkedéseket, kényszerintézkedéseket foganatosít.
7. A jogszabályok hatását figyelemmel kíséri, szükség esetén azok módosítására, vagy más szükséges intézkedések megtételére javaslatot tesz.
8. A bűnügyi szakterület által készített jogszabály-tervezetek véleményezésében közreműködik.
9. Előkészíti és döntést hoz a feladatkörébe utalt egyedi ügyekben.
10. Kidolgozza és végrehajtja a bűnügyi ellátó tevékenység vonatkozásában az oktatás tematikáját.
11. Összegyűjti a szükséges információkat, ennek alapján rendszeres jelentéseket, statisztikákat és elemzéseket készít.
12. Ellátja a BEF képviselétét.
13. A feladatkörébe nem tartozó, de tudomására jutott jogsértések esetén a jogszabályokban meghatározott jelzéseket megteszi.
14. Végrehajtja a BEF nyílt és operatív technikai eszközeinek, gépjárműveinek nyilvántartását, valamint a leltározási feladatokat.
15. Ellátja a főosztály gépjármű-forgalmazásának, üzemanyag-felhasználásának, valamint szerviz-nyilvántartásának feladatait.
16. Ellátja a főosztály informatikai hálózatának felügyeletét, valamint a koordinációs feladatokat az INF felé.

3.3.1. Fedett Műveleti Osztály

1. Magyarország közigazgatási területén és a Bszne. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben külföldön ellátja a NAV nyomozóhatósági feladatai végrehajtása során keletkezett fedett műveleti igények biztosítását, különös tekintettel a KNYF igényeire.
2. Ezen belül feladatköre:
 - 2.1. Végrehajtja országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében az osztályra érkezett fedett nyomozó alkalmazást igénylő előterjesztésekkel kapcsolatos egyeztetéseket az igénylést benyújtó szervekkel, az általuk folytatott titkos nyomozások áttekintését és a fedett nyomozók alkalmazását a megfelelő engedélyek beszerzését követően, az igénylést benyújtó szervek igényeinek megfelelően.
 - 2.2. Fedett nyomozókat foglalkoztat és fedőintézményeket működtet az Utasítás II. szabályai alapján.
 - 2.3. Biztosítja a fedett nyomozók foglalkoztatásához, a fedőintézmények működtetéséhez kapcsolódó anyagi-pénzügyi, műszaki és technikai feltételeket.

- 2.4. Értékeli, elemzi a fedett nyomozók nem konkrét ügghöz kötött – életvezetési legenda kialakítására, fenntartására irányuló – tevékenysége során beszerzett információkat és titkos ügyfeldolgozó munkát kezdeményez.
- 2.5. Javaslatot tesz az egyes kiemelt jelentőséggel bíró, a NAV nyomozóhatósága által folytatott titkos információgyűjtések hatáskörbe vonására, valamint szükség szerint az ügyeknek regionális bűnügyi igazgatóságokhoz történő leadására.
- 2.6. Végrehajtja a főosztály társosztályaitól, a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – egyéb bűnügyi és felderítő részfeladat ellátását igénylő megkereséseket.
- 2.7. Részt vesz megkeresés alapján – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
- 2.8. Koordinációs tevékenységet folytat a fedett nyomozók alkalmazását megelőzően, a fedett nyomozók biztonsága végett, valamint megismeri a titkos nyomozásban szereplő adatok ellenőrzésének biztosítása érdekében a regionális bűnügyi igazgatóságoknál folyó titkos információgyűjtés helyzetét.
- 2.9. Részt vesz a főosztály mindenkori felderítési stratégiájának elkészítésében, illetve a KNYF és a regionális bűnügyi igazgatóságok felderítési stratégiáihoz szempontokat és követelményeket fogalmaz meg a fedett nyomozók alkalmazását érintően, elősegíti a stratégiák elkészítését.
- 2.10. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenységet folytat.
- 2.11. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használ.
- 2.12. Kapcsolatot tart más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozó szerveivel, fedett műveleti egységeikkel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
- 2.13. Szükség esetén, meghatározott jogszabályi felhatalmazás alapján személy- és tárgykörözés elrendelését kezdeményezi a nyílt eljárást folytató nyomozó szervnél.
- 2.14. A NAV tv.-ben előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon folytat adatkezelést.
- 2.15. A hatékony bűnüldözési munka érdekében nemzetközi kapcsolatokat épít és tart fenn.
- 2.16. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagát megőrzi, karbantartja.
- 2.17. Javaslatot tesz különleges technikai eszközök beszerzésére, titkos együttműködési megállapodások megkötésére, új felderítési stratégia kialakítására, magyar és külföldi fedett nyomozók alkalmazására.
- 2.18. A Bszne. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben – a pénzügyőri jelleg leplezésével – fedett nyomozó alkalmazásával megvalósuló határon átnyúló műveletekben, ellenőrzött szállításokban, kizárólagos feladatkörében bűnüldözési feladatokat teljesít.
- 2.19. Fedett nyomozók és vezetőisztek utánpótlására pénzügyi nyomozókat választ ki, azokat kiképzzi, kiképzésükre szakmai javaslatokat tesz, közreműködik a fedett nyomozók hazai és külföldi képzésében és továbbképzésében.
- 2.20. Kizárólagos feladatkörben foglalkoztat fedett nyomozókat és vezetőiszteket, illetőleg a hazai és külföldi nyomozó hatóságok által foglalkoztatott fedett nyomozókhöz vezetőiszteket biztosít.

3.3.2. Humán Bűnügyi Hírszerző Osztály

1. A NAV hatáskörébe utalt bűncselekmények elkövetésének megelőzése, felderítése, illetve az elkövető kilétének megállapítása érdekében jogszabályban rögzített felhatalmazás alapján titkos információgyűjtést végez, valamint a nyílt büntetőeljárások sikeres támogatása érdekében a titkos információgyűjtés eszközeit felhasználja, a bizonyítékokat megszerzi. A hatályos jogszabályoknak, NAV rendelkezéseknek megfelelően alkalmazza a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos előírásokat, megszervezi a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos tevékenységet, az ezzel a tevékenységgel összefüggő titokvédelmi és rezsimszabályokat betartja és betartatja. A titkos információgyűjtés humán erőit felkutatja, folyamatosan foglalkoztatja.

2. Ezen belül feladatköre:
 - 2.1. Országos illetékességgel elrendeli, végrehajtja, lezárja a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében az osztály által kezdeményezett, titkos információgyűjtéseket az Utasítás I. szabályai alapján.
 - 2.2. Javaslatot tesz a főosztály vezetője részére az egyes kiemelt jelentőséggel bíró, a NAV nyomozó hatósága által folytatott titkos információgyűjtések hatáskörbe vonására, valamint szükség szerint az ügyeknek regionális bűnügyi igazgatóságához történő leadására.
 - 2.3. Végrehajtja a főosztály társosztályaitól, valamint a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – megkereséseket.
 - 2.4. Megkeresés alapján részt vesz – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bűnügyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
 - 2.5. A koordináció és szakmai feladatellátás biztosítása érdekében megismeri a regionális bűnügyi igazgatóságoknál folyó titkos információgyűjtés helyzetét.
 - 2.6. Elkészíti a főosztály mindenkori felderítési stratégiáját, illetve a KNYF és a regionális bűnügyi igazgatóságok felderítési stratégiáihoz szempontokat és követelményeket fogalmaz meg, elősegíti azok elkészítését.
 - 2.7. A műveleti tevékenység során keletkező adatok alapján végzett operatív célú bűnügyi elemző-értékelő tevékenységet végez.
 - 2.8. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használ.
 - 2.9. Kapcsolatot tart más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozó szerveivel, Magyarországra akkreditált bűnügyi összekötőivel.
 - 2.10. Végrehajtja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nemzetközi operatív együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
 - 2.11. Konkrét ügyek vonatkozásában konzultációt szervez más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
 - 2.12. Szükség esetén, meghatározott jogszabályi felhatalmazás alapján személy- és tárgykörözés elrendelését kezdeményezi a nyílt eljárást folytató nyomozó szervnél.
 - 2.13. A NAV tv.-ben előírt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon adatkezelést folytat.
 - 2.14. A hatékony bűnüldözői munka érdekében nemzetközi kapcsolatokat épít és tart fenn.
 - 2.15. Az osztály részére kiadott technikai eszközök állagát megőrzi, karbantartja, beszerzésükre vonatkozóan javaslatot tesz.
 - 2.16. Hasznosítja tevékenységének továbbfejlesztése és korszerűsítése végett a hazai és nemzetközi bűnügyi együttműködésből eredő ismereteket, tapasztalatokat.
 - 2.17. Javaslatot tesz titkos együttműködési megállapodások megkötésére, új felderítési stratégia kialakítására.

3.3.3. Speciális Technikai és Biztosító Osztály

1. Magyarország közigazgatási területén és a Bszne. tv.-ben kapott felhatalmazás alapján, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben külföldön ellátja a NAV nyomozóhatósági feladatai végrehajtása során keletkezett fedett műveleti, valamint a humán bűnügyi hírszerzési igények technikai és személyi biztosítását.
2. Ezen belül feladatköre:
 - 2.1. Végrehajtja országos illetékességgel a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények körében a főosztály által kezdeményezett titkos információgyűjtésekben történő konspirált megfigyelést, speciális technikai eszközök alkalmazását, a fedett műveletekben részt vevő nyomozók biztosításának megszervezését és a végrehajtás lebonyolítását, valamint a KNYF-től és a regionális bűnügyi igazgatóságoktól kapott – a főosztály vezetője által jóváhagyott – megkereséseket az Utasítás I. szabályai alapján.

- 2.2. Részt vesz megkeresés alapján – a főosztály vezetőjének jóváhagyásával – a KNYF-nél és a regionális bünygyi igazgatóságoknál történő titkos információgyűjtő tevékenységben.
- 2.3. Kapacitás függvényében – a főosztályvezető engedélyével – szolgáltatást nyújt más nyomozó hatóságoknak.
- 2.4. Ellátja az operatív technikai eszközök igénybevetelének felügyeletét és alkalmazását.
- 2.5. A NAV tv.-ben meghatározott módon – nyílt intézkedéseket fogantatosít a bűnelkövetők tettenérésére, elfogására, illetőleg bizonyítékok előzetes biztosítására.
- 2.6. A Bsze. tv. alapján kapott felhatalmazás szerint, illetve két- vagy többoldalú nemzetközi szerződésben, megállapodásban meghatározott keretekben – a pénzügyőri jelleg lepezésével – határon átnyúló műveletekben, határon átnyúló megfigyelésekben, ellenőrzött szállításokban kizárólagos feladatkörében bűnüldözési feladatokat teljesít.
- 2.7. A titkos információgyűjtő tevékenység során – jogszabályban meghatározott módon és mértékben – a NAV, vagy más hatóság, szerv által kezelt nyilvántartásokat, adatbázisokat használ.
- 2.8. Kapcsolatot tart más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel, konkrét ügyekben közvetlen kapcsolatot tart más országok nyomozószerveivel, Magyarországra akkreditált bünygyi összekötőivel.
- 2.9. Ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nemzetközi operatív együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2.10. Konkrét ügyek vonatkozásában konzultációt szervez más nyomozó hatóságok és társszervek azonos szintű szervezeti egységeivel.
- 2.11. A NAV tv.-ben előirt szabályok betartásával a rá vonatkozó esetekben, meghatározott módon adatkezelést folytat.
- 2.12. A hatékony bűnüldözői munka érdekében nemzetközi kapcsolatokat épít és tart fenn.
- 2.13. Ellátja az EDR kommunikációs rendszer működtetésének koordinációs feladatait.
- 2.14. Biztosítja a főosztály teljes állományának lövészeti, erőnléti és önvédelmi képzését.
- 2.15. Hasznosítja tevékenységének továbbfejlesztésére és korszerűsítésére a hazai és nemzetközi bünygyi együttműködésből eredő ismereteket, tapasztalatokat.

3.4. Revizori Főosztály

1. Feladatait a Revizori Osztályokon (I–II.) keresztül látja el.
2. A Revizori Főosztály tevékenységét a bünygyi főigazgató közvetett, illetve a bünygyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

3.4.1. Revizori Osztály I–II.

1. A bűncselekmény elkövetési értékének, illetve a bűncselekménnyel okozott vagyoni kár megállapítása, valamint a bűncselekménnyel érintett vagyon biztosításának elősegítése érdekében elemzi és értékeli a titkos információgyűjtés, továbbá a büntetőeljárás során beszerzett, illetve lefoglalt adóbevallásokat, analitikákat, könyvelési anyagokat, adófolyószámla-kivonatokat, egyéb okiratokat, adatokat és információkat.
2. Vizsgálja az adólevonási jog gyakorlásának jogszerűségét a büntetőeljárás során beszerzett, illetve lefoglalt könyvelési iratok és általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) bevallások tekintetében.
3. Megállapítja a bűncselekmény elkövetési értékét.
4. Meghatározza a bűncselekménnyel okozott kár mértékét.
5. Kiszámítja a számlák ÁFA tartalmát, valamint személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség összegét.
6. Vizsgálja a büntetőeljárás során vizsgált gazdasági társaságok és természetes személyek bankszámlakivonatait, valamint összegzi a vizsgált gazdasági társaságok közötti pénzmozgásokat.
7. Összehasonlító vizsgálatot végez a büntetőeljárás során beszerzett adóbevallások, egészségpénztári adatok, a tanú és gyanúsítottai vallomások adatai és egyéb releváns iratok alapján.
8. Az 1–7. pontban meghatározott feladatok érdekében együttműködik a NAV BF szerveivel, indokolt esetben az adóztatási és vámszervekkel.

9. Szervezi, lebonyolítja és koordinálja a feladatkörébe tartozó témaköröket érintő oktatásokat, képzéseket, gondoskodik képzési anyagok, segédletek kidolgozásáról.
10. Feladatkörét érintően közreműködik a foganatosított házkutatások során történő – elsősorban okirati bizonyítási eszközökre irányuló – lefoglalások során.
11. Felkérésre állást foglal az eljárás alapját képező bűncselekmény bizonyításához szükséges szakkérdésben, a szakértői anyagok előkészítésében, a szakértői kérdések kidolgozásában.
12. Revizori véleményével támogatja a büntető eljárások eredményes lefolytatását, a rendelkezésére álló speciális szakmai, közgazdasági ismeretekkel segíti a NAV BF feladatellátását.

4. Az erőforrásokért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata

4.1. Humánpolitikai Főosztály

1. Feladatait a Humánpolitikai Osztályon és a Fegyelmi és Nyilvántartási Osztályon keresztül látja el.
2. A NAV KH illetékes főosztályával együttműködik a bűnügyi szakterületet érintő, központosított feladatok végrehajtása során.

4.1.1. Humánpolitikai Osztály

1. A NAV BF tekintetében a bűnügyi főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket előkészíti a teljes bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja vonatkozásában.
2. Az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések tekintetében elkészíti a személyügyi okmányokat, az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések tekintetében előkészíti a bűnügyi főigazgatónak, az okmányok elkészítése érdekében, a humánpolitikai szakfőigazgató útján az elnök felé megküldésre kerülő jelentését.
3. Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
4. Kiírja a külső és belső álláshirdetéseket, lebonyolítja az azokkal kapcsolatos eljárásokat.
5. Végzi a munkaerő toborzást, a nyomozati (pénzügyi nyomozó) szakma bemutatását állásbörze keretében.
6. A NAV BF tekintetében előkészíti a felvételi eljárásokat, összeállítja a felvételi tesztet.
7. Lebonyolítja a felvételi eljárást a NAV BF állományába és a NAV ÁBH állományába felvételre kerülők esetében, a regionális bűnügyi igazgatóságok által végzett eljárásokat támogatja és felülvizsgálja.
8. A regionális bűnügyi igazgatóságok által végzett felvételi eljárások szabályszerű lefolytatását követően az igazgató döntésének megfelelő okmányt előkészíti és kiadmányozásra kiadja.
9. Előkészítő munkát végez a bűnügyi szakterületen kívüli más szakterületről történő áthelyezés vagy vezénylés esetén, a bűnügyi szakterületen belüli áthelyezés, átirányítás vagy vezénylés esetén a szükséges előkészítő munkát követően elkészíti az okmányt.
10. Végzi az illetménypótlékok megállapításával kapcsolatos feladatokat a NAV BF, mint központi szerv állománya és a NAV ÁBH állománya tekintetében.
11. Elkészíti, valamint aláírásra előkészíti a soron kívüli előléptetéseket, a fizetési fokozatokban történő előresorolásokat és más, ünnephez nem kapcsolódó a bűnügyi főigazgató jogkörébe tartozó elismerések adományozását, valamint megszervezi és bonyolítja átadásukat.
12. Gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, a beérkezett javaslatokat összesíti, a bűnügyi főigazgató jogkörébe tartozó elismeréseket döntésre előkészíti, majd részt vesz a kitüntetések és az elismerések adományozásának átadásában.
13. Előkészíti a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja tekintetében a személyzeti ügyben történő NAV elnöki, bűnügyi elnökhelyettesi és bűnügyi főigazgatói kihallgatásait és elkészíti az ahhoz kapcsolódó háttéranyagokat.
14. Végzi a bűnügyi szakterület személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését.
15. A bűnügyi szakterületet érintő személyügyi kérdések megtárgyalása, egyeztetése érdekében szükség szerint értekezletet hív össze, szervez meg.

16. Közreműködik a bűnügyi szakterület foglalkoztatottjait érintő munkajogi perek képviselőjének hatékony ellátása érdekében.
17. Intézi a rokkantnyugdíjazással kapcsolatos és a foglalkozási-rehabilitációval kapcsolatos előkészítő feladatokat. A nyugellátások megállapításához az első fokon eljáró szerv megkeresése alapján elkészíti a karkedvezményre jogosító munkakörben eltöltött időről szóló igazolásokat.
18. Előkészítő feladatokat lát el a NAV KH Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya irányába a szolgálati idő megállapításával, az utólagos szolgálati idő elismeréssel, igazolással kapcsolatos ügyekben (felmentési idő, könnyített szolgálat, nyugdíj előtti rendelkezési állomány, jubileumi jutalomra jogosultság).
19. Intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

4.1.2. Fegyelmi és Nyilvántartási Osztály

1. Általános feladatként biztosítja a fegyelmi felelősségre vonásra és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések a bűnügyi szakterületen történő érvényesülésének figyelemmel kísérését, érvényre juttatását, az egységes jogalkalmazást.
2. Előkészíti a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre és az első fokú döntésekre vonatkozó tervezeteket.
3. Kijelölés esetén elvégzi a fegyelmi vizsgálatot, segíti a kijelölt vizsgálót.
4. Véleményezi, döntésre előkészíti az első fokú fegyelmi döntés ellen előterjesztett jogorvoslati panaszokat és az elbírálásra jogosult döntése alapján elkészíti a másodfokú döntés tervezetét.
5. Bíróági út igénybevétele esetén a munkaügyi bírósághoz benyújtott keresetet véleményezi és a perképviselet ellátásában a JIF-fel együttműködik.
6. Intézi és döntésre előkészíti a fegyelmi eljárásban hozott intézkedésekkel kapcsolatban benyújtott kérelmeket.
7. Koordinálja és felügyeli a középfokú szerveknél és az alsó fokú szervnél folyó fegyelmi tevékenységet.
8. Nyilvántartja a fegyelmi eljárásokat és a fegyelmi ügyekben hozott döntéseket.
9. Figyeli a jogerős fenytések hatályának lejártát, és megteszi a mentesítés iránti intézkedéseket.
10. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fegyelmi eljárásokkal összefüggésben indult büntetőeljárásokat.
11. Elemzi és értékeli a fegyelemsértő magatartások megvalósulását lehetővé tevő okokat, jelzéssel él a megelőzés érdekében az illetékes főosztályok felé.
12. Vezeti a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja személyügyi számítógépes nyilvántartását, karbantartja a személyügyi adatokat.
13. Ellátja a személyi adatállomány védelmét.
14. Elkészíti és karbantartja a bűnügyi szakterület szervezési-állománytábláit.
15. Nyilvántartja a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó vezetői szabadságokat.
16. Ellátja a szabadságok megállapításával, módosításával, valamint a szabadságigazolványok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
17. Részt vesz a bűnügyi főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a NAV BF főosztályvezetői, a Főigazgatói Törzsbe tartozók, valamint a középfokú szervek és alsó fokú szerv vezetői munkaköri leírásának elkészítésében.
18. Biztosítja a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottjával kapcsolatos személyügyi intézkedéshez a szükséges adatokat.
19. Végzi a bűnügyi szakterület valamennyi foglalkoztatottja részére az igazolványok (hivatásos állományú foglalkoztatottak esetében szolgálati jelvények is) kiadását, nyilvántartását.
20. Végzi az aktív és a nyugállományú tagok részére kiadott arcképes igazolványok cseréjét.
21. Figyelemmel kíséri a munkaprogramokban a főosztályra nézve meghatározott feladatok teljesítését.
22. Elkészíti, valamint aláírásra előkészíti a bűnügyi főigazgató és az igazgatók jogkörébe tartozó soron történő előléptetéseket. Az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó soron történő előléptetések tekintetében előkészíti a bűnügyi főigazgatónak, az okmányok elkészítése érdekében, a humánpolitikai szakfőigazgató útján az elnök felé megküldésre kerülő jelentését.
23. Munkáltatói igazolást állít ki igény szerint a bűnügyi szakterület foglalkoztatottjai tekintetében.
24. A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a NAV BF állományába tartozó, szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosult körnek.
25. Intézi a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.

26. Döntésre előkészíti a szolgálati panaszokat és intézi az azzal kapcsolatos eljárást.
27. A jogszabályokban meghatározottak szerint előkészíti a bűnügyi főigazgató hatáskörébe tartozó összeférhetetlenséggel, más kereső foglalkozással kapcsolatos ügyeket, valamint felügyeli a bűnügyi szakterület foglalkoztatottjai tekintetében az összeférhetetlenséggel, illetőleg annak megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátását.
28. A NAV BF, a NAV ÁBH és a regionális bűnügyi igazgatóságok állományába tartozók tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyeit intézi, az egységes gyakorlat kialakítása céljából a NAV KH humánigazgatási főosztályaihoz előzetes egyeztetés és jóváhagyás céljából történő felterjesztés mellett.
29. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző útján végzi a NAV BF munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
30. Egységes szerkezetbe foglalva elkészíti a főosztály szakterületét érintő negyedéves, féléves és éves jelentéseket.
31. A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetével együttműködve alakítja ki a bűnügyi szakterület oktatási koncepcióját.
32. A tartósan beteg foglalkoztatottak vonatkozásában szükség esetén felveszi a kapcsolatot a NAV illetékes egészségügyi szervezetével.
33. Részt vesz a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete bűnügyi szakterületi tanfolyamának hallgatóit érintő szakmai gyakorlata megszervezésében, annak ellenőrzésében.
34. Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete bűnügyi szakterületet érintő oktató munkáját, részt vesz az oktatási tematika összeállításában.

4.2. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

1. Feladatait a Közgazdasági Osztályon, a Pénzügyi és Számviteli Osztályon és a Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztályon keresztül látja el.
2. Ellátja, felügyeli és ellenőrzi a NAV BF gazdálkodását.
3. Ellátja, felügyeli a beruházási, ingatlan üzemeltetési, lakásgazdálkodási és logisztikai tevékenységet.
4. Felügyeli a bér, illetmény és társadalombiztosítási ellátások számfejtését.
5. Bonyolítja a működéshez szükséges eszköz, anyag, készlet és szolgáltatás beszerzését. A NAV BF hatáskörébe vont beszerzések, beruházások esetében országos hatáskörrel szervezeti szinten koordinálja, és központilag bonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, és gondoskodik az egységes nyilvántartásról.
6. A szakmai főosztályok és a regionális bűnügyi igazgatóságok közreműködésével ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Irányítja a pénz- és eszökgazdálkodással, a könyvvizsgálattal kapcsolatos tevékenységet. Eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a NAV szintű központi költségvetéssel, adóhatósággal szembeni befizetési kötelezettségeknek.
7. Ellátja az illetmény- és bérgazdálkodással, valamint a társadalombiztosítási kötelezettségekkel kapcsolatos gazdálkodási, tervezési, ellenőrzési tevékenységet, eleget tesz a külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
8. Felelős a feladatkörébe utalt beruházások és felújítások műszaki előkészítéséért, a kivitelezés lebonyolításáért és a műszaki ellenőrzés biztosításáért.
9. Ellátja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyonkezelői szerződésből eredő, ingatlanállománnyal kapcsolatos vagyonkezelői feladatokat.
10. Felelős a működéshez szükséges, valamint a foglalkoztatottakhoz kapcsolódó anyagok, technikai felszerelések, járművek, fejlesztési és korszerűsítési terveiben jóváhagyott beszerzések lebonyolításáért, felügyeletéért, pénzügyi folyamatainak viteléért.
11. Felelős a működés, a fejlesztések és korszerűsítések megvalósítása során az energiateljesítmény racionalizálásának elősegítéséért, a biztonságos üzemmód megteremtéséért.
12. Ellátja az előirányzat felhasználási keret-, letéti számla kezelésével kapcsolatos feladatokat.
13. A NAV KH illetékes főosztályával együttműködik a bűnügyi szakterületet érintő, azonban központosított feladatok végrehajtása során.
14. A NAV KH által kiadott rendelkezések alapján elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó irányító eszközöket, különös tekintettel a NAV Számviteli politikájában előírt és nevesített szabályzatokat.

15. Ellátja a NAV BF valamennyi szervezeti egysége és felügyelete alá tartozó szerve vonatkozásában a gépjármű-használat ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
16. Működteti a gazdasági szervezet FEUVE rendszerét.
17. A nyugellátások megállapításához az első fokon eljáró szerv eljárásához szükséges adatszolgáltatást teljesíti.

4.2.1. Közgazdasági Osztály

1. A NAV BF kötelezettségvállalásairól analitikus nyilvántartást vezet, gondoskodik a beérkező kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételéről, módosításáról.
2. Intézkedik a kincstári kötelezettségvállalások Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé történő bejelentéséről, a bejelentett összegek módosításáról, valamint a fel nem használt összegek felszabadításáról.
3. Elkészíti a NAV BF elemi költségvetését, valamint a kincstári költségvetését.
4. Gondoskodik a NAV BF részére jóváhagyott előirányzatok analitikus nyilvántartásáról, annak adatait folyamatosan egyezteteti a MÁK nyilvántartásában szereplő adatokkal.
5. Jóváhagyásra előkészíti az előirányzat-módosítási, illetve előirányzat-átcsoportosítási igényeket.
6. Az intézményi szintű költségvetési beszámoló adataival összhangban jóváhagyásra előkészíti az előirányzat-maradvány meghatározását.
7. Nyomon követi az előirányzat-maradvány terhére teljesülő kötelezettségvállalásokat, teljesíti az ezzel összefüggő jogszabályi előírásokon alapuló jelentési kötelezettséget, igény esetén javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzati maradványon belüli átcsoportosítás végrehajtására.
8. Gondoskodik a felmerülő – a szakterületébe tartozó – jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
9. Gondoskodik a – szakterületébe tartozó – közérdekű adatok saját honlapon történő megjelenítéséről.
10. Végrehajtja a – feladatkörébe tartozó – MÁK felé teljesítendő rendszeres testületi szintű adatszolgáltatási kötelezettségeket.
11. Összeállítja az ÜVEGZSEB programhoz kapcsolódó – feladatkörébe tartozó – jelentést.
12. A gazdasági vezető munkájának támogatása érdekében figyelemmel kíséri a Nemzetgazdasági Minisztérium által működtetett pénzügyi jelentéstételi rendszert.
13. Megküldi a MÁK részére az illetményszámfejtéshez szükséges okmányokat.
14. Továbbítja a foglalkoztatott részére:
 - a) biztosított bejelentés megtörténtét bizonyító dokumentumot,
 - b) MÁK által a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatosan elkészített munkáltatói igazolásokat (adó-adatlap, jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás igénybevételéhez, igazolás bírósági letiltásokról, MIL lap, TB kiskönyv),
 - c) a MÁK által előállított adóelszámoláshoz szükséges igazolásokat (SZJA, járulékok).
15. A számfejtést megelőzően, valamint a számfejtési állományban a kiutalást megelőzően tételesen ellenőrzi:
 - a) a jogviszony létesítések,
 - b) a jogviszony megszüntetések,
 - c) a munkabér iránti követelések,
 - d) az illetmény nélküli szabadságok,
 - e) a huzamos távollétek rögzítettségét, valamint
 - f) a külső szervektől, bíróságtól érkezett letiltási rendelvevények levonásba helyezésének helyességét.
16. Hiba észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak számfejtés előtti javítása érdekében a MÁK felé. A számfejtést követően a MÁK által előállított rendszeres bér utalásállományban ellenőrzi az észlelt hiányosságok javításának megtörténtét.
17. A MÁK által küldött nem rendszeres és hó közti utalásállományokat tételesen ellenőrzi, szükség esetén intézkedik a javításról.
18. Tételesen ellenőrzi a MÁK által készített előadói könyveléseket, kiutalandó tétel esetén intézkedik a kiutalásról, visszakövetelés esetén intézkedik a fizetési felszólítás kiadásáról.
19. A foglalkoztatott nyilatkozata alapján elektronikus nyilvántartást vezet a cafetéria-juttatásokról. Tételesen ellenőrzi a beküldött elszámolásokat, a kiutalandó tételeket a cafetéria-rendszerben rögzíti.
20. Gondoskodik a cafetéria-rendszer keretében igényelt SZÉP-kártyák, Erzsébet-utalványok, iskolakezdési utalványok megrendeléséről és szétosztásáról.

21. Valamennyi foglalkoztatott részére elkészíti a saját felhasználásra kért munkáltatói jövedelemigazolásokot, a vagyonyilatkozat benyújtásához szükséges jövedelemigazolásokot, valamint a munkaügyi perek esetén az illetékmentességhez kért igazolásokat.
22. Az elvi keret erejéig ellenjegyzi a megbízási díjkereteket. Figyelemmel kíséri a megbízási díjak elvi kereteit, azok teljes felhasználása esetén értesíti az illetékes szervet. Tétélesen ellenőrzi a megbízási szerződés, szakértő, tolmács elszámolás dokumentumait, hiba esetén intézkedik a küldő szerv általi javításáról.
23. A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak esetében a szerződés ideje alatt bekövetkezett megbetegedés esetén intézkedik az ellátás számfejtése iránt. A szerződés lejártát követően kiállítja a „Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás igénybevételehez” elnevezésű nyomtatványt valamint a TB kiskönyvet és gondoskodik annak az érintett részére történő eljuttatásáról.
24. Az illetményelőleg iránti kérelmeket ellenőrzi, engedélyezésre előkészíti. Figyelemmel kíséri az illetményelőlegre vonatkozó elvi keret betartását.
25. Hivatásos állományú foglalkoztatott nyugállományba helyezése esetén az élő letiltás (gyermektartás) alapját képező dokumentum másolatát átadja a NAV KH illetékes szervezeti egysége nyugdíjhatározatokat készítő foglalkoztatottja részére.
26. Elkészíti és benyújtja a cégautó adóbevallást.
27. Kapcsolatot tart a pénztárakkal. Munkáltatóként igazolja a belépési nyilatkozatokat. Rendezi a hibás tételeket, ellenőrzi a pénztárak által visszautalt tételeket, szükség esetén intézkedik a MÁK felé a javítás iránt. Elkészíti az önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári bevallást és továbbítja a pénztárak felé.
28. A MÁK-nak papír alapon megküldött iratokat a helyben vezetett személyi nyilvántartáshoz a számfejtést követően a számfejtést követő hónap utolsó napjáig lefűzi.
29. Elkészíti a havi jelentéseket.
30. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyi juttatások előirányzata terhére kiadott elvi keretek felhasználását.
31. Felügyeli a hivatásos állományú foglalkoztatottak és a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók illetményének és egyéb nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria-rendszer működését.
32. Irányítja és ellenőrzi a társadalombiztosítási ellátások folyósítását.
33. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.
34. Az illetmény- és bérszámfejtés adatait rendszeresen egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival, a kincstári adatokkal, a kincstári tranzakciók kódokkal.
35. Döntésre előkészíti az illetménnyel kapcsolatos szolgálati panaszokat.
36. Elkészíti a személyi juttatás előirányzatra vonatkozó tervezetét és beszámolóját.
37. A személyi juttatás előirányzat felhasználásáról rendszeresen elemzést készít a vezetés számára.
38. A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatosan keletkezett túlfizetésekről fizetési felszólítást ad ki, részletfizetési kérelmeket elbírálásra előkészíti.
39. Kimunkálja az illetmény-, és bérgazdálkodás információs rendszerének követelményeit.
40. Elkészíti az illetmény-számfejtéssel, cafetériával és egyéb juttatásokkal kapcsolatosan a NAV KH által kiadott keretszabályok alapján a NAV BF állományára érvényes szabályozást.
41. Koordinálja és irányítja a hivatásos állományú foglalkoztatottak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók éves adóelszámolását, együttműködik a MÁK bérirodával a NAV felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzésében.
42. Felügyeli a Központi Statisztikai Hivatal felé a szakterületét érintő testületi szintű statisztikai és egyéb adatszolgáltatás teljesítését.
43. Elkészíti és szükség esetén aktualizálja az illetményszámfejtéshez, költségvetés tervezéséhez és elszámolásához, valamint a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó irányító eszközöket.

4.2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1. Ellátja a NAV BF, a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH működési feltételeinek biztosítása érdekében, a kiadott NAV rendelkezésekben, belső irányító eszközökben rögzített szabályoknak megfelelően az utalványozást, érvényesítést, utalvány pénzügyi ellenjegyzését.

2. Befogadja és felülvizsgálja a beérkező szállítói számlákat. Ellenőrzi a teljesítésigazolások valamint a kötelezettségvállalások meglétét. Szükség esetén gondoskodik a pót kötelezettségvállalások bekéréséről a Közgazdasági Osztály bevonásával. Rögzíti a Forrás IKM SQL rendszerben a beérkező szállítói számlákat.
3. Vizsgálja a kötelezettségvállalások meglétét.
4. Gondoskodik a szállítói számlák és egyéb kötelezettségek kiegyenlítéséről.
5. Biztosítja a készpénzellátást, melynek érdekében házipénztárt működtet.
6. Gondoskodik a házipénztárba szükséges készpénz felvételéről.
7. Elkészíti és szükség esetén aktualizálja a NAV BF pénzkezeléshez, könyvvezetéshez, zárási feladatokhoz kapcsolódó irányító eszközeit.
8. Biztosítja a készpénz és számlaforgalom feltételeit, ennek érdekében tartja a kapcsolatot a MÁK-kal.
9. Folyamatosan egyeztet a MÁK-kal a kincstári tranzakciós kódokat, rendezi az eltéréseket, elkészíti a kincstári beszámolót.
10. Végrehajtja a NAV BF főkönyvi könyvelését.
11. Kiállítja a kimenő számlákat, valamint nyilvántartásba veszi az egyéb követeléseket.
12. Gondoskodik a bevételek beszedéséről, egyenlegközlőt szükség esetén fizetési felszólítást küld.
13. Nem fizetés esetén felszólítást küld a vevő részére, majd sikertelen felszólítás esetén az ügyet további intézkedésre átadja a JIF részére.
14. Végrehajtja a szállítókkal való levelezést, egyenlegközlők, fizetési felszólítások rendezését.
15. Közreműködik a Közgazdasági Osztállyal havi likviditási terv elkészítésében.
16. Vezeti a letéti számlát, így különösen: a számlára befolyt összegekről a külön jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezet, végrehajtja a könyvelését.
17. Eleget tesz a NAV BF működéséhez kapcsolódó adóbevallási kötelezettségnek, kivéve az illetményszámfejtéshez kapcsolódó bevallási kötelezettséget.
18. Gondoskodik a bevalláshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesítéséről.
19. Gondoskodik a regionális bűnügyi igazgatóságok és a NAV ÁBH-nak ellátmány, és előleg szükségleteinek kiadásáról, azok elszámoltatásáról, főkönyvi könyveléséről.
20. Gondoskodik a „Különleges ügyek” és „Speciális Ügyek” számlák pénzellátásáról, így különösen: a havi elszámolás alapján végrehajtja, a számlákon felmerülő pénzmozgások könyvelését.
21. Intézi a számlanyitással és az intézményi törzsadat változással, aláírás bejelentőkkel kapcsolatos ügyeket.
22. Elkészíti a NAV BF működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott féléves és éves költségvetési beszámolójelentést, a negyedéves mérlegjelentést, a pénzforgalmi jelentést, illetve az egyéb adatszolgáltatásokat.
23. Elkészíti az ÁFA bevallást, intézkedik a befizetési kötelezettségek teljesítésére.
24. Az aláírás bejelentőket továbbítja az irányító szerv, illetve a MÁK felé.
25. A Bkr. szerint éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi, valamint a belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít.
26. A belső kontrollok működésének értékelése keretében aláírásra előkészíti Bkr. 1. számú mellékleteként nyilvántartott nyilatkozatot, amelyet a NAV KH illetékes szervezeti egysége részére megküld.
27. Ellátja az immateriális javak és tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartását, végzi az állományváltozások könyvviteli rendezését, melyről rendszeresen feladást készít a főkönyvi könyvelés részére, majd egyeztet a könyvelt adatokat.

4.2.3. Beruházási, Üzemeltetési és Logisztikai Osztály

1. Elkészíti a NAV BF beruházási, felújítási és karbantartási szabályzatait, gondoskodik azok aktualizálásáról.
2. Az adott évi költségvetési keretszámok, és az előterjesztett igények figyelembevételével elkészíti a NAV BF éves beruházási, felújítási tervét.

3. A jóváhagyott tervek alapján gondoskodik a feladatkörébe utalt beruházási, felújítási, feladatok végrehajtásáról, így különösen:
 - a) a műszaki előkészítés folyamatában a szervezeten belüli egyeztetések lefolytatásáról, valamint a szükséges engedélyek megszerzéséről,
 - b) részt vesz a kiírásra kerülő beszerzési eljárások bíráló bizottságainak munkájában, összeállítja az ajánlati dokumentáció műszaki leírását, közreműködik a beérkezett ajánlatok elbírálásában,
 - c) ellenőrzi a beruházások, felújítások jóváhagyott terv szerinti megvalósítását,
 - d) jelentést készít a beruházások, felújítások megvalósításáról.
4. Ellátja, illetve felügyeli a NAV BF kezelésébe tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
5. Éves karbantartási ütemtervet készít az üzemeltetett objektumok vonatkozásában.
6. Végzi az üzemeltetési szempontból a felügyelete alá tartozó objektumok vonatkozásában felmerülő ütemezett és eseti jellegű karbantartási feladatok teljes körű lebonyolítását.
7. A szakmai feladatokhoz, elhelyezési igényekhez igazodó ingatlan állomány biztosítása érdekében elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a NAV BF ingatlangazdálkodási koncepcióját, javaslatot tesz az ingatlanállomány kihasználtságára, fejlesztésére vonatkozóan.
8. A szervezeti egységek elhelyezését érintő kérdésekben kapcsolatot tart a központi költségvetési szervek elhelyezésének koordinálásért felelős MNV Zrt-vel.
9. Intézkedik az ingatlanok, bérlemények beszerzése, cseréje, elidegenítése esetén szükséges engedélyezési eljárások lefolytatása, illetve azok lezárása után előírt adatszolgáltatások teljesítése iránt.
10. A NAV BF vagyonkezelésébe tartozó ingatlanállomány változása esetén intézkedik a MNV Zrt. felé a vagyonkezelési szerződés módosítása iránt.
11. Nyilvántartást vezet az ingatlanok műszaki paramétereiről, tulajdonjogi helyzetéről, valamint közreműködik a vagyonkataszteri nyilvántartás, és vagyonkataszteri jelentések elkészítésében.
12. Ellátja az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
13. Megvizsgálja a szervezeti egységeknél használaton kívül lévő eszközök szervezeten belüli hasznosítási lehetőségét.
14. Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szervezeten belül nem hasznosítható eszközök selejtezését, hasznosítását.
15. A NAV rendelkezésekben meghatározottak szerint a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve koordinálja a leltározás előkészítését, végrehajtását.
16. A szervezet által átvett működést szolgáló adományokról összefoglaló jelentést készít, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget.
17. Ellátja a járművek hasznosításával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - a) döntésre felterjeszti a járművek elosztásával, átcsoportosításával kapcsolatos ügyeket,
 - b) vizsgálja a járműállomány kihasználtságát, szükség esetén javaslatot tesz az átcsoportosításra,
 - c) a Forrás IKM SQL Gépjármű modulban rögzíti a járművek menetleveleit, üzemanyag fogyasztását.
18. Elkészíti és szükség esetén aktualizálja a NAV BF vagyongazdálkodásával, üzemeltetési, közbeszerzési, beszerzési feladataival kapcsolatos, valamint a szolgálati lakások gazdálkodására vonatkozó irányító eszközöket.
19. Ellátja a szolgálati lakásgazdálkodással kapcsolatos valamennyi feladatot, így különösen:
 - a) feldolgozza, és vezetői döntésre előkészíti a szolgálati lakásra beérkezett kérelmeket,
 - b) a döntés alapján megkötö a bérlőkkel a lakásbérleti szerződéseket,
 - c) elvégzi a szolgálati lakások jegyzőkönyv és leltár szerinti átadás- átvételét.
20. Munkáltatói kölcsönigényeket összesíti és véleményes javaslattal elbírálásra megküldi a NAV KH Fejezeti Főosztálya felé.
21. Az egybeszámítási szabályok betartása érdekében figyelemmel kíséri az egyes termékkörök beszerzéseit.
22. A szervezeti egységek igényei alapján lefolytatja a közbeszerzési/beszerzési eljárásokat.
23. A NAV KH Közbeszerzési Főosztálya felé kezdeményezi:
 - a) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, kiemelt termékkörökre vonatkozó központosított közbeszerzési eljárások,
 - b) a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet és a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló

228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó termékekre vonatkozó beszerzések, közbeszerzési eljárások

lefolytatását.

24. Részt vesz a NAV BF kezdeményezésére, a NAV KH Közbeszerzési Főosztálya által lefolytatásra kerülő közbeszerzési/beszerzési eljárásokban.
25. Adatot szolgáltat a NAV KH Közbeszerzési Főosztálya felé a NAV BF beszerzési tervének, illetve az éves összegzés, valamint az előzetes összesített tájékoztatójának a NAV honlapján történő megjelenítése érdekében.
26. Végzi a munkaruhával és egyéni védőeszközzel történő ellátással kapcsolatos feladatokat.

6. függelék az 1/2013. (II. 22.) NAV utasítás mellékletéhez

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

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

Az országos rendőrfőkapitány 7/2013. (II. 22.) ORFK utasítása az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel – az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) feladatai ellátásának részletes belső rendjéről és módjáról kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az ORFK-ra, annak szervezeti egységeire és szervezeti elemeire (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek), a szervezeti egységek hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állományára, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra.
2. Az ORFK szervezeti felépítését és a szervezeti egységek engedélyezett létszámát az utasítás 1. melléklete, a szervezeti ábráját a 2. melléklete, a részletes szervezeti struktúrát és a rendszeresített beosztásokat az állománytáblázat tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ ORFK

3. Az ORFK:
 - a) alapító okiratának száma és kelte: A-136/3/2012.; Budapest, 2012. augusztus 29.;
 - b) az alapítás időpontja: 1990. március 23.;
 - c) székhelye: Budapest;
 - d) címe: 1139 Budapest, Teve u. 4–6.;
 - e) levelezési címe: 1903 Budapest, Pf. 314;
 - f) irányító szerve a Belügyminisztérium, a rendészetért felelős miniszter közvetlenül irányítja;
 - g) alaptevékenységei az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:
 - ga) 842342 Előzetes letartóztatással, őrizettel kapcsolatos fogvatartási tevékenység (kivéve bv.-intézetben),
 - gb) 842344 Fogvatartottak ellátása,
 - gc) 842421 Közterület rendjének fenntartása,
 - gd) 842422 Igazgatásrendészet,
 - ge) 842423 Idegenrendészet,
 - gf) 842424 Határrendészet,
 - gg) 842425 Közlekedésrendészet,
 - gh) 842427 Bűnüldözés,
 - gi) 842428 Bűnmegelőzés,
 - gj) 842429 Balesetmegelőzés,
 - gk) 842431 Kiemelt személyvédelmi tevékenység,
 - gl) 842432 Kiemelt objektumvédelmi tevékenység,
 - gm) 842435 Tűzserészet,
 - gn) 842436 Légi közlekedés biztonsága,
 - go) 842437 Különleges rendészeti kiképzés,
 - gp) 842438 Állami futárszolgálat,
 - gq) 862101 Háziorvosi alapellátás,
 - gr) 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása,
 - gs) 862212 Járó betegek rehabilitációs szakellátása,
 - gt) 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - gu) 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése,

- gv) 862301 Fogorvosi alapellátás,
 - gw) 862303 Fogorvosi szakellátás,
 - gx) 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások,
 - gy) 869037 Fizioterápiás szolgáltatás,
 - gz) 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás,
 - gaa) 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,
 - gab) 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése.
4. Az ORFK gazdasági szervezetének – munkamegosztási megállapodásban rögzített – feladatait a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság látja el.

III. FEJEZET AZ ORSZÁGOS RENDŐRFŐKAPITÁNY FELADATAI

5. Az országos rendőrfőkapitány:
- a) vezeti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervezet (a továbbiakban: Rendőség), ennek keretében – törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a jogszabályokban meghatározott keretek között – a Rendőség szerveivel összefüggésben gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogköröket;
 - b) gondoskodik a Rendőség szerveivel összefüggő, a Ksztv. 4. §-ában meghatározott felügyeleti jogkörök gyakorlásáról.
6. Az országos rendőrfőkapitány:
- a) szervezi a rendészetért felelős miniszter általi irányítás során meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik más minisztériumokkal és a társszervekkel;
 - b) évente értékeli a Rendőség tevékenységét, stratégiai terveinek megvalósítását, és annak megfelelően intézkedik azok aktualizálására, valamint az éves költségvetés elkészítéséhez és végrehajtásához szükséges résztervek kidolgozására;
 - c) megteszi a szükséges intézkedéseket a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében;
 - d) jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és személyek alábbi dokumentumait:
 - da) a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg az ORFK ügyrend készítésére kötelezett vezetőinek intézkedését az irányításuk alá tartozó szervezet működési okmányáról,
 - db) az ORFK éves munkatervét és ellenőrzési terveit,
 - dc) a Rendőség szolgálati ágainak, szolgálatainak és szakszolgálatainak stratégiai jelentőségű terveit,
 - dd) a miniszterek, a minisztériumok államtitkárai és helyettes államtitkárai, illetve a minisztériumokon kívüli, azonos jogállású vezetők részére készített iratokat,
 - de) a különleges jogrendi időszak feladatokra való felkészülés és azok végrehajtási okmányait,
 - df) az ORFK védelemgazdasági alaptervét,
 - dg) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait;
 - e) – törvény eltérő rendelkezése hiányában – képviseli a Rendőséget, távolléte, akadályoztatása esetén a képviselői rendjére az utasításnak az országos rendőrfőkapitány helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók;
 - f) megkötö a Rendőség és más szervek közötti együttműködési megállapodást, amennyiben az több szakterületet is érint;
 - g) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése szerinti feladatkörében eljárva megkötö a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatósággal a munkamegosztási megállapodást, és azt a rendészetért felelős miniszternek jóváhagyásra felterjeszti;
 - h) gondoskodik az országos rendőrfőkapitány-helyettesek és a tábormoki rendfokozattal rendszeresített beosztásokat betöltők minősítésének, illetve szolgálati jellemzésének elkészítéséről;

- i) javaslatot tesz a Rendőrség működését, feladatkörét érintő jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére, nemzetközi szerződés megkötésére, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére;
- j) az utasítás X. fejezet 2. címében foglaltak szerint jogosult csoportos munkavégzést elrendelni;
- k) az ORFK Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra, a Rendőrség költségvetési szervei alapító okiratának tervezetét aláírásra felterjeszti a rendészetért felelős miniszternek;
- l) felkérésre képviselőt biztosít az EU Tanácsának és Bizottságának munkacsoportjaiban;
- m) vezeti a központi nyomozó hatóságot, amelynek nyomozó szervezeti egységei a Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály, a Kiemelt Életellenes Ügyeket Felderítő Főosztály, valamint – a közlekedési bűncselekmények vonatkozásában – a Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály;
- n) a védelmi feladatokhoz igazodóan a Készenléti Rendőrség útján biztosítja az utóbiztosításra jogosult személyek részére a hivatásos állományú gépjárművezető által vezetett hivatali személygépkocsi használatát és a gépjárműveket, továbbá törvényben foglaltak szerint biztosítja a közjogi tisztviselőket megillető személyes gépkocsi-használathoz a megfelelő színvonalú személygépkocsit és gépjárművezetőt;
- o) jogosult a Rendőrség adatkezelési rendszerében nyilvánossá tett körzési adatállományát vagy annak egy részét a tömegtájékoztatási eszközökön keresztül vagy egyéb módon – költségtérítés nélkül is – nyilvánosságra hozni;
- p) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendészeti szakközépiskolákra vonatkozó szabályokról szóló együttes miniszteri rendeletben meghatározott rendészeti szakközépiskolák felett gyakorolja az átruházott fenntartói jogköröket;
- q) ellátja az ORFK Országos Baleset-megelőzési Bizottság (a továbbiakban: ORFK-OB) elnöki tisztségét;
- r) jogosult útzár alkalmazásának elrendelésére, indokolt esetben fokozott ellenőrzést rendelhet el az egész ország területén;
- s) csapaterő alkalmazását rendelheti el a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 58. § (1) bekezdés a)–j) pontjaiban meghatározott esetekben;
- t) jogosult készenlét elrendelésére;
- u) kinevezi a Rendőrség belső adatvédelmi felelősét és – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével – az ORFK biztonsági vezetőjét, a szerv vezetőjeként ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), valamint a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) meghatározott feladatokat;
- v) gondoskodik az Adatvédelmi Szabályzat, a Biztonsági Szabályzat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat kiadásáról;
- w) kijelöli az informatikai biztonsági felelőst, kiadja az Informatikai Biztonsági Szabályzatot;
- x) kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, felelős az iratkezelési szabályzat kiadásáért; ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben a közfeladatot ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
- y) szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat, amelynek száma az ORFK tekintetében nem haladhatja meg a rendszeresített kormánytisztviselői létszám 25 %-át;
- z) működteti a Rendőrség humán-egészségügyi alapellátó, így orvosi, pszichológiai, valamint közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi felügyeleti rendszerét.

IV. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 7. Az országos rendőrfőkapitányt távolléte, akadályoztatása esetén a bűnügyi főigazgató helyettesíti, azzal, hogy
 - a) a helyettesítés időszakában a díjkitűzési jogkört a gazdasági főigazgatóval egyetértésben gyakorolja;
 - b) az elemi költségvetés, valamint a gazdálkodásról és az előirányzatok felhasználásáról szóló beszámolók aláírási jogát csak az országos rendőrfőkapitány tartós távolléte – így különösen betegsége, szabadsága, külföldi kiutazása, illetve a szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetése – esetén, a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével gyakorolja.

8. A helyettesítés további sorrendje:
- az utasítás 7. pontjában megjelölt vezető távolléte, akadályoztatása esetén a rendészeti főigazgató;
 - az a) alpontban megjelölt vezetők egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a Készenléti Rendőrség parancsnoka;
 - a b) alpontban megjelölt vezetők egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató;
 - a c) alpontban megjelölt vezetők egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés egyedi kijelölés alapján történik.
9. Az ORFK állandó ügyeleti szolgálatát ellátó szervezeti elem szolgálatot teljesítő ügyeletvezetője hivatali időn kívül gyakorolja a Rendőrség ügyeleti szolgálata és a közreműködésével teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség szabályozásáról szóló ORFK utasításban meghatározott országos rendőrfőkapitányi jogköröket, valamint megteszi az elsődleges intézkedéseket.
10. A főigazgatók, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrend kiadására kötelezett vezetői a helyettesítésük rendjét ügyrendjükben határozzák meg.

V. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS RENDŐRFŐKAPITÁNY RÉSZÉRE JOGSZABÁLYBAN MEGÁLLAPÍTOTT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

11. Az országos rendőrfőkapitány felhatalmazása alapján az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek hivatásos beosztotti állománya tekintetében fegyelmi eljárás mellőzésével történő figyelmeztetésére – a fegyelmi jogkör gyakorlójának egyidejű tájékoztatása mellett – az irányításukat ellátó, hivatásos állományú, legalább osztályvezetői besorolású vezető jogosult.
12. Az országos rendőrfőkapitány minősítői jogkörét a minősítői jogkör átruházásáról, a szakmai irányítási feladatok és a minősített adatok kezelése során irányadó egységes szabályok meghatározásáról szóló ORFK utasításban meghatározott vezetők gyakorolják.

VI. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS RENDŐRFŐKAPITÁNY RÉSZÉRE EGYES, JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT FELADATOK ELLÁTÁSÁRA KINEVEZETT, KIJELÖLT VEZETŐK

13. Az országos rendőrfőkapitány:
- a Hivatal vezetőjét kinevezi a Rendőrség belső adatvédelmi felelősének, valamint az ORFK biztonsági vezetőjének;
 - a Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály vezetőjét kijelöli a befogadó nemzeti támogatáshoz kapcsolódó feladatokkal összefüggésben megtartott üléseken az ORFK képviselőjében tanácskozási joggal történő részvételre.

VII. FEJEZET

ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG, KIADMÁNYOZÁS

14. Az országos rendőrfőkapitány minősítési jogkörébe tartozó tiszti, főtiszti állomány kapcsán a minősítés aláírásának jogát nevében és megbízásából a vezetése alatt álló állomány tekintetében az alábbi vezetők gyakorolják:
- a Humánigazgatási Szolgálat vezetője;
 - az Ellenőrzési Szolgálat vezetője;
 - a Hivatal vezetője;
 - a Titkársági Főosztály vezetője;
 - a Kommunikációs Szolgálat vezetője;
 - a Költségvetési Ellenőrzési Iroda vezetője
- (a továbbiakban együtt: az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők).

15. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a vezetése alatt álló szervezeti egységek állományában foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi vezetők írják alá a munkáltatói döntéseket:
- a bűnügyi főigazgató;
 - a rendészeti főigazgató;
 - a gazdasági főigazgató;
 - a humánigazgatási szolgálatvezető.
16. Az utasítás 14. pontjában megjelölt vezetők a közalkalmazott által a munkáltatónak okozott kár bekövetkezése esetén megteszik a szükséges intézkedéseket az irányításuk alatt álló szervezeti egység állományához tartozó közalkalmazottal szemben fennálló kártérítési igény érvényesítése érdekében, ennek keretében intézkednek
- a kár összegének megállapítására,
 - a kártérítési felelősség kivizsgálására, valamint
 - a kártérítési felelősség fennállása esetén az annak megtérítésére irányuló felhívás aláírására.
17. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a bűnügyi főigazgató kiadmányozza, illetve aláírja:
- a magánnyomozói tevékenység hatósági ellenőrzésével összefüggésben felmerült összeférhetlenségi ok esetén a magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozás hatósági ellenőrzésére jogosult rendőri szerv kijelöléséről szóló döntést;
 - a felettes ügyészhez a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, valamint a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által folytatott nyomozások során tett ügyészi utasítás ellen felterjesztett előterjesztésre vonatkozó ténybeli és szakmai álláspont továbbításáról szóló iratot;
 - a közlekedési bűncselekmények kivételével a Rendőrség hatáskörébe tartozó egyes bűncselekmények nyomozásának ideiglenesen, valamely megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság hatáskörébe utalására vonatkozó, továbbá egyes bűncselekmény nyomozásának országos rendőr-főkapitánysági hatáskörbe vonásáról szóló döntést;
 - a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) alapján – a közlekedési bűncselekmény miatt folyamatban lévő büntetőeljárás kivételével – a nyomozó hatóság vezetőjének a nyomozásból való kizárásáról szóló határozatot;
 - az állampolgársági, idegenrendészeti és menekültügyi jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok ellátása során – a szakterületét érintő kérdésekben – az ORFK, mint felettes szerv hatáskörébe tartozó döntéseket.
18. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a rendészeti főigazgató kiadmányozza, illetve aláírja:
- a személy- és vagyonvédelmi tevékenység hatósági ellenőrzésével összefüggésben felmerült összeférhetlenségi ok esetén a személy- és vagyonvédelmi tevékenységet folytató vállalkozás hatósági ellenőrzésére jogosult rendőri szerv kijelöléséről szóló döntést;
 - a hatáskör gyakorlójának vagy a hatóságnak a közigazgatási hatósági eljárásból történő kizárásáról, valamint a megfelelő szakképzettséggel rendelkező ügyintéző hiánya esetén másik azonos hatáskörű hatóság kijelöléséről szóló határozatot;
 - a sportrendezvények biztonsági kockázat szerinti minősítésével összefüggésben folytatott közigazgatási hatósági eljárásokban hozott döntéseket;
 - a Rendőrség hatáskörébe tartozó közlekedési bűncselekmények nyomozásának ideiglenesen, valamely megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság hatáskörébe utalásáról, továbbá az országos rendőr-főkapitánysági hatáskörbe vonásáról szóló döntést;
 - a Be. alapján a nyomozó hatóság vezetőjének a közlekedési bűncselekmény miatt folyamatban lévő nyomozásból való kizárásáról szóló határozatot;
 - az idegenrendészeti jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok ellátása során a vízum megsemmisítésére és visszavonására irányuló eljárásban, továbbá a fuvarozóval szemben kiszabott közrendvédelmi bírsággal kapcsolatos másodfokú döntést;
 - az ORFK állománya által foganatosított rendőri intézkedések elleni panaszok ügyében hozott döntést, valamint – a Készenléti Rendőrség parancsnoka által hozott döntések kivételével – a rendőri intézkedések tárgyában benyújtott panasz alapján lefolytatott közigazgatási hatósági eljárásban az ORFK hatáskörébe tartozó másodfokú döntést;

- h) a megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány, mint fogvatartásért felelős által hozott döntés elleni, illetve a döntés elmulasztása miatt benyújtott panasz tárgyában hozott elsőfokú döntést;
 - i) a fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások keretében hozott döntéseket;
 - j) a fegyveres biztonsági őrség lőfegyverrel, lőszerrel és más kényszerítő eszközzel való ellátásának engedélyezéséről hozott döntéseket;
 - k) a védelmi tisztek kinevezéséről, illetve megbízásuk előtt a szakirányú képesítési követelményeknek való megfelelésükről szóló döntéseket.
19. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály vezetője kiadmányozza, illetve aláírja:
- a) a közlekedési bűncselekmények nyomozása során keletkező hatásköri, illetve illetékességi összeütközések elbírálása során hozott döntéseket;
 - b) a közlekedési szabályszegésekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseket;
 - c) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által, közlekedési baleset következtében bekövetkezett rendkívüli haláleset kivizsgálásával összefüggésben lefolytatott közigazgatási hatósági eljárásokban hozott döntéseket;
 - d) az utak építési engedélyezési eljárásában a szakhatósági állásfoglalásokat.
20. A Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza, illetve aláírja:
- a) a nukleáris létesítményekkel és a nukleáris anyagokkal kapcsolatos elsőfokú, illetve másodfokú közigazgatási döntéseket;
 - b) a gépjárművek megkülönböztető jelzéseinek felszerelésére és használatára irányuló kérelmek tárgyában hozott határozatokat, végzéseket;
 - c) a jogerősen elkobzott, a beszolgáltatott, valamint a tárgyi eljárás során lefoglalt, de elkobzásra nem került kábítószer, pszichotróp anyagok, új pszichoaktív anyagok jogszabályban meghatározott célra történő felhasználásával összefüggő döntéseket;
 - d) a külföldi szabálysértési határozat végrehajtásának átvételével és átadásával összefüggésben hozott döntéseket.
21. A Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály Szabálysértési és Igazgatási Osztály vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából aláírja a szabálysértési eljárások során az eltérő megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok illetékességi területén működő rendőrkapitányságok közötti illetékességi összeütközések elbírálásáról hozott döntést.
22. A Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti Osztály vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza:
- a) a lőfegyverekkel, a fegyverekkel, a lőszerrel és a lőterekkel kapcsolatos döntéseket;
 - b) – az utasítás 20. pont a) alpontja szerinti döntések kivételével – az atomenergia alkalmazásával összefüggő közigazgatási hatósági, szakhatósági feladatok során hozott döntéseket;
 - c) – az utasítás 18. pont a) alpontja szerinti döntések kivételével – a személy- és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
 - d) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök kivételével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárások során hozott szakhatósági állásfoglalásokat;
 - e) a polgári felhasználású robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggésben hozott döntéseket;
 - f) a kábítószerekkel, a pszichotróp anyagokkal, az új pszichoaktív anyagokkal, valamint a kábítószer-prekursorokkal végezhető tevékenységekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványokat és szakhatósági állásfoglalásokat;
 - g) a Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről szóló 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Stat. r.) 6. § (3) bekezdés d) pontja szerinti hatósági feladatok ellátásával összefüggésben hozott döntéseket, iratokat.

23. A Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza:
- a határrendészettel összefüggő másodfokú hatósági döntéseket;
 - az államhatárt érintő építményekkel – beleértve az általános és sajátos építményfajtákat is – kapcsolatos másodfokú szakhatósági döntéseket;
 - a településrendezési eszközök véleményezésével összefüggésben készített állásfoglalásokat.
24. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából az Ellenőrzési Szolgálat vezetője kiadmányozza:
- az érdemi döntésről szóló határozat, valamint az eljárás felfüggesztéséről, illetve megszüntetéséről szóló végzések kivételével – az Rtv. 92. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában meghatározott közigazgatási hatósági eljárásban hozott végzéseket;
 - a Független Rendészeti Panasztestület részére az általános kapcsolattartás, illetve megkeresés alapján történő tájékoztatás keretében készített iratokat;
 - az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló törvényben meghatározott, a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatásával összefüggő iratokat.
25. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a Költségvetési Ellenőrzési Iroda vezetője aláírja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján keletkező, intézkedést igénylő ügyekben készített ügyiratokat.
26. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály vezetője kiadmányozza, illetve aláírja:
- a közlekedési bűncselekmények kivételével – a bűncselekmények nyomozása során keletkező hatásköri, illetve illetékességi összeütközések elbírálása során hozott döntéseket;
 - a biztonsági papírok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelmének engedélyezésére irányuló eljárás során a biztonságos őrzés és tárolás feltételeinek való megfelelés tárgyában kiadandó szakhatósági állásfoglalást;
 - az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe utalt, a rendkívüli haláleset – a közlekedési baleset következtében beállt rendkívüli haláleset, valamint az utasítás 28. pontjában meghatározott rendkívüli halálesetek kivételével – kivizsgálása érdekében megindított közigazgatási hatósági eljárás során készülő határozatokat, végzéseket.
27. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a Humánigazgatási Szolgálat vezetője kiadmányozza, illetve aláírja:
- a szolgálati időről kiállított és a munkáltatói igazolásokat, valamint
 - a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján érkezett megkeresésre készített igazolásokat.
28. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály vezetője aláírja a Stat. r. 6. § (3) bekezdés i) pontjában meghatározott eljárásban hozott döntéseket.
29. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a Hivatal vezetője kiadmányozza az Infotv. 66. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat.
30. Az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza:
- a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelője a közegészségügyi;
 - a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője a munkavédelmi hatósági döntéseket.

VIII. FEJEZET ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK

31. Az ORFK főigazgatói, valamint a Készenléti Rendőrség parancsnoka a Rendőrség teljes személyi állományának szolgálati előljárója.
32. Az ORFK főigazgatói, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők – az általuk vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörének megfelelően, illetve annak képviselőjében –
- jogosultak együttműködési megállapodás megkötésére;
 - a szakmai indokok megjelölésével kezdeményezhetik – az utasítás X. fejezet 2. címében foglaltak szerint – csoportos munkavégzés elrendelését az országos rendőrfőkapitánynál;
 - az utasításban foglaltak szerint részt vesznek a rendszeres vezetői értekezleteken, valamint az országos rendőrfőkapitányi értekezleteken;
 - szakmai javaslatot terjeszhetnek elő jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadása, módosítása, hatályon kívül helyezése érdekében;
 - normatív intézkedés kiadására jogosultak az irányítása alatt álló szervezeti egységre kiterjedő hatállyal;
 - elemző-értékelő tevékenységet folytatnak, a szervezet működésére vonatkozó fontosabb információkat tartalmazó rendszeres jelentéseket állítanak össze, koncepciókat készítenek;
 - nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentési feladatokat látnak el, szakterületüket érintően eleget tesznek a közzétételi kötelezettségnek;
 - szükség szerint szervezik, koordinálják, végrehajtják a szakterületükhöz kapcsolódó oktatási, képzési feladatokat;
 - javaslatot tehetnek pályázatok kiírására és azok témaköreire;
 - egységes ellenőrzési módszereket dolgoznak ki, és a szakirányítás keretei között ellenőrzéseket végeznek;
 - országos statisztikai kimutatásokat készítenek;
 - részt vesznek a Rendőrség szakmai stratégiájának kidolgozásában;
 - gondoskodni kötelesek az alárendeltségükben lévő személyi állomány egészségvédelméről.

IX. FEJEZET AZ ORFK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

33. Az országos rendőrfőkapitánynak a Rendőrség szervei felett gyakorolt irányítási tevékenysége végrehajtása során az ORFK szervezeti egységei szakmai irányítást látnak el, amelynek keretében:
- az Ellenőrzési Szabályzatban meghatározottak szerint törvényességi, szakszerűségi, célszerűségi, eredményességi és hatékonysági ellenőrzést végeznek;
 - szakterületüket érintően közreműködnek a Rendőrség egyes szervei szervezeti és működési szabályzatai jóváhagyásának előkészítésében;
 - az a) és b) alpontban meghatározott keretek között jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezhetnek;
 - a Ksztv. 4. § c) pontjában foglaltak szerint kezelik az a) és b) alpontokkal összefüggő tevékenységük kapcsán az ezen feladatkör ellátásához szükséges személyes, közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

1. Bűnügyi Főigazgatóság

34. A Bűnügyi Főigazgatóság
- ellátja a Stat. r. 6. § (1) bekezdésében, valamint a magánnyomozók tekintetében a Stat. r. 6. § (3) bekezdés b) pontja második fordulatában meghatározott feladatokat;
 - részt vesz a Kormány által létrehozott Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság munkájában, képviseli a Rendőrséget az Európai Unió Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelő Központja, a Magyar Nemzeti Kábítószer Adatszolgáltató és Kapcsolattartó Központja tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése érdekében működő albizottságban;
 - másodfokon eljár az ORFK hivatásos állományú tagjának eltűnése esetén;
 - jogosult csapaterő alkalmazását elrendelni az Rtv. 58. § (1) bekezdés b)–j) pontjaiban meghatározott esetekben;

- e) jogosult útzár alkalmazásának elrendelésére, illetve indokolt esetben – hatáskörének megfelelően – fokozott ellenőrzést rendelhet el;
- f) ellátja a bűnügyi szakterületet érintően a rendszeresítési eljárással kapcsolatos feladatokat;
- g) országos szinten gyűjti, rendszerezi, tárolja, elemzi és értékeli a pénzhamisítással kapcsolatos bűnügyi adatokat, koordinációt folytat a hazai és a nemzetközi szervezetekkel, helyzetértékelő jelentésekkel támogatja a rendőri vezetés és a kormányzati szervek döntés-előkészítő tevékenységét;
- h) jogosult a Rendőrség adatkezelési rendszerében nyilvánossá tett körözési adatállományát vagy annak egy részét a tömegtájékoztatási eszközökön keresztül vagy egyéb módon – költségtérítés nélkül is – nyilvánosságra hozni;
- i) gondoskodik a bűnüldözési és bűnmegelőzési adatállományoknak az adatvédelmi szabályok betartásával történő folyamatos működtetéséről;
- j) országos szintű operatív bűnelemzést végez, részt vesz az ismeretek oktatásában, azok technikai hátterének bevezetésében;
- k) elemzi-értékeli a bűnüldözési munka tapasztalatait, előjelző tevékenységet folytat a bűnügyi munka célirányosabbá tétele érdekében;
- l) ellátja a körözési felülvizsgálati és adatszolgáltatási feladatokat;
- m) figyelemmel kíséri a Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységét, az országosan jellemző elkövetői és áldozati magatartások alapján célzott ismeretanyagot dolgoz ki és juttat el az állampolgárokhoz, szakmai együttműködést alakít ki és tart fenn az érintett állami, önkormányzati és civil szervezetekkel, kamarákkal;
- n) közreműködik a bűnüldöző szervek közötti információcserében, koordinációs feladatokat hajt végre, részt vesz a nemzetközi bűnüldöző szervek munkájában;
- o) központi nyilvántartást vezet, és dönt a további sorsáról, a megsemmisítés, illetve eltérő felhasználás esetén a kiadás végrehajtásáról:
 - oa) a büntetőeljárás során lefoglalt,
 - ob) más, jogszabályban meghatározott módon a rendőrség birtokába került,
 - oc) a beszolgáltatott,
 - od) a nyomozó hatóság birtokába került és a tárgyi eljárás során lefoglalt, de elkobzásra nem került,
 - oe) jogerősen elkobzottkábítószerek, pszichotróp anyagok, új pszichoaktív anyagok és egyes kábítószer-prekursorok tekintetében;
- p) jogosult nyomozó csoport felállításáról rendelkezni a Rendőrség nyomozó hatóságai és nyomozó szervei között, jóváhagyja a nyomozó csoport működtetéséről készült megállapodást.

1.1. Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ

35. A Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása alatt
- a) biztosítja a bűnügyi jogsegély keretében érkező megkeresések teljesítését;
 - b) gondoskodik a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló törvény, a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló törvény, az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről, valamint a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről törvény (a továbbiakban: Schengeni Végrehajtási Egyezmény) bűnügyi tevékenységet érintő előírásainak érvényesüléséről;
 - c) a Schengeni Végrehajtási Egyezmény, valamint a nemzetközi szerződések és viszonyosság alapján kapcsolatot tart és együttműködik – a nemzetközi bűnözés visszaszorítása érdekében – a külföldi bűnüldöző szervekkel, valamint a nemzetközi bűnüldözési szervezetekkel;
 - d) nemzetközi szerződések alapján előzetesen engedélyezi egyes bűnüldözési feladatok külföldön történő teljesítését, illetve külföldi rendőr magyarországi bűnüldözési feladatai teljesítéséhez biztosítja a közreműködés személyi és tárgyi feltételeit.

1.2. Bűnügyi Ellátó Igazgatóság

36. A Bűnügyi Ellátó Igazgatóság a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása alatt
- a) ellátja a Stat. r. 6. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feladatokat;

- b) gondoskodik a titkos információgyűjtés eszközeinek biztosításáról, a titkos információgyűjtés módszereinek szakszerű alkalmazásáról;
- c) végzi a Rendőrség titkos információgyűjtő tevékenységre felhatalmazott szerveinek speciális működési kiadásait fedező ellátmány elosztását.

1.3. Kiemelt Életellenes Ügyeket Felderítő Főosztály

37. A Kiemelt Életellenes Ügyeket Felderítő Főosztály a bűnügyi főigazgató közvetlen irányítása alatt
- a) önállóan vagy nyomozó csoportban nyomozást, titkos információgyűjtést, illetve titkos adatszerzést végez az általa észlelt vagy a hatáskörébe vont élet, testi épség, egészség elleni bűncselekményekkel összefüggésben;
 - b) elemző-értékelő tevékenységet végez a tettes ismeretlen volta miatt megszüntetett nyomozások iratanyaga, továbbá az eltűnés és rendkívüli haláleset miatt folytatott közigazgatási hatósági eljárásokban keletkezett iratanyag alapján;
 - c) meghatározza a felderítéshez szükségesnek ítélt feladatokat, támogatja a helyi és területi nyomozó hatóságok felderítő és utófelderítő tevékenységét;
 - d) összegzi az eltűnés, illetve rendkívüli halál miatt folytatott közigazgatási hatósági eljárások, valamint az élet elleni bűncselekmények miatt folytatott büntetőeljárások kriminalisztikai tapasztalatait, azokat a képzéseken, továbbképzéseken hasznosítja.

2. Rendészeti Főigazgatóság

38. A Rendészeti Főigazgatóság
- a) ellátja a Stat. r. 6. § (2) bekezdésében, valamint – a Stat. r. 6. § (3) bekezdés b) pontja második fordulata és i) pontja kivételével – a Stat. r. 6. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) jogosult csapaterő alkalmazását elrendelni az Rtv. 58. § (1) bekezdés b)–j) pontjaiban meghatározott esetekben;
 - c) jogosult útzár alkalmazásának elrendelésére, illetve indokolt esetben – hatáskörének megfelelően – fokozott ellenőrzést rendelhet el;
 - d) felelős a közrendvédelmi, közlekedésrendészeti, igazgatásrendészeti és határrendészeti szolgálati ágak, továbbá a repülőtéri rendőri, a tűzszerész, a rendőri csapaterő, az ügyeleti, védelmi igazgatási, vízirendészeti, légi rendészeti, bevetési szolgálatok, valamint a rendészeti elemző-értékelő szakterületek működéséért;
 - e) ellátja a rendszeresítéssel összefüggő szakmai feladatokat a rendészeti szakterületet érintően;
 - f) működteti az országos törzset;
 - g) ellátja a rendkívüli eseményekkel, a fegyverhasználattal és a kényszerítő eszközök alkalmazásával összefüggő feladatokat;
 - h) teljesíti a fegyveres biztonsági őrseggel összefüggő feladatokat;
 - i) végzi a szolgálati állatok tartásával, igénybe vételével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - j) ellátja a körzeti megbízotti szolgálattal összefüggő központi feladatokat;
 - k) ellátja az illegális migráció visszaszorításával és a hozzá kapcsolódó jogellenes cselekmények megelőzésével, felderítésével, megszakításával összefüggő feladatokat; közreműködik a mélységi ellenőrzésekben, valamint a nemzetközi akciókban; kidolgozza a kompenzációs intézkedések rendszerét, illetve legjobb gyakorlatát;
 - l) végzi az integrált együttműködési rendszer működtetésében részt vevő társszervek, valamint a bevetési szervek tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési, elemző-értékelő feladatokat, működteti az analízis rendszert és a mélységi migrációs hálót (Checknet rendszer);
 - m) koordinálja a nemzetközi és az elővárosi személyszállító vonatok, valamint a labdarúgó mérkőzésekre vasúton utazók kísérésének rendőri végrehajtását;
 - n) országos szinten irányítja a balesetek megelőzésére szolgáló közlekedésbiztonsági tevékenységet; szervezi, irányítja és ellenőrzi a Rendőrség baleset-megelőzési tevékenységét, az ORFK-OBB ügyrendjében meghatározottak szerint ellátja az ORFK-OBB alelnöki, ügyvezető elnöki és főtitkári feladatait, valamint az ORFK-OBB működtetéséhez szükséges további feladatokat;
 - o) ellátja a végrehajtásra átvett, pénzbírságot kiszabó külföldi jogerős szabálysértési határozatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;

- p) működteti az államhatár őrizetével, az államhatár rendjének fenntartásával összefüggő integrált határellenőrzési rendszert, ellátja az azzal összefüggő nemzetközi feladatokat;
- q) lefolytatja az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó idegenrendészeti intézkedésekkel kapcsolatos panaszügyek elbírálására irányuló eljárásokat;
- r) működteti a FRONTEX Nemzeti Kapcsolattartási Pontot;
- s) felelős a FRONTEX Ügynökség által szervezett műveleti együttműködési feladatok megtervezéséért, szervezéséért és végrehajtásának koordinálásáért;
- t) javaslatot tesz gyorsreagálású határvédelmi csapatok (RABIT) alkalmazására, előkészíti a magyar résztvevők felkészítésével, konkrét szakmai feladataik végrehajtásával összefüggő feladatokat;
- u) dönt a megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány, mint fogva tartásért felelős vezető által hozott döntés elleni, illetve a döntés elmulasztása miatt benyújtott panasz tárgyában;
- v) jogosult a Rendőrség adatkezelési rendszerében nyilvánossá tett körözési adatállományt vagy annak egy részét a tömegtájékoztatási eszközökön keresztül vagy egyéb módon – költségtérítés nélkül is – nyilvánosságra hozni;
- w) előzetes egyetértési és véleményezési jogot gyakorol a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök kivételével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárásokban;
- x) végzi az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvényben meghatározott, a rendészeti feladatokat ellátó személyek nyilvántartásával összefüggő adatkezelési feladatokat;
- y) működteti az ORFK ügyeleti szolgálatát, gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről, az ORFK és a minisztériumi vezetők hírigényének kielégítésével összefüggő jelentési kötelezettség teljesítéséről;
- z) ellátja a Rendőrség katasztrófaelhárítással összefüggő központi feladatait;
- aa) koordinálja a Magyarország érdekei szempontjából jelentős rendezvények rendőri biztosításának előkészítését és végrehajtását;
- bb) részt vesz a bajba jutott légi járművek kutatását, mentését összehangoló központ munkájában;
- cc) figyelemmel kíséri a belföldi és a nemzetközi közúti forgalomban közlekedő, áru fuvarozást vagy személyszállítást végző járművek közlekedésével kapcsolatos rendelkezések, így különösen a járművek személyzete vezetési- és pihenőidejére vonatkozó előírások megtartását, együttműködik a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, teljesíti az AETR ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- dd) a közutak tekintetében – külön jogszabályban meghatározottak szerint – szakhatóságként jár el az első, illetve a másodfokú eljárásban;
- ee) ellátja a magyar és külföldi határrendészeti összekötő tisztekkel kapcsolatos feladatokat, a humánigazgatási és gazdasági szakterülettel együttműködve koordinálja a kiküldetésre kiválasztott határrendészeti összekötő tisztek kihelyezésével összefüggő adminisztratív feladatokat, segítséget nyújt a Rendészeti Főigazgatósághoz ideiglenesen delegált külföldi összekötő tisztek magyarországi tevékenységéhez;
- ff) működteti az elektronikus okmánynyilvántartó rendszereket, így az Európai Egységes Képarchiváló Rendszert (a továbbiakban: FADO), valamint a Nemzeti Komplex Okmánynyilvántartó Rendszert (a továbbiakban: NEKOR);
- gg) felügyeli a feldolgozott eredeti, hamis és hamisított úti, személyazonosító és egyéb okmányok digitális adatainak, dokumentációinak és kiegészítő információinak az elektronikus okmány-nyilvántartó rendszerbe történő feltöltését, irányítja és végzi az okmánynyilvántartó rendszerekkel kapcsolatos bemutató, tájékoztató és képzési segédanyagok kidolgozását, részt vesz a NEKOR hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek képzésében, továbbá az okmányszakértői, okmányvizsgálói hálózat tagjainak továbbképzésében;
- hh) koordinálja a NEKOR-ba és a FADO-ba feltöltendő okmányokhoz kapcsolódó feldolgozási követelményeket, egyezteteti a követelményekhez kapcsolódó jogharmonizációs feladatokat, végzi a rendszer speciális véleménynyilvánítási, szavazási és jóváhagyási feladatait az Európai Képarchiváló Rendszer (FADO) felállításáról szóló, a Tanács 1998. december 3-i 98/700/IB Együttes Fellépése alapján;
- ii) az államhatár láthatóságáról szóló nemzetközi szerződések, jegyzőkönyvek és munkatervek alapján – a térképészetért, földügyért felelős minisztériummal együttműködve – szervezi, irányítja és ellenőrzi az államhatár felmérésével, megjelölésével, a határjelek ellenőrzésével, felújításával és karbantartásával kapcsolatos tevékenység végzését, tagja az ezen tevékenységek végrehajtására létrehozott nemzetközi határbizottságok magyar küldöttségének;
- jj) előkészíti a határrendészeti szervek feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, a végrehajtási és együttműködési megállapodások, valamint az ezekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai tervezeteit, gondoskodik felterjesztésükről;

- kk) figyelemmel kíséri a Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Osztály határrendészeti feladatokat ellátó vezetőjének nemzeti és nemzetközi kötelezettségvállalásokból adódó feladatainak ellátását.

3. Gazdasági Főigazgatóság

39. A Gazdasági Főigazgatóság

- a) irányítja a Rendőrség költségvetés-tervezési, előirányzat-felhasználási és módosítási, üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási, vagyonhasználati és -hasznosítási, munkaerő-gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvizetési, beszámolási és adatszolgáltatási, valamint nemzetközi, uniós és hazai pályázatkezelési tevékenységét; és irányítja az ehhez szükséges nyilvántartási rendszerek működtetését;
- b) felülvizsgálja a Rendőrség költségvetési szerveinek költségvetési beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit, gyorsjelentéseit és egyéb adatszolgáltatásait, valamint elkészíti a cím szintű elemi költségvetési beszámolót, időközi mérlegjelentéseket, gyorsjelentéseket;
- c) az ORFK irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében gondoskodik az irányító szerv által a középírányító szervere átruházott jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáról;
- d) felelős a számviteli politika – számvitelről szóló törvényben rögzített alapelvek és értékelési előírások szerinti – alakításáért;
- e) biztosítja, hogy a Rendőrség cím – beleértve a létszám előirányzatot is – évente a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodjon, továbbá, hogy az ORFK rendelkezésére álló fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartása és felhasználása a Rendőrség címtől elkülönüljön;
- f) lefolytatja a Rendőrség javára felajánlott adományok elfogadásával kapcsolatos eljárást a Rendőrség Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint;
- g) ellátja a Rendőrség építési, építés-beruházási, ingatlan-felújítási, ingatlangazdálkodási, valamint a lakásgazdálkodással és lakáscélú munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos feladatainak koordinálását, szakirányítását;
- h) gondoskodik az anyag- és eszköz-gazdálkodás előírásainak érvényesüléséről;
- i) az energiagazdálkodás felügyeletével megbízott kiemelt főenergetikus útján ellátja az energiagazdálkodás szakirányítását;
- j) kidolgozza a Rendőrség informatikai stratégiáját;
- k) felelős a Rendőrség informatikai stratégiai tervében foglaltak végrehajtásáért, az informatikai fejlesztések költséghatékony és szakszerű végrehajtásáért, az ORFK számítástechnikai eszközeinek és informatikai rendszerének rendeltetészerű működtetéséért, a biztonsági rendszabályok betartásáért;
- l) ellátja az informatikai stratégia megvalósítását biztosító gazdálkodási feladatokat;
- m) ellátja a tűz- és környezetvédelmi feladatokat;
- n) gondoskodik a pénzügyi, gazdálkodási, munkaügyi, és adatkezelési (információs, illetőleg nyilvántartási) rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról, az adatvédelmi szabályok betartásáról, valamint szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében végzi az országos pénzügyi, gazdálkodási, munkaügyi, információs rendszerek tervezését, a fejlesztés szakirányítását, felügyeli a rendszerek működését és működtetését;
- o) kidolgozza a Rendőrség gazdálkodásának koncepcióját, a tárgyidőszakra vonatkozó gazdálkodási terveit, elkészíti a szakmai döntésekhez szükséges gazdasági számításokat és értékeléseket;
- p) tervezi a Rendőrség szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges anyagi, technikai és informatikai működés feltételeit;
- q) középírányítóként szakirányítást gyakorol a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt költségvetési előirányzatok egységes gazdálkodása felett;
- r) gondoskodik a központi illetménygazdálkodás körébe vont személyi juttatás előirányzat felosztásáról, elemzi és értékeli annak felhasználását;
- s) jóváhagyás előtt ellenjegyzéssel látja el a szervezeti egységek által felterjesztett, az ORFK engedélyezési jogkörébe vont, főkapitányi döntésre előkészített humánerőforrás gazdálkodási javaslatokat;
- t) elkészíti a műszaki, építési, informatikai és kommunikációs fejlesztés éves és középtávú terveit;
- u) elkészíti és jóváhagyás céljából a Belügyminisztériumba felterjeszti a fejezeti kezelésű előirányzatok építés-beruházási éves tervét, a jóváhagyott terv szerint gondoskodik annak tervszerű felhasználásáról;

- v) ellátja a Rendőrség vezetékes és rádiófrekvenciás hírközlési, kapcsolástechnikai, távközlési és távadat-, informatika-feldolgozási, frekvencia-használati, rejtjel-felügyeleti és ehhez kapcsolódó biztonságtechnikai feladatait;
- w) ellátja a Rendőrség informatikai adatfeldolgozási, számítástechnikai, üzemeltetési és fejlesztési feladatait;
- x) a fegyver-műszaki szakterület útján ellátja a Technikai Szabályzatban a középfokú szakirányító szerv számára meghatározott feladatokat;
- y) a ruházati szakterület útján ellátja a középfokú szakirányító szerv számára meghatározott feladatokat;
- z) végzi a járműfenntartó szervezetekre vonatkozó, központi szerv hatáskörébe utalt feladatokat;
- aa) ellátja a rendőrségi szolgálati személygépjárművek használatáról és üzemeltetéséről szóló ORFK utasításban meghatározott engedélykiállítási, nyilvántartási és koordinációs feladatokat;
- bb) lefolytatja a rendszeresítési eljárásokat és a központi termékbeszerzéseket, ellátja a központi beszerzésekkel, közbeszerzésekkel összefüggő jogi feladatokat;
- cc) előkészíti a Rendőrség költségvetési szerveinek alapító okiratait, valamint a szerződések tervezeteit, gondoskodik a szerződések jogtanácsosi ellenjegyzéséről;
- dd) jóváhagyásra előkészíti – a Rendészeti Főigazgatóság közreműködésével – az ORFK védelemgazdasági alaptervét;
- ee) a hazai, európai uniós és nemzetközi pályázatok pénzügyi forrásainak megszerzésével összefüggésben pályázatfigyelési, koordinációs, döntés-előkészítési, valamint projektmenedzsment-feladatokat lát el;
- ff) működteti a rendőrségi ügykezelési és ügyfeldolgozó rendszereket, az országos nyilvántartási rendszereket és a rendőrségi adatbázisokat, továbbá gondoskodik azok fejlesztéséről;
- gg) nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának, végrehajtásának nyomon követésére;
- hh) a Rendőrségi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: RÉT) ülésein az országos rendőrfőkapitány kijelölése alapján eljár a munkáltató képviseletében, ennek keretében ellátja a RÉT elnöki teendőit, továbbá gondoskodik a munkáltató álláspontjának kidolgozásáról a szakterületét érintő kérdésekkel összefüggésben.

4. Hivatal

40. A Hivatal

- a) ellátja az ORFK munkatervében szereplő és az országos rendőrfőkapitány által meghatározott feladatok monitoringját;
- b) minőségfejlesztési és minőségirányítási tevékenységét lát el;
- c) az Országgyűlés tevékenységével összefüggésben gondoskodik a Rendőrséget érintő interpellációkra, kérdésekre adandó választervezetek előkészítéséről;
- d) részt vesz a Rendőrséget érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, nemzetközi szerződések előkészítésében, koordinációjában, felülvizsgálatában, továbbá a deregulációra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- e) jogi szempontból előkészíti és aláírásra felterjeszti az országos rendőrfőkapitány által kiadandó normákat, végzi az ORFK más vezetői által kiadandó belső normák tervezeteinek jogi véleményezését;
- f) gondoskodik az ORFK normák közzétételéről, elkészíti és a módosítások alapján frissíti a hatályos ORFK normák címjegyzékét;
- g) részt vesz az alapvető jogok biztosának, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet, valamint a Magyar Országos Levéltár tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátásában, indokolt esetben kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező eljárások intézkedését;
- h) ellátja az ORFK jogi képviseletét a polgári peres és nem peres ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtt;
- i) elbírálásra előkészíti az országos rendőrfőkapitány döntési jogkörébe tartozó kárigény bejelentéseket;
- j) végzi az ORFK által folyósított – szolgálati kötelemmel összefüggő, valamint a közalkalmazotti, kormánytisztviselői és munkajogviszonyban állókkal kapcsolatos – kártérítési járadékok időszakos felülvizsgálatát;
- k) lefolytatja és döntésre előkészíti az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat, másodfokú szervként elbírálásra előkészíti a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok és az egyes feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek hivatásos állományú tagjai által a kártérítési eljáráshoz kapcsolódóan bejelentett panaszokat;

- l) közreműködik az országos rendőrfőkapitány jóváhagyásával érvényessé váló működési okmányok, így a szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek jogi szempontú ellenőrzésében és jóváhagyásra történő előkészítésében;
- m) képviselket biztosít a RÉT ülésein, közreműködik azok előkészítésével összefüggő jogi feladatok ellátásában;
- n) végzi az adatvédelemmel, a minősített adat védelmével, valamint az iratkezeléssel összefüggő feladatokat;
- o) ellátja az Infotv.-ból a belső adatvédelmi felelősre háruló feladatokat;
- p) ellátja a Zsaru Magazin Szerkesztőségének állományával összefüggő munkáltatói feladatok előkészítését és végrehajtását.

5. Humánigazgatási Szolgálat

41. A Humánigazgatási Szolgálat

- a) ellátja a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, valamint az előzőekhez kapcsolódó adatkezelési feladatokat;
- b) elemző-értékelő tevékenységet végez az esélyegyenlőségi követelmények érvényesülésével összefüggésben;
- c) a szolgálati ágak, szolgálatok és szakszolgálatok igényeinek, aktuális szükségleteinek megfelelően szervezi, koordinálja, ellátja és értékeli az állomány képzését, kiképzését, át- és továbbképzését, végzi az oktatási anyagok kidolgozásának szervezését, összeállítását, továbbá a nemzetközi oktatáshoz kapcsolódó feladatokat;
- d) az oktatással, képzéssel összefüggő egyéb feladatai körében
 - da) végrehajtja a Rendőrség oktatási, kiképzési stratégiáját, véleményezi, kidolgozza a Rendőrséget érintő oktatási, képzési, kiképzési szakmai anyagokat,
 - db) kezeli a képzésekkel, oktatásokkal kapcsolatos beadványokat, kérelmeket, panaszokat,
 - dc) tervezi, szervezi, felügyeli a rendészeti pályára irányítás folyamatát,
 - dd) együttműködik a különböző oktatási és tudományos szervezetekkel,
 - de) képviseli a Rendőrséget az oktatással, tudományos tevékenységgel, képzésekkel kapcsolatos ügyekben;
- e) egészségügyi, pszichológiai és munkahigiénés tevékenységet végez;
- f) a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője, illetve a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi főfelügyelője útján ellátja a munkavédelemmel, illetve közegészségügyi-járványügyi területtel kapcsolatos általános és hatósági feladatokat, ehhez kapcsolódóan ellenőrzi a dohányzásra vonatkozó előírások megtartását;
- g) kegyeleti tevékenységet végez;
- h) működteti az Egészségügyi Felülvizsgáló Bizottságot;
- i) ellátja a Rendőrség állományába tartozó hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti és munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott személyeket, illetve a fegyveres biztonsági őrség tagjait szolgálati és munkáltatói igazolvánnyal, valamint a Rendőrségtől, illetve a Határőrségtől nyugállományba vonult személyeket nyugdíjas igazolvánnyal; végzi az igazolványok gyártását, nyilvántartását, bevonását és selejtezését, az azok rendszerítésével kapcsolatos feladatokat;
- j) végzi a rendészeti feladatokat ellátó személyek szolgálati igazolványának gyártását;
- k) szervezi az ORFK Szociális Bizottsága, Nyugdíjas Bizottsága és Lakásügyi Bizottsága tevékenységét;
- l) felelős az érdekképviselői szervekkel történő együttműködés, kapcsolattartás biztosításáért, előkészíti és koordinálja a RÉT üléseit, valamint azokon a munkáltató képviselőjében részt vesz;
- m) ellátja a rendészeti szakközépiskolákkal összefüggésben az ORFK-ra átruházott fenntartói jogokkal kapcsolatos feladatokat, valamint irányítja a képzési dokumentumok kidolgozását, a minőségbiztosítási feladatok végrehajtását, közreműködik a beiskolázásban, a felvételi eljárás tervezésében, szervezésében, lefolytatásában, a szakmai szükségletek figyelembevételével javaslatot tesz az oktatás fejlesztési lehetőségeire;
- n) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, továbbá a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat, az ORFK vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó hivatásos, kormánytisztviselői és közalkalmazotti munkaköreit az utasítás 3. melléklete tartalmazza;
- o) ellátja a Stat. r. 6. § (3) bekezdés i) pontjában meghatározott feladatot;
- p) ellátja a Rendőrség Tudományos Tanácsának működtetésével összefüggő titkársági feladatokat;
- q) ellátja a polgári válságkezelő missziók vonatkozásában a pályáztatással, kiválasztással, kihelyezéssel, a visszailleszkedés megszervezésével, a kiképzéssel és felkészítéssel, valamint a felszerelések beszerzésével, kijuttatásával kapcsolatos feladatokat;

- r) veszélyhelyzet és szükségállapot esetén a különleges jogrendi időszaki feladatok ellátása érdekében végzi a Rendőrség személyi állományának meghagyásba helyezését;
- s) szervezi és végzi a Rendőrség létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat, kidolgozza a Rendőrség állományszervezési és szervezettefejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit, szakmai igények szerinti státuszmozgások kapcsán intézkedik a vezetői döntésnek megfelelő erőforrás-átcsoportosításokra;
- t) elkészíti a Rendőrség szervezési állománytáblázatát, annak kivonatait, létszámkimutatását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
- u) végzi a kitüntetési és elismerési feladatok előkészítését, a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezetői állomány kiválasztásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását, valamint előkészíti a központi elismerési ünnepségeket;
- v) végzi a munkaügyi tárgyú szolgálati panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- w) kezeli az integrált emberi erőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját (SZENYOR for Windows); feldolgozza a Rendőrség állományának összetételére, alkalmasságára, képzésére, továbbképzésére, fluktuációjára, fegyelmi helyzetére vonatkozó adatokat, statisztikai értékeléseket, előrejelzéseket készít és szolgáltat;
- x) meghatározza a Rendőrség szervei létszám és státuszgazdálkodásához kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség rendjét.

5.1. Dunakeszi Oktatási Központ

42. A Dunakeszi Oktatási Központ

- a) megszervezi a rendészetért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló, iskolarendszeren kívüli, hatáskörébe utalt képzéseket és szakmai vizsgákat;
- b) ellátja a Rendőrség Kutyás és Lovas Szolgálati Szabályzatáról szóló ORFK utasításban részére meghatározott feladatokat;
- c) működteti az Európai Rendvédelmi Kutyakiképzők Rendőrségi Hálózat Alcsoportjának magyarországi titkárságát.

5.2. Rendészeti Szervek Kiképző Központja

43. A Rendészeti Szervek Kiképző Központja

- a) megszervezi a rendészetért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló, hatáskörébe utalt iskolarendszeren kívüli képzéseket és szakmai vizsgákat (lövészet, intézkedéstaktika, gépjármű-vezetéstechnika, polgári válságkezelő tanfolyam részeként lő- és gépjárművezetés-technika);
- b) lehetőséget biztosít az aktív és nyugdíjas állományúaknak a szabadidős és sportrendezvények megszervezéséhez;
- c) végzi az ORFK központi állománya és a rendőri vezetők fizikai (erőnléti) állapotfelmérését;
- d) elvégzi a megkülönböztető jelzést használó szolgálati gépjárművezetők pszichológiai alkalmassági vizsgálatát.

6. Ellenőrzési Szolgálat

44. Az Ellenőrzési Szolgálat

- a) tervezi, szervezi, koordinálja, illetve – a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ellenőrzési szervezeti egységei tagjainak szükség szerinti bevonásával önállóan vagy indokolt esetben az ORFK más szervezeti egységeivel együttműködve – végrehajtja a Rendőrség szerveinek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- b) mobil és vezetői ellenőrzési feladatokat lát el;
- c) ellátja a rendőri intézkedések ellen az Rtv. 92. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján benyújtott panaszok, valamint a közérdekű bejelentések kezelésével összefüggő feladatokat;
- d) kapcsolatot tart a Független Rendészeti Panasztestülettel;
- e) évi rendszerességgel összegzi a rendőrségi fogdáknban foganatosított, kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmódot megvalósító rendőri intézkedések elleni panaszok kivizsgálásának tapasztalatait;

- f) évi rendszerességgel értékeli a kisebbségekhez tartozó személyek által a diszkriminatív rendőri intézkedések ellen tett panaszok, bejelentések, feljelentések aktuális állását.

7. Titkársági Főosztály

45. A Titkársági Főosztály

- a) együttműködik a Belügyminisztérium Miniszteri Kabinetével és az államtitkárságokkal;
- b) ellátja az országos rendőrfőkapitány részére meghatározott konkrét feladatokkal összefüggő titkársági teendőket, így különösen
- ba) figyelemmel kíséri a feladatok határidőre történő végrehajtását és felterjesztését,
- bb) gondoskodik az iratoknak a kijelölt vezetőhöz történő továbbításáról, a határidőzésről, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtást,
- bc) háttéranyagot állít össze, szervezi, lebonyolítja, és részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken, az országos rendőrfőkapitányi, valamint az egyéb értekezleteken, elkészíti ezek emlékeztetőit, jegyzőkönyveit,
- bd) ellátja az országos rendőrfőkapitány szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő feladatokat,
- be) nyilvántartja a főigazgatók és az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők szabadságát és betegállományát,
- bf) végzi az országos rendőrfőkapitány személyéhez kapcsolódó protokoll feladatokat;
- c) éves nemzetközi tervet készít, figyelemmel kíséri annak, valamint a Rendőrség szervei nemzetközi terveinek végrehajtását;
- d) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő nyilvántartások, értékelések, újtjelentések és emlékeztetők alapján elkészíti a nemzetközi kapcsolattartás időszaki elemzését, összefoglaló értékelését;
- e) végzi az országos rendőrfőkapitány és helyettesei kiutazásainak és vendégfogadásainak szervezését és előkészítését, tárgyalási háttéranyagot állít össze, illetve tárgyalási álláspontot javasol;
- f) koordinálja a kiemelt jelentőségű nemzetközi rendezvények előkészítését, végrehajtását, igény és kapacitás esetén szakirányítóként segítséget nyújt az ORFK-hoz érkező külföldi delegációk látogatása, továbbá a kiutazások alkalmával a szervezési és protokolláris feladatok ellátásában;
- g) nem érintve a szakirányú nemzetközi kapcsolattartás körébe tartozó kérdéseket, együttműködik, illetve kapcsolatot tart külföldi rendőri szervek megfelelő szintű szervezeti elemeivel, a Magyarországra akkreditált diplomatákkal.

8. Költségvetési Ellenőrzési Iroda

46. A Költségvetési Ellenőrzési Iroda

- a) tervezi, szervezi és végrehajtja a belső ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;
- b) bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata
- ba) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- bb) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- bc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- bd) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- c) a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően tanácsadó tevékenységet végez.

47. A Költségvetési Ellenőrzési Iroda vezetője az ORFK belső ellenőrzési vezetője.

9. Kommunikációs Szolgálat

48. A Kommunikációs Szolgálat:
- végzi az ORFK, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, valamint a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság kommunikációs tevékenységét, ennek keretében folyamatos ügyeleti szolgálatot biztosít;
 - a Belügyminisztérium szakmai irányításának megfelelően gondoskodik a Rendőrség szervei kommunikációs tevékenységének egységes elvek alapján történő végrehajtásáról, ennek érdekében kommunikációs szakmai protokollt dolgoz ki, előkészíti a kommunikációs szakterületet érintő oktatásokat és képzéseket;
 - gondoskodik a Rendőrség tevékenységét érintő sajtóhíradások figyelemmel kíséréséről, a vezetői tevékenységet támogató hírelemzések elkészítéséről;
 - fogadja, nyilvántartja az írott és az elektronikus sajtó részéről érkező megkereséseket, az érintett szakterület bevonásával gondoskodik azok megválaszolásáról, ennek érdekében kapcsolatot tart az ORFK állandó ügyeleti szolgálatot ellátó szervezeti elemével;
 - figyelemmel kíséri és értékeli a Rendőrség szerveinek kommunikációs tevékenységét;
 - ellátja a Rendőrség internetes honlapjával összefüggő tartalomszolgáltatási feladatokat;
 - működteti az ORFK stúdióját;
 - a kommunikációs feladatok összehangolt ellátása érdekében együttműködik a Zsaru Magazin Szerkesztőségével.

10. Kiemelt főtanácsadó

49. A kiemelt főtanácsadó az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt az általa meghatározott és munkaköri leírásában rögzített feladatkörében látja el a feladatát.

X. FEJEZET AZ ORFK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Működési okmányok

50. Az ORFK szervezeti egységei közül ügyrend készítésére kötelezettek:
- a Bűnügyi Főigazgatóság;
 - a Rendészeti Főigazgatóság;
 - a Gazdasági Főigazgatóság;
 - a Hivatal;
 - a Humánigazgatási Szolgálat;
 - az Ellenőrzési Szolgálat;
 - a Titkársági Főosztály;
 - a Kommunikációs Szolgálat;
 - a Költségvetési Ellenőrzési Iroda;
 - a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ;
 - a Kiemelt Életellenes Ügyeket Felderítő Főosztály;
 - a Bűnügyi Ellátó Igazgatóság;
 - a Dunakeszi Oktatási Központ;
 - a Rendészeti Szervek Kiképző Központja.
51. A munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a munkavállaló feladatait, a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint a jogosultságait (például kiadmányozási és aláírási jog, eljárési, döntési jogosultság).
52. A munkaköri leírásnak alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

2. Csoportos munkavégzés

53. Az országos rendőrfőkapitány az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében – saját elhatározásból vagy szakmai indokolással ellátott kezdeményezésre – a feladatkörükben érintett vezetők és megfelelő szakértelemmel rendelkező ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló, határozott időtartamra vagy meghatározott feladat teljesítésére csoportos munkavégzést rendelhet el (a továbbiakban: munkacsoport).
54. A munkacsoport működése során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint érintett ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
55. Az országos rendőrfőkapitány a munkacsoport irányítására, munkája koordinálására legalább osztályvezetői besorolású vezetőt jelöl ki, aki a munkacsoport működésének befejezésekor az elért eredményről, illetve a munkacsoport működésének értékeléséről jelentést készít, és azt – a szolgálati út betartásával – felterjeszti az országos rendőrfőkapitány részére.

3. Az értekezletek rendje

56. Az országos rendőrfőkapitány a következő értekezleteket tartja:
- a) rendszeres vezetői értekeztet az időszerű feladatok, eseti döntés alapján egyes tárgykörök megtárgyalása a főkapitány által meghatározott időpontban, amelynek állandó résztvevői:
 - aa) a főigazgatók, a Készenléti Rendőrség parancsnoka,
 - ab) a Hivatal vezetője,
 - ac) a Humánigazgatási Szolgálat vezetője,
 - ad) az Ellenőrzési Szolgálat vezetője,
 - ae) a Titkársági Főosztály vezetője,
 - af) a Kommunikációs Szolgálat vezetője, valamint az ORFK szóvivője,
 - ag) az országos rendőrfőkapitány döntése alapján más vezetők;
 - b) országos rendőrfőkapitányi értekeztet: az ORFK munkatervében meghatározott napirendi pontok megtárgyalása, továbbá időszerű, valamennyi rendőri vezetőt érintő feladatok megvitatása érdekében, amelynek
 - ba) állandó résztvevői:
 - baa) az a) alpontban felsorolt vezetők,
 - bab) a Költségvetési Ellenőrzési Iroda vezetője,
 - bac) a Hivatal Jogi Főosztály vezetője,
 - bad) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója,
 - bae) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója,
 - baf) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság igazgatója,
 - bag) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői;
 - bb) eseti résztvevői:
 - bba) az országos rendőrfőkapitány által meghatározott meghívottak és egyéb berendeltet,
 - bbb) az állománynak a szolgálati viszonytal összefüggő élet- és munkakörülményeit (anyagil, szociális és kulturális) érintő napirendi pontok esetén a reprezentatív szakszervezetek képviselői,
 - bbc) a napirendi pontok témájában érintett főkapitányi főtanácsadók;
 - c) állománygyűlés a külön rendelkezésben meghatározott napirenddel, amelynek résztvevői az eseti meghívottak és berendeltet;
 - d) egyedi ügyben összehívott értekeztet a külön rendelkezésben előírt témakörök megtárgyalása érdekében, amelynek résztvevői a külön rendelkezésben meghatározott személyek.
57. A napirendhez kapcsolódó előterjesztéseket és egyéb dokumentációkat az értekeztet napját megelőzően legalább 15 nappal a Titkársági Főosztály részére kell megküldeni. Az értekeztetről jegyzőkönyvet vagy írásos emlékeztetőt kell készíteni.

58. A főigazgatók, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek értekezletei:
- napi, illetve heti koordinációs értekezlet;
 - szakterületi vezetők értekezlete;
 - állománygyűlés;
 - egyedi ügyben tartott értekezlet.
59. Az értekezletek megtartásának részletes szabályait az ügyrendekben kell szabályozni.

XI. FEJEZET

A KÜLÖNLEGES JOGRENDI IDŐSZAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

60. Az utasítás rendelkezéseit különleges jogrendi időszakban az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
61. Az ORFK szervezeti egységei különleges jogrendi időszakban – a kialakult helyzet függvényében – kitelepülésre kerülhetnek. Ebben az esetben a folyamatos vezetést a tartalék vezetési pontokon működő irányító szervezeti egységek valósítják meg.
62. Különleges jogrendi időszakban az Országos Törzslet működtetni kell, munkáját a Rendőrségi Igazgatási Központban, kitelepülés esetén az ORFK tartalék vezetési pontján végzi.

1. Az országos rendőrfőkapitány

1.1. Általános feladatok, vezetés, irányítás, együttműködés

63. Az országos rendőrfőkapitány különleges jogrendi időszakban
- gondoskodik a védelmi felkészüléssel kapcsolatban szükségesnek ítélt feladatok ellátásáról;
 - felelős a különleges jogrendi időszaki feladatok szervezéséért és teljesítéséért;
 - irányítja, ellenőrzi a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtását;
 - gondoskodik a különleges jogrendi időszak bevezetése miatt indokolt belső normák kiadásáról;
 - dönt ideiglenes szervezeti egységek létrehozásáról, illetve megszüntetéséről, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a rendőri szervek közötti átcsoportosítással kapcsolatos feladatokat;
 - bevezeti Magyarország államhatárának őrzetével, a határforgalom ellenőrzésével és a határrend fenntartásával kapcsolatos rendkívüli intézkedéseket, gondoskodik a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről;
 - intézkedik az államhatár és az idegenforgalom korlátozásából eredő rendészeti feladatok végrehajtására;
 - intézkedik a konfliktushelyzet és a tömeges méretű migráció kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtására;
 - irányítja az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megóvása érdekében a lakosság kitelepítésével, kimenekítésével kapcsolatos rendőrségi feladatokat;
 - intézkedik a személyi állomány életét, testi épségét közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett objektum részleges vagy teljes kiürítésére;
 - gondoskodik a személyzeti és szociális feladatok ellátásáról;
 - intézkedik a nemzetközi segélyszállítmányok rendeltetési helyre történő eljuttatásával kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtására;
 - meghatározza a hagyományos és tömegpusztító fegyverek hatása elleni védelem szervezésével, a végrehajtás irányításával kapcsolatos feladatokat;
 - intézkedik a szövetségi kötelezettségből eredő Befogadó Nemzeti Támogatás rendőri feladatainak végrehajtására;
 - intézkedik a kormányzati védett vezetési rendszerhez kapcsolódó értesítési, szállítási, személybiztosítási és őrzésvédelmi feladatok végrehajtására, a védett személyek védelmének biztosítására;
 - intézkedik a védett kormányzati objektumok fokozott őrzés-védelmére;
 - intézkedik az értesítési rendszer soron kívüli pontosítására;

- r) elrendeli az Országos Törzs felállítását, szükség esetén gondoskodik folyamatos, fokozott működtetéséről;
- s) közreműködik egyes honvédelmi és ország-mozgósítási, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, rendkívüli intézkedések végrehajtásában;
- t) intézkedik a veszélyeztetett határszakaszokon szükséges átcsoportosítást követően a határrendészeti erők és eszközök, ideiglenes irányító szervezetek alkalmazására;
- u) intézkedik a veszteségek pótlására;
- v) meghatározza a közigazgatás átszervezéséből, a rendeleti úton történő igazgatásra való áttérésből adódó rendőri feladatokat;
- w) kitelepülés elrendelése esetén intézkedik az ORFK ügykezelési részlegei részére biztosított irattárak iratanyagának kijelölt tárolóhelyre történő elszállítására, a visszamaradt iratok őrzésére;
- x) tájékoztatja a rendészetért felelős minisztert az aktuális eseményekről, a megtett intézkedésekről és javaslatairól;
- y) intézkedik a rendőri szervek alkalmazására, készenlétének fokozására;
- z) intézkedik a belső átcsoportosításra vonatkozó tervek soron kívüli pontosítására, a végrehajtás koordinálására;
- aa) ellenőrzi a vonatkozó intézkedési tervekben meghatározott feladatok végrehajtását;
- bb) intézkedik a Rendőrség védelmi igazgatási rendszerének aktivizálására, folyamatosan segíti a védelmi bizottságok tevékenységét.

1.2. Szakmai feladatok

64. Az országos rendőrfőkapitány különleges jogrendi időszakban
- a) a rendészetért felelős miniszter döntésének megfelelően intézkedik a Rendőrség szerveinek, szervezeti egységeinek magasabb készenlétbe helyezésére;
 - b) irányítja, ellenőrzi a Rendőrség Összesített Készenlétbe Helyezési Tervében meghatározott feladatok végrehajtását;
 - c) intézkedik az államhatár megerősítésére;
 - d) a kialakult helyzetnek megfelelően intézkedik a határrendészeti kirendeltségek erőinek és eszközeinek részleges átcsoportosítására;
 - e) szükségállapot esetén a rendészetért felelős miniszternél kezdeményezi a közrend és a közbiztonság visszaállítása érdekében a Magyar Honvédség erőinek bevonását, amennyiben a Rendőrség erői nem elegendőek;
 - f) a Magyar Honvédség Parancsnokával együttműködve a határterületen szervezi a közrenddel, a közbiztonsággal, valamint az ellenséges fegyveres csoportok felszámolásával összefüggő határrendészeti feladatokat.

2. Általános vezetői feladatok

65. Különleges jogrendi időszakban az ORFK valamennyi vezetője
- a) közreműködik a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtásának irányításában, ellenőrzésében;
 - b) jogosult kezdeményezni – szakterületének megfelelően – a bevezetett rendkívüli intézkedések alapján szükséges normatervezetek kidolgozását;
 - c) gondoskodik az irányítása alá tartozó személyi állomány életét, testi épségét közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett objektum részleges vagy teljes kiürítéséről;
 - d) végrehajtja a hagyományos és tömegpusztító fegyverek hatása elleni védelem szervezésével, a végrehajtás irányításával összefüggő rendőrségi feladatokat;
 - e) közreműködik a közigazgatás átszervezéséből és helyreállításából, valamint a rendeleti úton történő igazgatásra történő áttérésből adódó feladatok megvalósításában;
 - f) kitelepülés elrendelése esetén felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek irattári iratanyagának elszállításáért, a visszamaradt iratok őrzéséért;
 - g) szakterületét érintően jogosult javaslatot tenni a rendőri szervek készenlétének fokozására, a rendkívüli intézkedések bevezetésére;
 - h) irányítja és ellenőrzi a bevezetett rendkívüli intézkedések végrehajtását;
 - i) szakterületére vonatkozóan belső átcsoportosítást kezdeményezhet, annak végrehajtását irányítja és ellenőrzi;
 - j) fokozottan ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek értesítési rendszerének naprakészességét, valamint a Robotzsaru Neo harcérték program pontos vezetését.

XII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

66. Az utasítás a rendészetért felelős miniszter jóváhagyását követően válik érvényessé és a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
67. A jelen utasítás alapján ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek vezetői az utasítás hatálybalépésének napjától számított 60 napon belül felülvizsgálják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység működési okmányát, azt szükség szerint módosítják, vagy az előírásnak megfelelő új okmányt készítenek, és azt – előterjesztéssel együtt – felterjesztik a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz.
68. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2008. (OT 4.) ORFK utasítás.
69. Az utasítás 67. pontja az utasítás hatályba lépését követő 61. napon hatályát veszti.

Papp Károly r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 7/2013. (II. 22.) ORFK utasításhoz

AZ ORFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egység neve		Engedélyezett létszám (rendszeresített státusz)
I. ORFK FŐKAPITÁNYI KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK		
	Kommunikációs Szolgálat (főosztály jogállású)	38
	Titkársági Főosztály	21
	Titkársági Osztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	
	Humánigazgatási Szolgálat (főosztály jogállású)	79
	Oktatásigazgatási és Képzési Főosztály Személyügyi Főosztály Személyzeti és Munkaügyi Osztály Igazgatási és Szakirányító Osztály Szervezési és Humángazdálkodási Osztály Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály Egészségügyi és Pszichológiai Osztály Egészségügyi Felülvizsgáló Alosztály (önálló) Fegyelmi Osztály (önálló)	
	Dunakeszi Oktatási Központ (főosztály jogállású)	58
	Rendészeti Szervek Képző Központja (főosztály jogállású)	45

Szervezeti egység neve		Engedélyezett létszám (rendszeresített státusz)
	Ellenőrzési Szolgálat (főosztály jogállású)	51
	Szakmai Ellenőrzési Osztály Vezetői Ellenőrzések Osztálya Központi Panasziroda (osztály jogállású) Mobil Ellenőrzési Osztály	
	Költségvetési Ellenőrzési Iroda (önálló osztály jogállású)	12
	Hivatal (főosztály jogállású)	44
	Jogi Főosztály Képviselési Osztály Normalkotási Osztály Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály (önálló) Koordinációs Osztály (önálló)	
	Zsaru Magazin (osztály jogállású)	22
II. ORFK BŰNÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI		
	Titkársági Osztály (önálló)	11
	Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály Felderítő Osztály Korrupció és Gazdasági Bűnözés Elleni Osztály Bűnmegelőzési Osztály	49
	Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztály	43
	Kiemelt Életellenes Ügyeket Felderítő Főosztály	12
	Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (főosztály jogállású)	101
	Bűnügyi Ellátó Igazgatóság (főosztály jogállású)	70
III. ORFK RENDÉSZETI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI		
	Titkársági Osztály (önálló)	7
	Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály (önálló)	3
	Védelmi Igazgatási Osztály (önálló)	6
	Ügyeleti Osztály (önálló)	30
	Közrendvédelmi Főosztály Közterületi és Őrszolgálati Osztály Csapatszolgálati Osztály	25
	Közlekedésrendészeti Főosztály Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya-felügyeleti és Baleset-megelőzési Osztály Közigazgatási Hatósági Osztály	26
	Igazgatásrendészeti Főosztály Szabálysértési és Igazgatási Osztály Rendészeti Osztály	17

Szervezeti egység neve		Engedélyezett létszám (rendszeresített státusz)
	Határrendészeti Főosztály Határrendészeti és Kompenzációs Osztály Határképviselői Osztály Dokumentációs Osztály Idegenrendészeti Osztály	35
IV. ORFK GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI		
	Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Nemzetközi Támogatások Osztálya Gazdasági Jogi Osztály	44
	Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztály Illetmény- és Létszám-gazdálkodási Osztály Pénzügyi és Számviteli Osztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	66
	Informatikai Alkalmazás és Rendszerfejlesztési Főosztály Minőségbiztosítási, Információvédelmi és Támogatási Osztály Koordinációs és Szervezési Osztály Rendszertervezési és Fejlesztési Osztály	59
	Műszaki Főosztály Műszaki Osztály Ingatlan-gazdálkodási Osztály	36
	Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály Koordinációs és Üzemeltetés-támogatási Osztály Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály	51

3. melléklet a 7/2013. (II. 22.) ORFK utasításhoz

Az Országos Rendőr-főkapitányság vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó hivatásos,
kormánytisztviselői és közalkalmazotti munkakörei

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, aki
 - a) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó osztályvezetői, illetve azzal azonos vagy magasabb vezető beosztást tölt be;
 - b) vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő;
 - c) jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles kormánytisztviselői munkakört tölt be.

 2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben;
 - b) közbeszerzési eljárás során;
 - c) feladatai során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, gazdálkodás tekintetében vizsgálatra vagy felhasználással való elszámoltatás során.
-

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2013. (II. 22.) SZTNH utasítása a 2013. évben választható cafetéria-juttatásokról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet, az Erzsébet-utalvány kibocsátásáról szóló 39/2011. (XII. 29.) KIM rendelet, a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 390/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet rendelkezéseire is figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján, összhangban a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének a közszolgálati szabályzatról szóló 9/2012. (X. 29.) SZTNH utasítás 15. §-ában foglaltakkal, a 2013. évben választható egyes juttatások rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. Bevezető rendelkezések

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire és ügykezelőire (a továbbiakban: kormánytisztviselő), munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban: munkavállaló, a továbbiakban kormánytisztviselő és munkavállaló együtt: dolgozó) terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal által a dolgozói részére cafetéria- (béren kívüli) juttatásként 2013. évben adható juttatásokra, azok igénybevételeinek részletes szabályaira, az elszámolás rendjére és a visszatérítés szabályaira terjed ki.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Hivatal által jogszabály, vagy más utasítás alapján a dolgozóknak nyújtott egyéb juttatásokra.

Az utasítás célja

- 2. §** Az utasítás célja a dolgozók egyéni szükségleteihez jobban igazodó olyan rendszer alkalmazása a 2013. évre, amely a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján alanyi jogon járó egyéb juttatások mellett a havi illetményen, munkabéren (a továbbiakban együtt: munkabér) kívüli cafetéria-juttatásokat biztosít a dolgozók egyéni igényeihez igazodóan, a dolgozók választásának megfelelően.

II. A cafetéria-rendszerre vonatkozó közös szabályok

A választható juttatások

- 3. §** (1) A dolgozók egyéni döntése alapján a 2013. évre választható juttatások (a továbbiakban: cafetéria-rendszer elemei):
- a) a munkahelyen biztosított étkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében megvalósuló ételfogyasztáshoz nyújtott támogatás (a továbbiakban: melegétel vásárlására fordítható támogatás),
 - b) fogyasztásra kész étel és melegétel vásárlására is felhasználható utalvány [a továbbiakban: Erzsébet-utalvány; az a) pont szerinti elemmel együtt: étkezési hozzájárulás],
 - c) Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya)
 - ca) szálláshely szolgáltatásra felhasználható alszámla,
 - cb) melegkonyhas vendéglátóhelyen felhasználható alszámla,
 - cc) szabadidő eltöltését, rekreációt, egészségmegőrzést szolgáló alszámla,
 - d) iskolakezdési támogatás,
 - e) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás.

- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározott valamely cafetéria-rendszer elem tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) kedvezményes adózáshoz kapcsolódó mértéket határoz meg, akkor a dolgozók az adott cafetéria elemet a 4. § szerinti kereten belül is legfeljebb a jogszabályban meghatározott kedvezményes mértékig választhatják 2013. évi juttatásként.

A választható juttatások pénzügyi kerete

- 4. §**
- (1) A cafetéria-rendszer elemeinek az egy dolgozó által igénybe vehető 2013. évre (a továbbiakban: tárgyév) közterhekkel együtt meghatározott bruttó éves keretösszege (a továbbiakban: keretösszeg) teljes munkaidejű foglalkoztatás esetén minden dolgozó (beleértve a vezető megbízású kormánytisztviselőket is) tekintetében 200 000 forint, azaz kettőszázezer forint, összhangban a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 53. § (2) bekezdésében foglaltakkal.
- (2) Ha a dolgozó jogviszonya év közben kezdődik vagy szűnik meg, továbbá a nem az egész évre szóló határozott idejű foglalkoztatás, illetve részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén az (1) bekezdés szerinti összeg időarányos része illeti meg a dolgozót. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. Az arányos keretösszeget ezer forintra kerekítve kell meghatározni.
- (3) Ha a dolgozó – munkáltatói intézkedés alapján – a tárgyévben belül az eredetileg meghatározott (1) és (2) bekezdés szerinti keretösszeg helyett másik keretösszegre válik jogosulttá, az új keretösszegnek a változás időpontjától számított időarányos része illeti meg.
- (4) A dolgozó a tárgyévre meghatározott keretösszegnél, év közben kezdődő vagy megszűnő kormánytisztviselői jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony), illetőleg a keretösszeg (3) bekezdése szerinti módosulása esetén – az időarányosan megállapított tárgyévi keretösszegnél magasabb összeget nem használhat fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg, illetőleg annak fel nem használt része a 2014. évre nem vihető át és pénzben sem váltható meg.
- (5) A cafetéria-rendszer elemeinek bruttó értékét meghatározó átváltási szorzószám tartalmazza a Hivatalt terhelő összes közterhet.

A jogosultak köre

- 5. §**
- (1) A cafetéria-rendszer elemeinek igénybevételére a Hivatallal 2013. január 1. napján fennálló, vagy azt követően a 2013. évben a Hivatallal létesített foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók jogosultak.
- (2) A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a keretösszeg a jogviszony megszűnésének napjáig, időarányosan jár.
- (3) Próbaidő kikötése esetén a dolgozót a próbaidő alatt is megilleti a tárgyévre meghatározott keretösszeg, illetve annak időarányosan járó része.
- (4) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott kormánytisztviselő, továbbá a dolgozó azon időtartam alatt, amikor illetményre, munkabérré nem jogosult, amennyiben a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt rendelkezést a dolgozó bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságának idejére – ideértve a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot is – megfelelően alkalmazni kell.

Az igénybevétel rendje

- 6. §**
- (1) A cafetéria-rendszer választott elemeinek felmérése, összesítése, a nyilatkozatok átvétele és tárolása, a keretfelhasználás dolgozónkénti nyilvántartása és ellenőrzése, valamint az utalványos szolgáltatások utalványainak beszerzése, biztonságos tárolása, őrzése és szétosztása, valamint a számfejtésről való gondoskodás a Humánpolitikai Önálló Osztály (a továbbiakban: HÖO) feladata, amelyet részben a Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) segítségével valósít meg.

- (2) A SZÉP Kártya választott alszámlájára történő utalás, az egészségpénztári hozzájárulás szolgáltatók részére történő átutalása, továbbá a számfeljelzés – a HÖO által megadott összesített adatok alapján – a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata.
- (3) A dolgozók elektronikus úton választják ki a cafetéria-rendszer elemei közül azokat, amelyeket 2013. évben igénybe kívánnak venni. A kiválasztást követően kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat a HÖO részére legkésőbb 2013. február 28. napjáig kell átadni. Amennyiben a dolgozó által választott juttatások bruttó összege – figyelmeztetés ellenére – nem éri el a dolgozót megillető keretösszeget, a maradvány összege nem vehető igénybe.
- (4) Év közben létesített foglalkoztatási jogviszony esetén a dolgozó az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül elektronikus úton választja ki a cafetéria-rendszer elemei közül azokat, amelyeket 2013. évben igénybe kíván venni. A kinyomtatott és aláírt nyilatkozatot a HÖO részére kell átadni. A 2013. december 1. napja után kezdődő foglalkoztatási jogviszony esetén a dolgozó kizárólag a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti elemet jogosult választani.
- (5) A tárgyévben belül a választott elemről másikra áttérni csak rendkívül indokolt esetben, a gazdasági főigazgató engedélye alapján lehet. A dolgozó az alapul szolgáló körülményeket tartalmazó, megindokolt kérelmét a HÖO osztályvezetője részére nyújthatja be. A kérelem elfogadásáról a gazdasági főigazgató – a HÖO osztályvezetőjének javaslatát is figyelembe véve – dönt.
- (6) A dolgozó az általa választott cafetéria elemeknél megjelöli azt az éves összesített összeget, amit ténylegesen el kíván költeni az adott szolgáltatásra (a továbbiakban: nettó keretösszeg).
- (7) A nettó keretösszeg és a választott cafetéria elemhez tartozó átváltási szorzószám szorzata határozza meg a választott cafetéria elemhez tartozó bruttó keretösszeget.
- (8) A választott elemek bruttó keretösszegeinek együttes összege nem haladhatja meg a dolgozót a 4. § szerint megillető keretösszeget.
- (9) A keretösszeg egyes elemeit a dolgozó az alábbiak szerint kapja meg:
 - a) a 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti választott elem esetén a kizárólag a Hivatal éttermében beváltható utalvánnyal havonta,
 - b) a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti választott elem esetén az Erzsébet-utalvány átadásával havonta,
 - c) a 3. § (1) bekezdés c) pont egyes alpontjai szerinti választott elem esetén a dolgozó választása szerinti szolgáltatásra felhasználható támogatással feltöltött Széchenyi Pihenő Kártya egyes alszámláira történő átutalásával,
 - d) a 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti választott elem esetén az iskolakezdési támogatásra felhasználható utalvány átadásával,
 - e) a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti választott elem esetén az egészségpénztár bankszámlájára történő átutalásával.
- (10) A dolgozó a 3. § (1) bekezdése szerinti választott elemek közül
 - a) a 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti melegétel vásárlására fordítható támogatást a választott elem értékéig havonta, legfeljebb 12 500 forint értékben, első alkalommal legkésőbb 2013. március 20. napjáig,
 - b) a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti Erzsébet-utalványt havonta legfeljebb 8 000 forint értékben, első alkalommal legkésőbb 2013. március 20. napjáig,
 - c) a 3. § (1) bekezdés c) pont egyes alpontjai szerinti SZÉP Kártya alszámlái tekintetében legkésőbb 2013. május 31. napjáig,
 - d) a 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti iskolakezdési támogatást egy alkalommal, teljes értékben, legfeljebb gyermekenként (tanulónként) 29 400 forint értékben, legkésőbb 2013. július 1. napjáig,
 - e) a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti egészségpénztári támogatást havonta kapja meg.
- (11) Az év közben létesített foglalkoztatási jogviszony esetében a 3. § (1) bekezdés a)–c) pont szerinti elemek megrendeléséről a HÖO a 6. § (4) bekezdés szerint leadott nyilatkozat átvételétől számított 30 napon belül gondoskodik, és azok megérkezését követő 5 napon belül adja át a dolgozónak.
- (12) Az év közben létesített foglalkoztatási jogviszony esetében a 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti elem 2013. július 1. napjáig választható.
- (13) Ha dolgozó a 6. § (3) bekezdés, illetve a 6. § (4) bekezdés szerinti nyilatkozatot a jelen utasításban erre meghatározott határidőben önhibájából nem adja le, vagy a választott elem igénybevételéhez a jelen utasításban meghatározott dokumentumokat nem nyújtja be, a keretösszege erejéig kizárólag a 3. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja szerinti SZÉP Kártya szálláshely alszámla elemre jogosult, ideértve azt az esetet is, ha a mulasztás csak egy vagy több elemet érint.

A visszafizetés rendje

- 7. §**
- (1) A dolgozót visszafizetési kötelezettség terheli, ha az őt megillető keretösszegnél bármely okból többet vett igénybe, így különösen:
 - a) ha év közben megszűnő foglalkoztatási jogviszony esetén az időarányos keretösszegnél többet vett igénybe,
 - b) ha a folyamatosan, 30 napot meghaladó keresőképtelen állomány esetében a kiszámított, időarányosan járó keretösszegnél többet vett igénybe,
 - c) ha részmunkaidőben történő foglalkoztatása vagy annak változása következtében csökkentett keretösszegre vált jogosulttá, és az így kiszámított, őt megillető időarányosan járó keretösszegnél többet vett igénybe,
 - d) ha az év közben kezdődő fizetés nélküli szabadság miatt az időarányos keretösszegnél többet vett igénybe.
 - (2) Ha a dolgozó az őt megillető keretösszegnél többet vett igénybe, köteles a keretösszeget meghaladó részt visszafizetni, legkésőbb a (3) bekezdés szerinti esedékességkor. A visszafizetési kötelezettség mértékét a HŐO írásbeli értesítésben határozza meg, amelynek egy példányát a PSZO részére is továbbítja.
 - (3) A visszafizetés esedékessé válik:
 - a) a jogviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon, ha a visszafizetés oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti csökkenés vagy túllépés,
 - b) a keresőképesse válást követő első munkanapon, ha annak oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti távollét miatti csökkenés vagy túllépés,
 - c) a változás hatályba lépése utáni első munkanapon, ha annak oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés c) pontja szerinti változás miatti csökkenés vagy túllépés,
 - d) a fizetés nélküli szabadság esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon, ha a visszafizetés oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés d) pontja szerinti csökkenés vagy túllépés.
 - (4) A visszafizetési kötelezettség teljesíthető:
 - a) a keretösszegnek a még igénybe nem vett cafetéria elem összegével történő csökkentésével,
 - b) bármely elem tekintetében pénzbeli visszafizetéssel, ami történhet készpénzben, vagy a Hivatal által működtetett POS terminálon keresztül.
 - (5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a dolgozó csak akkor kérheti a tartozás részletekben történő visszafizetését, ha a kérelem benyújtását megelőző négy naptári negyedévben kapott bruttó jövedelmének egy hónapra eső átlaga nem haladja meg az illetményalap hétszeresét, részmunkaidős foglalkoztatás esetén ennek az összegnek az arányos részét.
 - (6) A (5) bekezdés szerinti kérelmet – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető véleményével együtt – legkésőbb a visszafizetés esedékességének napján a Szociális Bizottság elnökéhez kell benyújtani, aki azt – javaslatával együtt – továbbítja a döntésre jogosult gazdasági főigazgatónak.

III. A cafetéria-rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályok

Étkezési hozzájárulás

- 8. §**
- (1) Az étkezési hozzájárulás – a dolgozó választása szerint – lehet:
 - a) a Hivatal székházában működő étterem üzemeltetője által kibocsátott utalvány, vagy
 - b) fogyasztásra kész étel és melegétel vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány.
 - (2) A dolgozó az étkezési hozzájárulás általa választott formájáról a 6. § (3) bekezdés, illetve a 6. § (4) bekezdés szerinti nyilatkozat kitöltésével nyilatkozik. A választott formáról másra áttérni a tárgyévben belül nem lehet. Az étkezési hozzájárulás összegét a bruttó keretösszeg megállapításához 1,357% mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
 - (3) Az (1) bekezdés a) pont szerinti étkezési hozzájárulás a munkahelyi étteremben történő étkezéshez igénybe vehető támogatás, amelynek összegét a Hivatal az étterem üzemeltetője által kibocsátott étkezési utalvány formájában nyújtja.
 - (4) Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok, továbbá melegétel vásárlására felhasználható utalvány.
 - (5) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti utalvány havi összegének felső határa 12 500 forint, azaz tizenkettőezer-ötszáz forint.
 - (6) Az Erzsébet-utalvány havi összegének felső határa 8 000 forint, azaz nyolcezer forint.

- (7) Az étkezési utalványt a dolgozók által leadott nyilatkozat alapján az adott keretösszeg ezen elemére választott érték erejéig havonta biztosítja a Hivatal az (5) és a (6) bekezdés szerinti értékben, illetve – ha az igényelt hozzájárulás értéke, vagy az utolsó hónapra járó hozzájárulás értéke ezt az összeget nem éri el – ennél kisebb maradvány értékben.

Széchenyi Pihenő Kártya

- 9. §**
- (1) A SZÉP Kártya olyan névre szóló – plasztikkártya formájában forgalomba kerülő – készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel a dolgozó az elfogadóhelyként a rendszerbe bevont szolgáltatóknál szálláshelyi szolgáltatásokat, vendéglátási szolgáltatásokat és a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó szolgáltatásokat vehet igénybe. A SZÉP Kártyát a bruttó keretösszeg megállapításához 1,357% mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (2) A SZÉP Kártya az alábbi alszámlákat tartalmazza:
- külön jogszabályban meghatározott szálláshely szolgáltatásra felhasználható szálláshely alszámla,
 - melegkonyhás vendéglátóhelyeken külön jogszabályban meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható vendéglátás alszámla,
 - a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, külön jogszabályban meghatározott szolgáltatásra felhasználható szabadidő alszámla.
- (3) A dolgozó a SZÉP Kártya általa választott alszámlájáról a 6. § (3) bekezdés, illetve a 6. § (4) bekezdés szerinti nyilatkozat kitöltésével nyilatkozik. A választott alszámláról a 3. § (1) bekezdés szerinti másik cafetéria elemre áttérni – ide értve a SZÉP Kártya másik alszámláját is – a tárgyévben belül nem lehet.
- (4) A SZÉP Kártya alszámláira utalható összeg Sza tv. szerinti felső határa:
- szálláshely alszámla esetében 225 000 forint, azaz kettőszáz-huszonezzer forint,
 - vendéglátás alszámla esetében 150 000 forint, azaz százötvenezer forint,
 - szabadidő alszámla esetében 75 000 forint, azaz hetvenötezer forint.

Iskolakezdési támogatás

- 10. §**
- (1) A Hivatal iskolakezdési támogatást nyújt, amelyet a közoktatásban részt vevő gyermekek számára, kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására lehet felhasználni. Ezt a cafetéria elemet a bruttó keretösszeg megállapításához 1,357% mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (2) Az iskolakezdési támogatás a tanév első napját megelőző 60. naptól a tárgyév végéig vehető igénybe.
- (3) Az iskolakezdési támogatást a dolgozó az 1. melléklet szerinti, az elektronikus rendszerben kitöltött, kinyomtatott és aláírt nyomtatványnak a HÖO részére történő átadásával igényelheti.
- (4) Az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként, tanulóként a tárgyév megállapított minimálbér 30 százalékának megfelelő összeg, tehát 2013. évben 29 400 forint, azaz huszonkilencezer-négyszáz forint összegben.

Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

- 11. §**
- (1) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a dolgozónak, aki ezt a juttatást választja és:
- önkéntes egészségpénztár tagja, valamint
 - a HÖO részére átadja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatának másolatát.
- (2) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás havi mértéke legfeljebb a tárgyév megállapított havi minimálbér 30 százalékának megfelelő összeg, tehát 2013. évben 29 400 forint, azaz huszonkilencezer-négyszáz forint, amelyet a bruttó keretösszeg megállapításához 1,357% mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (3) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulást a dolgozó a 2. melléklet szerinti, az elektronikus rendszerben kitöltött, kinyomtatott és aláírt nyomtatványnak a HÖO részére történő átadásával igényelheti.
- (4) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás cafetéria elem nettó keretösszegének havonta azonosnak kell lennie, a nettó keretösszeg választható legkisebb összege a kiválasztott egészségpénztár alapszabályában rögzített kötelező alaptagdíjnak megfelelő összeg.

- (5) Az egészségpénztári hozzájárulásra felhasznált összegek átutalása az egészségpénztár és a dolgozók között, az általuk megkötött szerződés (belépési nyilatkozat elfogadásával létrejött tagság) alapján történik az egészségpénztárak számára.
- (6) Az egyes egészségpénztárak által nyújtott szolgáltatásokról részletes információk az egészségpénztáraknál szerezhető be. Ugyancsak az egyes pénztáraktól szerezhető be pontos információ a számlára utalt összegből történő eltérő mértékű levonásokról.

IV. Hatályba léptető és vegyes rendelkezések

- 12. §**
- (1) Ez az elnöki utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követő napon lép hatályba, és 2013. december 31. napjáig hatályos azzal, hogy rendelkezéseit 2013. január 1. napjától kell alkalmazni.
 - (2) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról szükség esetén a HÖO osztályvezetője köteles gondoskodni.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

1. melléklet a 3/2013. (II. 22.) SZTNH utasításhoz

Nyilatkozat
iskolakezdési támogatás igényléséhez

Alulírott,

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (4) bekezdésében és a 71. § (6) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettségnek eleget téve nyilatkozom, hogy:

- a nevű (születési hely és idő:,
an.:) gyermek közoktatásban részt vevő gyermek
- a nevű (születési hely és idő:,
an.:) gyermeknek (tanulónak) a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra jogosult szülője vagyok*
- a nevű (születési hely és idő:,
an.:) gyermeknek (tanulónak) a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra jogosult szülője a velem közös háztartásban élő házastársam*

Tudomásul veszem, hogy a családi pótlékra jogosultsággal kapcsolatos változásokat haladéktalanul köteles vagyok a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatónak bejelenteni.

Budapest, 2013. hónap nap

.....
dolgozó aláírása

A nyilatkozatot a munkáltató részéről átvettem:

.....
munkáltató képviselőjének aláírása

Budapest, 2013. hónap nap

.....
* A megfelelő rész aláhúzendő.

2. melléklet a 3/2013. (II. 22.) SZTNH utasításhoz

Nyilatkozat
a munkáltató által az önkéntes kölcsönös pénztáraknak nyújtott kedvezményes adózású
munkáltatói tagdíj-hozzájárulásról

Alulírott,

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:

kijelentem, hogy a

..... Önkéntes Kölcsönös Egészségpénztár tagja vagyok.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségnek eleget téve nyilatkozom, hogy a 2013. évben munkáltatói tagdíj hozzájárulásban a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatón kívül más juttatótól hozzájárulásban nem részesülök.

Tudomásul veszem, hogy ha más juttatótól munkáltatói tagdíj hozzájárulásban részesülnék, azt haladéktalanul köteles vagyok a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatónak bejelenteni.

Budapest, 2013. hónap nap

.....
dolgozó aláírása

A nyilatkozatot a munkáltató részéről átvettem:

.....
munkáltató képviselőjének aláírása

Budapest, 2013. hónap nap

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdése és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás (a továbbiakban: U.) 1. melléklet „VI. A FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI” cím 2–42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Cafetéria-juttatások

2. A cafetéria-juttatások körét, mértékét – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – minden évben a hivatali szervezet vezetője állapítja meg az 5. számú függelék szerint.

3. A foglalkoztatottak a hivatali szervezet vezetője által a tárgyévra az alábbi meghatározott cafetéria-juttatások közül választhatnak.

Erzsébet-utalvány

4. A minisztérium e cafetéria-juttatási elem választása esetén papír alapú Erzsébet-utalvány juttatásával támogatja a foglalkoztatott étkezését.

5. Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott utalvány. Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész étel és melegkonyha vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására használható fel, az utalványon meghatározott érvényességi időn belül.

6. A juttatás választása esetén – a jogosultsági hónapokra – havonta azonos mértékű, 100 Ft-tal osztható havi juttatás lehet. A legkisebb igényelhető utalványtömbérték 1 000 forint.

7. Az Erzsébet-utalványok beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály végzi.

Iskolakezdési támogatás

8. A minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben vagy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő, gyám vagy e szülő, gyám közös háztartásban élő házastárs útján. A támogatás tankönyvre, taneszközre, ruházatra fordítható.

9. Az iskolakezdési támogatás mértéke – több juttató esetén is – tanévenként és gyermekenként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 71. §-ában meghatározott mértékig (a minimálbér 30%-áig) terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

10. A foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat alapján a Gazdálkodási Főosztály az iskolakezdési támogatások összegéről nyilvántartást vezet.

11. A 10. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a foglalkoztatott a 9. számú függelék szerinti adatlapon köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

12. Az utalványok beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály biztosítja a tanév kezdete előtti 60 napon belül. Az utalványok a jogszabály alapján legkésőbb a tanév kezdetét követő 60 napig válthatók be.

Helyi utazási bérlet

13. E juttatási forma választása esetén a tárgyévra érvényes helyi utazási bérlet adható.

14. A kedvezményes éves bérletszelvények beszerzését a Gazdálkodási Főosztály végzi.

15. A helyi utazási bérletre a foglalkoztatott folyamatos igénybevétele esetén jogosult. Nincs lehetőség a bérletet kizárólag egyes hónapokra kérni, vagy megszakítással igénybe venni. Amennyiben a foglalkoztatott a nyilatkozattétel időpontjáig betölti a 65. életévét, helyi utazási bérletre nem jogosult.

16. A megrendelésre és kiadásra került kedvezményes éves BKV-bérletek visszaadására nincs lehetőség, mivel a szolgáltató az éves bérletet nem váltja vissza.

17. A 13–16. pontban foglaltaktól eltérően – a jogviszony év közben történő létesítése esetén – a havi bérlet költségének megtérítése a minisztérium nevére és címére kiállított számla és leadott béreltszelvény alapján havonta, utólag, bankszámlára történő átutalással történik.

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

18. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében a minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a foglalkoztatottnak, aki:

- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja, és
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a Gazdálkodási Főosztályra eljuttatja – ha ez még nem történt meg – a cafetéria nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatot leadja.

19. Ezen összeg több nyugdíjpénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb a mindenkor hatályos Szja. tv. szerinti mértékig (a minimálbér 50%-áig) tartozik a kedvezményes adózású juttatások közé, azonban a foglalkoztatott által a keretösszegeből havonta választható legkisebb összeg (amennyiben a foglalkoztatott nem saját maga fizeti meg a pénztár által meghatározott tagdíjminimumot) az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege.

20. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulást a foglalkoztatott teljes évre havonta, azonos összegben igényelheti.

21. A juttatás igénybevétele esetén a foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

22. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. Az önkéntes nyugdíjpénztári tagságról szóló, a 10. számú függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

23. A Gazdálkodási Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a foglalkoztatott olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést.

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás

24. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás keretében a minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a foglalkoztatottnak, aki:

- a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár/önsegélyező pénztár tagja, és
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a Gazdálkodási Főosztályra eljuttatja – ha ez még nem történt meg – a cafetéria nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát.

25. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás egész évre havonta azonos összegben választható, melynek mértéke:

– ezen összeg több egészségpénztári/önsegélyező pénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb a mindenkor hatályos Szja. tv. szerinti mértékig (a minimálbér 30%-áig) tartozik a kedvezményes adózású juttatások közé, azonban a foglalkoztatott által a keretösszegeből havonta választható legkisebb összeg (amennyiben a foglalkoztatott nem saját maga fizeti meg a pénztár által meghatározott tagdíjminimumot) az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege.

26. A juttatás igénybevétele esetén a foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

27. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba történő átutalásáról havonta a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. A pénztári tagságról szóló, a 11. számú függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

28. A Gazdálkodási Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a foglalkoztatott olyan önkéntes pénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést.

Széchenyi Pihenő Kártya

29. A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a foglalkoztatottnak a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont elfogadóhelyeken – szolgáltatások vásárolhatók. A kártyával igénybe vehető belföldi szolgáltatásokat a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet tartalmazza.

30. A SZÉP Kártya egy műanyag elektronikus utalványkártya, amely mögött három, különböző szolgáltatás megvásárlására használható alszámla van, erre a munkáltató támogatást utalhat:

- a) szálláshelyszámlára, szálláshely-szolgáltatásra,
- b) vendéglátás-alszámlára, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra,
- c) szabadidő-alszámlára, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra.

31. A SZÉP Kártya támogatás keretében a foglalkoztatott alszámlákra – egy-egy alszámlára vagy mindegyikre – igényelhet támogatást, az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában az egyes alszámlákra meghatározott mérték erejéig. Az egyes támogatások igénylése során a foglalkoztatott – az éves cafetéria-kerete és a törvényben előírt mérték mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A foglalkoztatottnak a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot kell kitöltenie.

32. A SZÉP Kártya egy-egy alszámlájára a foglalkoztatott teljes évre havonta, azonos összeget igényelhet. A SZÉP Kártya megrendeléséhez a foglalkoztatottnak az e szabályzat 13. és 14. számú függelékében megjelölt adatokat és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot kell kitöltenie.

33. A Gazdálkodási Főosztály végzi a SZÉP Kártya megrendelését és vezeti a nyilvántartást. A minisztérium a támogatást havonta utólag utalja át a SZÉP Kártyára. A tárgyévben a SZÉP Kártyára juttatott összeget a következő év december 31-ig fel kell használni, a fel nem használt támogatás visszatérítésre nincs lehetőség.

34. A SZÉP Kártya lejáratí ideje minimum 3 év. A SZÉP Kártya kibocsátására jogosult azonban a kártyát visszavonhatja, ha a nyilvántartás 24 hónapon keresztül nem tartalmaz le nem járt utalványt.

35. Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott SZÉP Kártya pótlását a foglalkoztatott közvetlenül rendeli meg a SZÉP Kártya kibocsátójától. SZÉP pótkártya előállítási és kézbesítési költsége – a rendelő személyétől függetlenül, pótl-, illetve társkártyánként – a foglalkoztatottat terheli, az a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthető.

Igénylési és visszafizetési szabályok

36. A juttatások igénybevételeinek részletes szabályairól a Személyügyi Főosztály intraneten keresztül évente előzetesen tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő programot a Gazdálkodási Főosztály az éves keret meghatározó Közszolgálati Szabályzat kiadását követően teszi elérhetővé – elektronikus úton – a foglalkoztatottak részére. A program elérhetőségéről a Gazdálkodási Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A Gazdálkodási Főosztály gondoskodik a nyilatkozatásról, a cafetéria nyilatkozatok feldolgozásáról, az utalványok megrendeléséről, átadásáról.

37. A foglalkoztatott a tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatásokról a 36. pontban megjelölt elektronikus levél kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A választás során az egyes cafetéria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy nyilatkozattételt követően 1 000 forint feletti maradványösszeg ne képződjön. A két példányban kitöltött nyilatkozatot a foglalkoztatott által aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Gazdálkodási Főosztály részére, ebből a Gazdálkodási Főosztály átvételi igazolásával a foglalkoztatott egy példányt visszakap. A nyilatkozat egy példányát a foglalkoztatott az adójogszabályok szerint a naptári év utolsó napjától számított 5 évig köteles megőrizni.

38. Ha a foglalkoztatott a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, kedvezményesen adózó értéket is meghaladóan – Erzsébet-utalvány igénybevételeire lesz jogosult.

39. Amennyiben a foglalkoztatott nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben objektív okok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.

40. Amennyiben a foglalkoztatott a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen (iskolakezdesi támogatás, SZÉP Kártya alszámlái) részesül juttatásban, a másik juttató felé van bejelentési kötelezettsége a minisztériumtól igénybe vett támogatás tekintetében.

41. Az év közben a minisztériumnál jogviszonyt létesítő, valamint az a foglalkoztatott, akinek a jogosultsága év közben keletkezik, a kinevezési okirat kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

42. A cafetéria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya naptári évre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi keletkezésétől a megszűnéséig szól, annak módosítására év közben legfeljebb egy alkalommal, tárgyév szeptember 30. napjáig van lehetőség. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre

és pénzben nem váltható meg. A foglalkoztatott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Gazdálkodási Főosztályra kell benyújtani. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a foglalkoztatott nem veheti igénybe.”

- (2) Az U. 1. melléklet „VI. A FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI” címe a következő 42/A–42/G. ponttal egészül ki:

„Eljárás a jogosultság év közbeni megváltozása esetén

42/A. A Szabályzat 5. függelék 2. pontjában meghatározott esetekben, vagy ha a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve, ha a foglalkoztatott választása szerint a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony foglalkoztatott halála miatt szűnik meg.

42/B. A 42/A. pontban, valamint a 42/C–42/D. pontban meghatározott esetekben a foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-juttatással a Gazdálkodási Főosztályon köteles elszámolni. A 42/A. pont második fordulata szerinti haláleset esetén a foglalkoztatottat, illetve örökösét elszámolási kötelezettség nem terheli.

42/C. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – a jogviszony időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözetet a Gazdálkodási Főosztály – a foglalkoztatott 8. számú függelék szerint megtett hozzájárulásával – illetményéből levonja.

42/D. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő foglalkoztatott részére a különbözet – a foglalkoztatott által a nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

42/E. Amennyiben év közben megszűnik annak a juttatási elemnek az igénybevételi jogosultsága, amelyre a foglalkoztatott a támogatást kérte, vagy csökken az igénybe vehető támogatás összege, úgy a foglalkoztatott a továbbiakban nem veheti igénybe ezen juttatási elem esetében a számára biztosított keretet.

42/F. A 42/E. pontban foglalt esetben a megszűnéstől, módosulástól számított 10 munkanapon belül bejelentési kötelezettsége keletkezik a foglalkoztatottnak a Gazdálkodási Főosztály felé, és az így igénybe nem vett keretösszeg a tárgyévben – a fennálló lehetőségek szerint – felhasználható.

42/G. A Szabályzat 5. függelék 2. pontjában meghatározott esetekben a foglalkoztatottat a Gazdálkodási Főosztály – annak figyelembevételével, hogy mely időszakra nem illette meg juttatás – tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria-keretről, a szabályzat alapján választható juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége. A foglalkoztatott a 36. pontban megjelölt elektronikus levél kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles a nyilatkozattételi kötelezettségét teljesíteni és nyilatkozatait a Gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.”

- (3) Az U. 1. melléklet „VI. A FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI” cím 49. pont

a) első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az SZKB 13 tagból álló testület.”,

b) második mondata a következő l) és m) ponttal egészül ki:

„l) a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,

m) az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy.”,

c) utolsó előtti mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az SZKB akkor határozatképes, ha az elnökön, vagy az elnök által kijelölt öt helyettesítő tagon kívül legalább hat tag jelen van.”.

- (4) Az U. 1. melléklet 5–14. számú függeléke helyébe az 1–10. függelék lép.

2. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Lengyel Györgyi s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„5. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

Cafetéria-juttatások a 2013. évben

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. §-ában, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak végrehajtására – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) rendelkezéseire – a minisztériummal jogviszonyban állók 2013. évi cafetéria-juttatásait a következők szerint állapítom meg.

1. E mellékletben foglalt rendelkezések hatálya kiterjed:
 - a) a minisztérium állományába tartozó állami vezetőkre,
 - b) a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre,
 - c) a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra,
 - d) a minisztérium állományába tartozó prémiumévek programban résztvevőire [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: foglalkoztatott].
2. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére
 - a) a tartós külszolgálaton lévő, illetve
 - b) az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében nemzeti szakértői tevékenységet ellátó, valamint
 - c) az ösztöndíjprogramban részt vevő kormánytisztviselő, továbbá
 - d) nem jogosult cafetéria-juttatásra a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy munkabérré nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a foglalkoztatott a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
3. 3.1. A foglalkoztatottat – a prémiumévek programban résztvevő kivételével – megillető cafetéria-juttatások 2013. évi keretösszegét (a továbbiakban: éves keretösszeg) – Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 53. § (2) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel – bruttó 200 000 Ft/fő összegben határozom meg.
 - 3.2. A cafetéria-juttatások éves keretösszeg 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatottat, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett foglalkoztatottat.
 - 3.3. A Kttv. 151. § (1) bekezdése alapján az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a foglalkoztatott éves keretösszegébe beleszámítanak.
 - 3.4. A cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező foglalkoztatott, illetve
 - b) azon foglalkoztatott, akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor a naptári év napjainak számát kell figyelembe venni.
4. A cafetéria-juttatásokat a foglalkoztatott választása szerint a Kttv.-ben meghatározott béren kívüli juttatási formákra veheti igénybe a Sza tv. 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában, továbbá (3) bekezdésében meghatározott mértékben – összességében legfeljebb a 3.1. pontban meghatározott éves keretösszegig.
 - a) Erzsébet-utalvány (max. 8 000 Ft/hó),
 - b) iskolakezdési támogatás (max. 29 400 Ft/gyermek, tanuló),
 - c) helyi utazási bérlet,
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás (max. 49 000 Ft/hó),
 - e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás (max. 29 400 Ft/hó),
 - f) Széchenyi Pihenő Kártya:
 - fa) szálláshely alszámla (max. 225 000 Ft/év),
 - fb) vendéglátás alszámla (max. 150 000 Ft/év),
 - fc) szabadidő alszámla (max. 75 000 Ft/év)."

2. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„6. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

Nyilatkozat a évi cafetéria keretösszeg felhasználásáról

Név:	
Adóazonosító jel:	
Szervezeti egység neve:	

Kijelentem, hogy a Emberi Erőforrások Minisztériuma évi cafetéria-juttatásokról szóló, Közszolgálati Szabályzatban foglalt rendelkezéseket megismertem, az abban foglaltakat figyelembe véve, az alábbi cafetéria-juttatási elemeket kívánom igénybe venni az itt meghatározott mértékben:

adatok: forintban

Juttatás megnevezése	Havi nettó összeg	Éves nettó összeg	Éves bruttó összeg
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba átutalt havi munkáltatói hozzájárulás			
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba átutalt havi munkáltatói hozzájárulás			
a munkáltató nevére szóló, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló éves bérlet			
a munkáltató nevére szóló, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló havi bérlet			
iskolakezdési támogatás (utalvány)			
Erzsébet-utalvány			
Széchenyi Pihenő Kártya			
szállás alszámla			
vendéglátás alszámla			
szabadidő alszámla			
Mindösszesen			

Aláírással tudomásul veszem, hogy a Kedvezményes éves Budapest-bérlet nem visszaadható.

Kijelentem, hogy a – cafetéria nyilatkozatomban – az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben az itt szereplő adatok bármelyikében változás történik, úgy azt haladéktalanul az Emberi Erőforrások Minisztériumának Gazdálkodási Főosztályán bejelentem.

Kelt

.....
munkatárs aláírása

munkáltató részéről a nyilatkozatot átvette: "

3. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„7. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

Áttekintés a Cafetéria szabályzat alapján tárgyévben adható juttatások adóterhéről

Juttatás megnevezése (max. összeggel)	Költségszorzó	Jelentése
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba átutalt havi munkáltatói hozzájárulás (havonta a minimálbér 50%-a, a keretösszegre tekintettel: nettó 12 282 Ft/hó)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba átutalt havi hozzájárulás (havonta a minimálbér 30%-a, a keretösszegre tekintettel: nettó 12 282 Ft/hó)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
A munkáltató nevére szóló, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Iskolakezdési támogatás gyermekenként a minimálbér 30%-a (29 400 Ft/gyerek)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Erzsébet-utalvány 8 000 Ft/hó	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya szállás alszámla 225 000 Ft/év (a keretösszegre tekintettel: nettó 147 383 Ft/év)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla 150 000 Ft/év (a keretösszegre tekintettel: nettó 147 383 Ft/év)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla 75 000 Ft/év	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli

Minimálbér: 2013-ban 98 000 Ft”

4. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„8. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

Emberi Erőforrások Minisztériuma

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás kifizetésre kerülő járandóságokból történő levonásához

Név:

Adóazonosító jel:

Hozzájárulok, hogy nyilatkozatom megtétele után az Emberi Erőforrások Minisztériumánál fennálló jogviszonyom, illetve cafetéria-jogosultságom módosulása, megszűnése esetén a cafetéria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. § (2) bekezdésének, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdésének megfelelően – a kifizetésre kerülő járandóságaimból (illetmény, táppénz, egyéb járandóság) – levonásra kerüljön.

Kelt

.....
munkatárs aláírása "

5. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„9. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

Emberi Erőforrások Minisztériuma

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy évben az alábbi gyermek(ek)¹ után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	

¹ Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) vagy az EGT-államban ennek megfelelő oktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója.
A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

4.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	

Kijelentem továbbá, hogy:

- fent nevezett, saját háztartásomban nevelt gyermekeimre tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján szülő, nevelőszülő, hivatásos nevelőszülő vagy gyám vagyok,
- fent megnevezett gyermek(ek) a tárgyévtől tankötelesek, a tárgyévben közoktatási intézményben, vagy az EGT-államban ennek megfelelő oktatásban tanulói jogviszonyban áll(nak), valamint a tárgyév augusztus 31-ig 21. életévüket, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a tárgyév augusztus 31-ig 24. életévüket még nem töltik be.

Nyilatkozom, hogy amennyiben – a fent megnevezett gyermek(ek)re tekintettel – gyermekenként az iskolakezdési támogatás összege együttesen nem haladja meg a tárgyévre meghatározott minimálbér 30%-át.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozattételt követően 2013. évben másik munkáltatótól iskolakezdési támogatásban részesülök, a másik munkáltató felé van bejelentési kötelezettségem az Emberi Erőforrások Minisztériumától igénybe vett támogatás tekintetében.

Kelt

.....
munkatárs aláírása"

6. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„10. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás igényléséről

Név:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást cafetéria keretében

- a) havi Ft összegben igénybe kívánom venni,
 b) nem kívánom igénybe venni.

Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében az Emberi Erőforrások Minisztériuma az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás havi összegét 2013. évre 12 282 Ft összegben határozza meg. Amennyiben az általam választott összeg kevesebb, mint munkáltató által meghatározott hozzájárulás, annak különbözetéről lemondok.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
tagsági okirat szám:	

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2013. évben azonos időszakra vonatkozóan ezen a jogcímen más juttatótól bevételt nem szerzek.

Kelt

.....
 munkatárs aláírása

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell."

7. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„11. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás igényléséről

Név:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulást cafetéria keretében

- a) havi Ft összegben igénybe kívánom venni,
 b) nem kívánom igénybe venni.

Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében az Emberi Erőforrások Minisztériuma az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás havi összegét 2013. évre 12 282 Ft összegben határozza meg. Amennyiben az általam választott összeg kevesebb, mint munkáltató által meghatározott hozzájárulás, annak különbözetéről lemondok.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
tagsági okirat száma:	

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2013. évben azonos időszakra vonatkozóan ezen a jogcímen más juttatótól bevételt nem szerzek.

Kelt

.....
 munkatárs aláírása

 A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell. "

8. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„12. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT
Önsegélyező pénztári hozzájárulás igényléséről

Név:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy önsegélyező pénztári hozzájárulást cafetéria keretében

- a) havi Ft összegben kívánom igénybe venni
 b) nem kívánom igénybe venni.

Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében az Emberi Erőforrások Minisztériuma az önsegélyező pénztári hozzájárulás havi összegét 2013. évre 12 282 forint összegben határozza meg. Amennyiben az általam választott összeg kevesebb, mint munkáltató által meghatározott hozzájárulás, annak különbözetéről lemondok.

Az önsegélyező pénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
tagsági okirat szám:	

Az önkéntes kölcsönös önsegélyező pénztári hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2013. évben azonos időszakra vonatkozóan ezen a jogcímen más juttatótól bevételt nem szerzek.

Kelt

.....
 munkatárs aláírása

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell."

9. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„13. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYÁRA UTALHATÓ TÁMOGATÁSRÓL

Név:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy

- a) SZÉP Kártya birtokos vagyok, melyet a SZÉP Kártya kibocsátó intézmény állított ki a részemre.
- b) Nem vagyok SZÉP Kártya birtokosa.

Kérem az alábbi alszámlára a következő munkáltatói támogatás utalását:

- a) szállás alszámla Ft,
- b) vendéglátás alszámla Ft,
- c) szabadidő alszámla Ft.

Egyidejűleg nyilatkozom, hogy az adóévben másik munkáltatótól SZÉP Kártyára utalható támogatást:

- a) kaptam, alszámlára, Ft összegben,
- b) nem kaptam.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozattételt követően 2013. évben másik munkáltatótól Széchenyi Pihenő Kártya fent igényelt alszámlájára/alszámláira támogatásban részesülök, a másik munkáltató felé van bejelentési kötelezettségem az Emberi Erőforrások Minisztériumától igénybe vett támogatás tekintetében.

Tudomásul veszem továbbá, hogy pótkártya igénylése esetén, a rendelő személyétől függetlenül, az előállítási és kezelési költségek – pótkártyánként – engem terhelnek, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

Kelt:

.....

munkatárs aláírása "

10. függelék az 1/2013. (II. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

„14. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYA IGÉNYLÉSÉHEZ NYILATKOZAT

Előnév:

Kártyabirtokos vezeték neve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név (max. 20 karakter):

Születési név:

Születési hely, ideje: hely, év hó nap

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Személyi igazolvány szám:

Állandó lakcím:

Irányítószám:

Város:

Közterület név:

Közterület jelleg:

Házzám:

Levelezési cím (amennyiben eltér az állandó lakcímtól):

Irányítószám:

Város:

Közterület név:

Közterület jelleg:

Házzám:

Jelen igénylés aláírásával hozzájárulok, hogy az Emberi Erőforrások Minisztériuma saját (általám a fentiekben megadott) adataimat – a vele a Széchenyi Pihenő Kártya megrendelése kapcsán szerződésben álló (vagy a szerződés teljesítésének körében igénybevételre kerülő alvállalkozó) részére, továbbá a Széchenyi Pihenő Kártya elfogadók részére – átadja, a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez és adatfeldolgozáshoz szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezelje.

Kelt:

.....
munkatárs aláírása "



III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2013. január hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Antali Gábort a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Bátonyi Pétert a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Horváth Cipriánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Kovács Beátát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Némethi Csanád Gábort a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Nyitrai Emese Juditot a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Palánkai Rékát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Rosivall Emesét a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Sarudi Szilviát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Siklódi Csillát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szabóné Kovács Andrea Zsuzsannát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szinay Ildikót a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Varga Gábort a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

Zsoldos Endre bv. századost a Belügyminisztérium állományába vezényelte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Nagy Krisztina kormánytisztviselőnek főosztályvezetői vezetői megbízást adott.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejárta miatt

Menyhárt Viktor kormánytisztviselőnek,

közös megegyezéssel

Huszár Katinka kormánytisztviselőnek,

végleges áthelyezéssel
 Ács Zoltán kormánytisztviselőnek,
 Babják József György kormánytisztviselőnek,
 dr. Hódosi Anikó kormánytisztviselőnek,
 Lukács Pál kormánytisztviselőnek,
 dr. Tóth Attila kormánytisztviselőnek,

határozott idejű áthelyezéssel
 dr. Szacsúri János kormánytisztviselőnek.

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2013. január hónapra vonatkozóan

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2013. január	23 fő	10 fő	2 fő	2 fő	4 fő	0 fő

Álláspályázatok

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet aljegyzői állás betöltésére

Pályázati feltételek:

- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság,
- összeférhetetlenség hiánya,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés, és jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés, és
- legalább kétévi közigazgatási gyakorlat,
- államilag elismert középfokú angol vagy német nyelvvizsga.

Az állás betöltésének feltétele az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

Ellátandó feladatok: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a jegyző helyettesítése, a jegyző által meghatározott feladatok ellátása, így különösen

- az EU-s és hazai fejlesztési források igénybevételére irányuló pályázatok felügyelete, irányítása a teljes projektciklus alatt,
- a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában végzett hatósági munka felügyelete, irányítása.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű, az álláshely 2013. május 1. napjától tölthető be.

Illetmény és egyéb juttatások: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a helyi önkormányzati rendelet, valamint az egységes Közszolgálati Szabályzat alapján.

A pályázathoz csatolandó:

- részletes szakmai önéletrajz 2 példányban,
- végzettséget igazoló dokumentumok másolata 2 példányban,
- szakmai gyakorlatot igazoló okmányok,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a munkakör ellátására vonatkozó részletes szakmai elképzelések 2 példányban,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A pályázat benyújtásának határideje: 2013. március 29.

A pályázat benyújtásának helye:

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Dr. Szekeres Antal jegyző

4024 Debrecen, Piac u. 20.

A borítékon kérjük feltüntetni: „Aljegyzői pályázat 2013”

A pályázatok elbírálása: Az aljegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a polgármester legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő 30 napon belül dönt.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

219437C	236186K	451407H	598061I	814986J
445545I	240576B	452775I	599301C	830647H
539461D	243290D	457804I	600139H	834298J
808240F	252500I	460058F	603717G	837649D
016956J	258266C	466698K	604636I	844227D
022795I	258660G	470233H	610162I	844279K
022937I	261509K	471649G	610623C	847641K
028717H	262596K	471739K	620225C	848468J
030642K	263973B	474986A	620301E	851344J
040911G	269146F	480415J	637305J	852610D
041052I	274514D	483020B	641871F	854535G
041193I	274639H	486963J	643993F	859378K
050021B	302150G	491243H	647210K	859859H
054224H	303997I	492446J	648339I	863593F
057238J	308129A	494843K	652359E	869672H
058364H	309031J	497117K	655431K	873935H
060601K	318655D	500591J	659850E	874352E
064253L	321865F	500594J	666807K	888498E
064515H	322374G	500687J	679555E	888606F
066404G	327596D	500690J	680358B	890305E
070004K	328723E	500741J	686404J	903190E
081306C	331238K	502245J	686516B	909800J
086385E	333859J	502647H	693384K	918354J
101382I	338851F	509313H	695771K	921480I
102793K	339912K	522115F	700199D	921777I
107052I	343062I	522613K	704134K	922483E
108244I	343410J	522703I	705255C	923106H
113646D	343548F	525807I	707903B	923430I
115574D	350863F	527991C	718767J	925716H
120391K	353521A	538301D	721727J	928461C
124577E	354522K	547492I	722899G	928618F
135580H	357768E	555874C	735827B	942223E
136494K	366494I	559283E	737799K	945746E
137299K	384206F	561648H	741051I	952681J
138365C	384394B	562177J	756341F	960429J
140957E	385664J	567162I	757453F	961013E
145834H	394292I	567656G	758310H	975221I
147927D	396331J	570166H	760098G	976040H
158515J	402090F	570587A	770406G	983286K
170978I	405279G	570916C	774002E	984120J
175075K	407372J	574127D	777858J	986832I
182177I	409541E	579393J	785610G	986959I
185057E	421729B	579974J	791724K	987770I
189631C	422311I	581673D	792801H	992703H
201035J	429391A	587743I	804161K	995957J
212537J	429980D	589563J	804939F	
213260D	432382K	590079B	806805I	
219929H	446285I	591444K	812057I	
225233K	449895I	593768D	814202J	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnökség irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzetstratégiai Kutatóintézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel a Nemzetstratégiai Kutatóintézet létrehozásáról szóló 346/2012. (XII. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra is – a Nemzetstratégiai Kutatóintézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
 - 1.1. neve: Nemzetstratégiai Kutatóintézet
 - 1.2. rövidített neve: NSKI
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Research Institute for National Strategy
 - német nyelven: Forschungsinstitut für nationale Strategie
 - francia nyelven: Institut de Recherche de Stratégie Nationale
2. A költségvetési szerv székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
3. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály megnevezése: a Nemzetstratégiai Kutatóintézet létrehozásáról szóló 346/2012. (XII. 11.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv jogállása:

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelettel létrehozott és a miniszterelnök irányítása alatt működő központi hivatal.
5. A költségvetési szerv közfeladata:

A Nemzetstratégiai Kutatóintézet közfadatait a Nemzetstratégiai Kutatóintézet létrehozásáról szóló 346/2012. (XII. 11.) Korm. rendelet 4. §-a határozza meg.

 - A magyarság kiemelkedő szellemi, kulturális és tudományos eredményeinek, hagyományainak, valamint társadalmi és gazdasági helyzetének elemzése, kutatása, azok koordinációja;
 - a társadalmi és gazdasági tér fejlesztése és a határokon átnyúló nemzeti összetartozás erősítése érdekében a magyarság nemzeti erőforrásainak kutatása, elemzése, azok koordinációja.
6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége körében ellátja a Nemzetstratégiai Kutatóintézet létrehozásáról szóló 346/2012. (XII. 11.) Korm. rendeletben és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.

A Kutatóintézet feladatai keretében:

 - a) a történelmi nemzet fennmaradása és gyarapodása érdekében a magyarság kiemelkedő szellemi, kulturális és tudományos hagyományainak, eredményeinek figyelembevételével kutatási, felmérési és elemzési feladatokat végez, ennek keretében:
 - aa) nemzeti fenntartható fejlődéssel kapcsolatos,
 - ab) nemzeti erőforrással kapcsolatos,

- ac) nemzeti társadalmi megújulással összefüggő,
 - ad) határon túli nemzetrészekkel összefüggő,
 - ae) valamint a Kormány által normatív határozatban meghatározott más kutatási, felmérési és elemzési feladatokat hajt végre;
 - b) nemzetstratégiai műhelyek, nemzeti kutatások és kiemelt trendkutatások koordinációját végzi;
 - c) a nemzetstratégiai műhelyek, nemzeti kutatások és kiemelt trendkutatások által elkészített és megvalósított stratégiákat nyomon követi;
 - d) társadalmi és gazdasági kiemelt célcsoportok körében kutatási, felmérési és elemzési feladatokat végez;
 - e) a hazai és a kárpát-medencei kulturális, társadalmi és gazdasági tér fejlesztése, a nemzeti összetartozás erősítése, a jövő nemzedékek támogatásának céljából javaslatokat tesz;
 - f) közvélemény-kutatásokat összesít, kivonatol;
 - g) kiadói feladatokat lát el a kidolgozott kutatások, elemzések, tanulmányok nyilvánosságra hozatala és népszerűsítése céljából;
 - h) a Kormány által normatív határozatban meghatározott egyéb, koordinációs feladatot végez.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
722017 Szociológiai alapkutatás
722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
841121 Általános kormányzati koordináció
841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten
8. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
9. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A Nemzetstratégiai Kutatóintézet vállalkozási tevékenységet a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet.
10. Alapítói jogokat gyakorló szerv neve, székhelye:
Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
11. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
11.1. Illetékessége: országos
11.2. Működési köre: nemzeti és nemzetközi
12. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Miniszterelnökség, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
13. Az irányítási jogok gyakorlója:
Az irányítási jogokat a miniszterelnök gyakorolja.
14. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
15. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A Nemzetstratégiai Kutatóintézet vezetője az elnök, akit a miniszterelnök nevez ki és ment fel.
A Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnökének helyettese az elnökhelyettes, akit a Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnökének javaslatára a miniszterelnök nevez ki, illetve ment fel.
A munkáltatói jogokat a Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnöke felett a miniszterelnök, a Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnökhelyettese felett – a kinevezés és a felmentés kivételével – a Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnöke gyakorolja.

16. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Nemzetstratégiai Kutatóintézet alkalmazottai a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), illetőleg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak. A Nemzetstratégiai Kutatóintézet alapfeladatait, valamint a Kttv. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, kormányzati ügykezelőkkel, a működéshez szükséges technikai feladatokat az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
A Nemzetstratégiai Kutatóintézet kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok, a jelen alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseinek figyelembevételével – a Nemzetstratégiai Kutatóintézet elnöke gyakorolja. A munkáltatói jogkör a vonatkozó jogszabályok alapján a humánpolitikáért felelős vezetőre átruházható.
A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 2. számú melléklet 19. pontja alapján a Nemzetstratégiai Kutatóintézet vezetője köteles arról határozni, hogy a Nemzetstratégiai Kutatóintézet vezetője és alkalmazottai fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek. Valamennyi fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatott személy biztonsági ellenőrzésének szintje „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés.
17. A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.
18. Záró rendelkezések:
- 18.1. A Nemzetstratégiai Kutatóintézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. A Nemzetstratégiai Kutatóintézet köteles az SZMSZ-t és mellékleteit az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és normatív utasításban történő kiadása céljából a miniszterelnökhöz felterjeszteni.
- 18.2. Jelen alapító okirat 2013. február 11-én lép hatályba.

Budapest, 2013. február 11.

Iktatószám: ME-JHSZ/J/31/1(2013)

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

VI. Hirdetmények

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság elnökének 1/2012. (12. 28.) határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjairól

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat 1. melléklet 10. pontjában foglalt jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia elnökének javaslatára 2012. december 15-ei hatállyal felkérem:

Prof. Dr. Németh Tamás a Magyar Tudományos Akadémia főtitkárát a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács elnökének,

Prof. Dr. Csépe Valéria a Magyar Tudományos Akadémia főtitkárhelyettesét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács általános elnökhelyettesének,

Dr. Rónaky József az Országos Atomenergia Hivatal főigazgatóját a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács nukleáris elnökhelyettesének,

Dr. Vidovszky István a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építéskivitelezési Tanszék egyetemi adjunktusát,

Prof. Szépvölgyi János Phd, DSc a Magyar Tudományos Akadémia Természettudományi Kutatóközpont főigazgatóját,

Dr. Schaff Zsuzsa orvost, a Magyar Tudományos Akadémia tagját,

Kocsis Károly a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet intézeti igazgatóját,

Demény Attila a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geokémiai Kutatóintézetének igazgatóját,

Dr. Bíró Tibor a Károly Róbert Főiskola Természeti Erőforrás-gazdálkodási és Vidékfejlesztési Kar Környezettudományi Intézet igazgatóját,

Dr. Gyuricza Csaba a Szent István Egyetem Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar dékánhelyettesét,

Dr. Anton Attila Magyar Tudományos Akadémia Agrártudományi Kutatóközpont Talajtani és Agrokémiai Intézet igazgatóját,

Dr. Józsa János a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék tanszékvezető egyetemi tanárát

a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjának

2. A KKB elnöke felhívja az adminisztrációs szerv vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2013. (II. 22.) határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2013. évi munkatervének elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 7. §-a, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 30. § (1) bekezdése, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 8. §-a, valamint a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat rendelkezései alapján a KKB 2013. évi munkatervét az 1. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.
2. A KKB felhívja az adminisztrációs szerv vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2012. évi munkatervének elfogadásáról szóló 2/2012. (VIII. 7.) KKB határozat.

Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

1. melléklet az 1/2013. (II. 22.) KKB határozathoz 1. melléklet

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KOORDINÁCIÓS TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG 2013. ÉVI MUNKATERVE

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, továbbá a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2013. évi, a katasztrófák megelőzésével és az azokra történő hatékony felkészüléssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint határozza meg:

1. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2013. évi képzési és gyakorlatozási tervének (1. függelék) jelen Munkatervvel történő elfogadása.
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Országos Atomenergiái Hivatal főigazgatója
egészségügyért felelős KKB tag
Határidő: 2012. december 15.
2. ONER-3-2013 Nemzeti nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlat elgondolásának (2. függelék) jelen Munkatervvel történő elfogadása.
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Országos Atomenergia Hivatal főigazgatója
egészségügyért felelős KKB tag
Határidő: 2012. december 15.
3. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2014. évi képzési és gyakorlatozási tervének elkészítése.
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Országos Atomenergia Hivatal főigazgatója
egészségügyért felelős KKB tag
Határidő: 2013. november 30.

4. A megyei, fővárosi védelmi bizottságok elnökeinek éves katasztrófavédelmi továbbképzése.
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
HM Védelmi Hivatal főigazgatója
Határidő: 2013. december 1.
5. A KKB 2013. évi rendes üléseinek megtartása.
Felelős: KKB elnöke
Határidő: 2013. április 8.; november 14.
6. A folyamatos működési rendre történő áttérés begyakorlása érdekében a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ elméleti és gyakorlati felkészítésének megtartása, amennyiben tárgyidőszakban veszélyhelyzet kihirdetésére nem kerül sor.
Felelős: KKB NVK vezetője
Határidő: 2013. november 14.
7. Kiterjedt katasztrófák esetére a Kormány folyamatos működését biztosító feltételek vizsgálata.
Felelős: Országos Rendőr-főkapitányság
BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
HM Védelmi Hivatal
Határidő: 2013. november 14.
8. Az Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) 2014–2020 és a Kohéziós Alap egyedi kockázatok kezelésére, a katasztrófákkal szembeni ellenálló képesség biztosítására és katasztrófavédelmi rendszerek kifejlesztésére irányuló beruházásainak elősegítése érdekében az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás és kockázatmegelőzés előmozdítása.
 - a) Kockázatmegelőzés és kockázatkezelés terén az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodást figyelembe vevő nemzeti, regionális kockázatfelmérés biztosítása katasztrófavédelem céljából.
 - b) Nemzeti vagy regionális kockázatfelmérés alkalmazása, beleértve a kockázatfelmérés céljára használt eljárás, módszertan, módszerek és nem különleges adatok, valamint a beruházások rangsorolására szolgáló kockázatalapú kritériumok leírását.
 - c) Egy- vagy többféle kockázatra vonatkozó forgatókönyv leírása az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás nemzeti stratégiáinak figyelembe vételével.Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
környezetvédelemért felelős KKB tag
iparügyekért felelős KKB tag
Határidő: 8. b) 2013. június 30.
8. a) és c) 2013. október 31.

1. függelék a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2013. évi munkatervéhez

**AZ ORSZÁGOS NUKLEÁRISBALESET-ELHÁRÍTÁSI RENDSZER
2013. ÉVI KÉPZÉSI ÉS GYAKORLATOZÁSI TERVE***

2. függelék a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2013. évi munkatervéhez

ONER-3-2013 NEMZETI NUKLEÁRISBALESET-ELHÁRÍTÁSI GYAKORLAT ELGONDOLÁSA*

* A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2013. évi munkatervének 1. és 2. függeléke a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon: http://www.katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig_kkb_index

**A Balatoni Hajózási Zrt. hirdetménye
hatályos kikötőrendről**

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Siófok közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály Kikötői Osztálya a 2012. december 4-én kelt UVH/HF/NS/B/6546/1/2012 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2012. december 29-én jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 13-án kelt KU/HF/NS/A/3374/3/2010 számú határozatával jóváhagyott Kikötőrend hatályát veszti.

A hatályos Kikötőrend betekintésre rendelkezésre áll a kikötőben és a Társaság telephelyén.

**Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek hirdetménye
elveszett körbélyegző érvénytelenítéséről**

Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek 5000 Szolnok, Tószegi u. 4. 6-os számú körbélyegzője elveszett, ezért használata 2013. február 6-ától érvénytelen.

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