



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

9/2010. (V. 19.) PM utasítás az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. PM utasítás módosításáról

7342

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A pénzügyminiszter 9/2010. (V. 19.) PM utasítása az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. PM utasítás módosításáról

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. PM utasítást (továbbiakban: Utasítás) az alábbiak szerint módosítom:

1. § Az Utasítás 2. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(1) Az APEH a pénzügyminiszter irányítása alatt álló, önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.”
2. § Az Utasítás 2. § (2) bekezdés c) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„c) Adószáma: 15303086-2-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01454048-00000000
Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 303082
Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:
841132 Adóigazgatás;
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés;
841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése;
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel;
854212 Szakirányú továbbképzés”
3. § Az Utasítás 3. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(1) Alapító okiratának
a) kelte: 2009. december 31.
b) száma: 18563/9/2009.”
4. § Az Utasítás 4. § (1) bekezdése hatályát veszti.
5. § Az Utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(2) Az igazgatóságok az Utasítás 1/a-j. számú mellékleteiben meghatározott szervezet és működési rend szerint működnek, amely az igazgatóság feladatait, a belső szervezeti egységek közötti munkavégzés részletes szabályait, valamint a székhelyen kívüli szervezeti egységek működési helyeit tartalmazza. Az igazgatóságok szervezete az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti egységekből áll.”
6. § Az Utasítás 5. § (2) bekezdése hatályát veszti.
7. § Az Utasítás 5. § (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(5) Az igazgatóságok az APEH jogi személyiségű szervezeti egységei. A jogi személyiségű szervezeti egységek a tevékenységük és gazdálkodásuk keretében szolgáló elkülönített részleírásokkal rendelkeznek, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.”
8. § Az Utasítás 5. § (6) bekezdése hatályát veszti.
9. § Az Utasítás 6. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„6. §
(1) Az APEH feladatait a következő szervek útján látja el:
a) Központi Hivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.) az APEH központi szerve, amelyet egyszemélyi felelős vezetőként az elnök vezet.

b) Jogi személyiségű szervezeti egységek:

ba) Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet (székhelye: 1023 Budapest, Lajos u. 17–21.) az APEH tevékenységeinek informatikai háttérét biztosító központi szerv, amely a 89. §-ban meghatározott feladatokat végzi.

bb) Oktatási Intézet (székhelye: 1043 Budapest, Temesvári u. 7–9.) az APEH központi szerve, amely működteti az APEH képzési rendszerét, ennek keretében biztosítja az APEH köztisztviselőinek a munkavégzéshez szükséges képzését, továbbképzését, valamint ellátja a 88. §-ban meghatározott feladatokat.

bc) Kiemelt Adózók Igazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.) a 8. § (16)–(17) bekezdése szerinti feladatokat ellátó szerv.

bd) Területi szervek: a 8. §-ban részletezett, a jogszabály által hatáskörükbe utalt alaptevékenységek operatív végrehajtását ellátó szervek.

1. a Főváros és Pest megye területén Budapest székhellyel az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága (székhelye: 1132 Budapest, Váci út 48/C–D)

2. Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád megye területén Miskolc székhellyel az APEH Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)

3. Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén Nyíregyháza székhellyel az APEH Észak-alföldi Regionális Igazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.)

4. Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye területén Szeged székhellyel az APEH Dél-alföldi Regionális Igazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)

5. Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala megye területén Győr székhellyel az APEH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)

6. Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém megye területén Székesfehérvár székhellyel az APEH Közép-dunántúli Regionális Igazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)

7. Baranya, Somogy, Tolna megye területén Pécs székhellyel az APEH Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Rákóczi út 52–56.)

(2) AZ APEH szerveinek székhelyeit a 3. számú melléklet tartalmazza.”

10. § Az Utasítás 8. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

11. § Az Utasítás 8. § (16) és (17) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(16) A Kiemelt Adózók Igazgatósága látja el a jogszabály alapján a hatáskörébe tartozó adózók adóztatási feladatait, lefolytatja az APEH elnöke által elrendelt központosított ellenőrzéseket, továbbá eljár a csoportos adóalanyiség időszakában a csoport adóügyeiben, a csoportos adóalanyiséggel kapcsolatos eljárásban, valamint a csoportazonosító számmal kapcsolatos eljárásokban.

(17) A Kiemelt Adózók Igazgatósága az APEH elnökének utasítására, honvédelmi vagy nemzetbiztonsági érdekek által indokolt esetben a hatáskörébe nem tartozó, a Magyar Honvédséggel, illetőleg a nemzetbiztonsági szolgálatokkal szerződéses kapcsolatban állt vagy álló adózónál is végezhet ellenőrzést.”

12. § Az Utasítás 8. § (20) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(20) Az APEH ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.”

13. § Az Utasítás 10. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Az elnök az APEH-ről szóló Korm. rendeletben, valamint az APEH alapító okiratában megállapított feladatkörben önállóan vezeti az APEH szervezetét.”

14. § Az Utasítás 11. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1) A költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban gondoskodik az APEH fő feladatainak kijelöléséről, teljesítéséről.”

15. § Az Utasítás 11. § (17) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(17) Ellátja a külön jogszabály szerint hatáskörébe utalt (pl. az állami tulajdon védelmével, az államtitok és szolgálati titok védelemmel, a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel, az iratkezeléssel, a humánpolitikai munkával, polgári védelemmel és gazdaságmozgósítással kapcsolatos) feladatokat. Jóváhagyja az igazgatóságok minősített időszakra, illetve katasztrófahelyzet esetére vonatkozó eljárási rendjét.”
16. § Az Utasítás 11. §-a az alábbi (19) bekezdéssel egészül ki:
„(19) Gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Állam tulajdonában lévő Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (Pillér Kft.) tekintetében.”
17. § Az Utasítás 21. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„21. § A jogi személyiségű szervezeti egységeket az elnök által kinevezett igazgató vezeti, aki a jogi személyiségű szervezeti egységet képviseli. A területi szervekhez és a Kiemelt Adózók Igazgatóságához telepített hatáskör gyakorlója az igazgató.”
18. § Az Utasítás 33. §-a az alábbi (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A belső adatvédelmi felelős további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére a 36–39. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.”
19. § Az Utasítás 34. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„34. § (1) A biztonsági referens e feladatkörében a regionális igazgatóságoknál, a Kiemelt Adózók Igazgatóságánál és a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézetnél az igazgató közvetlen irányítása alatt, a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságon önálló osztály szerkezetben – a Biztonsági Főosztály közvetlen szakmai irányítása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítésének során.
(2) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére a 36–39. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.”
20. § Az Utasítás 34/A. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(2) Az informatikai biztonsági felelős személyesen felel az elektronikus közszolgáltatás biztonsági követelményeknek megfelelő betartásáért és e feladatának ellátása körében nem utasítható.”
21. § Az Utasítás 34/A. §-a az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az informatikai biztonsági felelős további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére a 36–39. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.”
22. § Az Utasítás 35. §-a az alábbi (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A munkavédelmi és a tűzvédelmi referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére a 36–39. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.”
23. § Az Utasítás III. fejezetének címe helyébe az alábbi cím lép:
„FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE”
24. § Az Utasítás 45. §-át megelőző alcím helyébe az alábbi alcím lép:
„Az APEH vezetése”
25. § Az Utasítás 45. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(1) Az APEH szervezetének vezetése elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.”
26. § Az Utasítás 45. § (2) bekezdése bevezető rendelkezése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(2) Az elvi vezetés az APEH egésze (valamennyi szervezeti egysége és alkalmazottja) számára határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelyek főbb eszközei.”

- 27. §** Az Utasítás 45. § (3) bekezdése bevezető rendelkezése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további régió-specifikus előírásokat, megoldásokat a helyi sajátosságok és bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:”
- 28. §** Az Utasítás 46. § (1) és (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(1) Az elnök az elnökhelyettesek (együtt: az APEH felső vezetése) közreműködésével vezeti a Központi Hivatalt és az igazgatóságokat.
(2) Az APEH felső vezetése az elvi vezetés keretében kialakítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok központi, illetve igazgatósági szintű végrehajtását biztosító szervezeti kereteket, valamint meghatározza a működés főbb szabályait és biztosítja az ehhez szükséges erőforrásokat.”
- 29. §** Az Utasítás 46. § (4)–(6) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(4) A Központi Hivatal főosztályának vezetője a vezetését ellátó elnök, elnökhelyettes aláírásával, vagy tájékoztatása mellett, kizárólag a szakterületét érintően – az igazgatón keresztül – rendelkezhet az igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé.
(5) Az igazgatók az illetékességi területükön teljes körűen vezetik az alárendelt szervezeti egységeket.
(6) Az Oktatási Intézet igazgatója az APEH Képzési Tervében meghatározott APEH specifikus képzések szervezése és lebonyolítása tekintetében az APEH egészét érintően elvi és operatív vezetésre jogosult.”
- 30. §** Az Utasítás 47. §-át megelőző alcím helyébe az alábbi alcím lép:
„Az APEH vezetéséhez kapcsolódó felelősség”
- 31. §** Az Utasítás 47. § (3) és (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(3) A regionális igazgatóság és a Kiemelt Adózók Igazgatósága igazgatója felelős az illetékességi területén az első fokú állami adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának operatív vezetéséért, azok eredményes és törvényes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért.
(4) Az Oktatási Intézet és a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet igazgatója felelős az általuk vezetett szervezet feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának elvi és operatív vezetéséért, valamint eredményes végrehajtásáért.”
- 32. §** Az Utasítás 48. §-át megelőző alcím helyébe az alábbi alcím lép:
„Az APEH vezetési rendje”
- 33. §** Az Utasítás 48. § (1) és (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(1) Az APEH vezetési rendje az egész apparátus működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkaterv és az ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését, a jogszabályok, kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika stb.) végrehajtásának illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés irányítását.
(2) Az elnök általános vezetést gyakorol az igazgatóságok felett. A Központi Hivatalra vonatkozó vezetési rend megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.”
- 34. §** Az Utasítás 48. § (6) és (7) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(6) A Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya szakmai felügyeletet gyakorol a Kiemelt Adózók Igazgatósága különös hatásköri szakigazgatójának irányítása alá tartozó főosztályok felett.
(7) A regionális igazgatóságok és a Kiemelt Adózók Igazgatósága hatósági eljárása tekintetében felettes szervként a Hatósági Főosztály, illetve a Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya jár el. A Hatósági Főosztály, a Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya, illetve a Felüellenőrzési Főosztály hatósági tevékenysége tekintetében felettes szervként az elnök jár el.”

- 35. §** Az Utasítás 50. §-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi alcím és rendelkezés lép:
- „Az APEH gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere
50. § A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint az APEH gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezet ellenőrzési nyomvonalát a 4. számú melléklet szerinti, az APEH gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere tartalmazza.”
- 36. §** Az Utasítás IV. fejezetének címe helyébe az alábbi cím lép:
- „VEZETÉSI JOGKÖRÖK”
- 37. §** Az Utasítás 51. § (6) bekezdése hatályát veszti.
- 38. §** Az Utasítás az alábbi 51/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:
- „Az APEH vezetőinek munkáltatói jogai
- 51/A. § (1) Az elnök munkáltatói jogköre
- a) Az elnökhelyettesek felett – a kinevezés és a felmentés kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - b) Jogosult az elnökhelyettesek személyére javaslatot tenni a pénzügyminiszternek.
 - c) A szervezet egészére vonatkozóan át nem ruházható, illetve kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - ca) a képzettségi pótlék szabályozása,
 - cb) szakmai címek adományozása,
 - cc) a szervezeti értékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, eljárási rendjének megállapítása,
 - cd) a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,
 - ce) az összeférhetetlenség szabályozása,
 - cf) a hivatalos külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
 - cg) a visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások feltételeinek, mértékének megállapítása.
 - d) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgatóságok igazgatói és a Központi Hivatal szervezeti egységeinek vezetői felett a következő ügyekben:
 - da) kinevezés (közzszolgálati jogviszony létesítése),
 - db) felmentés (közzszolgálati jogviszony megszüntetése),
 - dc) vezetői megbízás adása és annak visszavonása,
 - dd) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása,
 - de) az elnökhelyettesek javaslatainak előzetes kikérése után az illetmény, a jutalom, az anyagi és erkölcsi érdekelttség megállapítása,
 - df) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlása.
 - e) Minősíti az igazgatókat, a közvetlen felügyelete alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetőket és a g) pont szerinti alkalmazottakat.
 - f) Előzetes egyetértése szükséges a közvetlen felügyelete alá nem tartozó központi hivatali szervezeti egységek főosztályvezetőjének minősítéséhez.
 - g) Munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt alkalmazottak (elnöki tanácsadó, elnöki biztos, ügyintéző, ügykezelő) felett.
 - h) Ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.
 - i) Kiadmányozza a Központi Hivatal alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a büntető feljelentés.
 - j) Jogosult az elnökhelyettesek, a Központi Hivatal főosztályainak vezetői, a Kiemelt Adózók Igazgatósága, az Oktatási Intézet, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet igazgatója részére a munkáltatói jogokat átruházni.
 - k) A Központi Hivatalra, a Kiemelt Adózók Igazgatóságára, az Oktatási Intézetre, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézetre vonatkozóan át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik a Ktv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó döntés.

- l) Kijelöli a fegyelmi jogkör gyakorlóját, amennyiben az igazgatóság igazgatója esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását.
 - m) Dönt – a főosztályvezetők javaslata alapján – a felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok tekintetében a főosztályvezető-helyettesek kinevezéséről, felmentéséről, illetményük, jutalmaik megállapításáról.
- (2) Az elnökhelyettes munkáltatói jogköre
- a) Javaslattételi, kezdeményezési joga van az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök kinevezési/felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkal (igazgatókkal, központi hivatali főosztályvezetőkkel) kapcsolatban.
 - b) Gyakorolja – az elnöki hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok kivételével – a munkáltatói jogokat a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek első számú vezetői felett, elnöki egyetértéssel minősíti őket.
 - c) Az elnök által átruházott hatáskörben dönt – a főosztályvezetők javaslata alapján a felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok tekintetében a főosztályvezető-helyettesek kinevezéséről, felmentéséről, illetményük, jutalmaik megállapításáról.
 - d) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt alkalmazottak (ügyintéző, ügykezelő) felett.
 - e) Ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.
- (3) A Kiemelt Adózók Igazgatósága, az Oktatási Intézet és a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet igazgatójának munkáltatói jogköre
- a) Az elnök által átruházott jogkörben, az (1) bekezdés c) és k) pontjában foglalt korlátozással gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett.
 - b) Kinevezi és felmenti – az elnök előzetes véleményének kikérésével – a Kiemelt Adózók Igazgatóságának igazgatója a szakigazgatókat, az Oktatási Intézet és a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet igazgatója az igazgató-helyetteseket.
 - c) Elvégzi a minősítést és teljesítményértékelést az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében.
 - d) A Kiemelt Adózók Igazgatósága és a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet igazgatója a Biztonsági Főosztály vezetőjének egyetértésével nevezi ki/menti fel a biztonsági referenst.
 - e) Kiadmányozza, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett az igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentést.
- (4) A regionális igazgatóság igazgatójának munkáltatói jogköre
- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat – az (1) bekezdés c) pontjában foglalt korlátozásokkal – az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett.
 - b) Jogosult a munkáltatói jogokat vezető megbízású köztisztviselőre átruházni.
 - c) Át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - ca) az igazgatóság köztisztviselői vonatkozásában az alapilletmény – Ktv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli – megemelése, csökkentése,
 - cb) az igazgatóság vezetőinek kinevezése, megbízása, vezetői megbízásának visszavonása, illetve – az elnök előzetes véleményének kikérésével – a szakigazgatók kinevezése és vezetői megbízásának visszavonása,
 - cc) az igazgatóság köztisztviselőinek és ügykezelőinek felmentése;
 - cd) a tanulmányi szerződések kötése,
 - ce) a gépjárművezetői pótlékra jogosító munkakörök megállapítása;
 - cf) fegyelmi jogkör gyakorlása az igazgatóság vezetői felett az (1) bekezdés l) pontjában foglalt korlátozással,
 - cg) az igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentés kiadmányozása, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett,
 - ch) egyes elismerések (címzetes címek, igazgatói dicsérek) odaítéléséről dönten, a Központi Hivatal által biztosított kereteken belül.
 - d) Kinevezi és felmenti – a Biztonsági Főosztály vezetőjének egyetértésével – a biztonsági referenst.
 - e) Ellátja a minősítésekkel és a teljesítményértékeléssel összefüggő feladatait.
- (5) A regionális igazgatóságon az igazgató által átruházott munkáltatói jogkör gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- (6) A Központi Hivatali főosztályvezető munkáltatói jogköre
- a) Munkáltatói jogokat gyakorol az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottai tekintetében az (1) bekezdés c), illetve a (2) bekezdés c) pontjában foglalt korlátozással.

- b) Munkáltatói jogkörét közvetlenül gyakorolja a következők figyelembevételével:
 - ba) a kinevezés (közszolgálati jogviszony létesítése) és a felmentés (közszolgálati jogviszony megszüntetése), mint munkáltatói intézkedés vonatkozásában előzetes szakmai egyeztetést folytat a Humánpolitikai Főosztály vezetőjével,
 - bb) helyettese(i) kinevezésére, felmentésére, illetményének és jutalmának megállapítására vonatkozóan a felügyelő elnökhelyettes, közvetlen felügyelet esetén az elnök felé javaslattal élhet,
 - bc) helyettese(i) minősítésének tervezetét egyeztetnie kell a felügyeletet ellátó elnökhelyetttessel, közvetlen felügyelet esetén az elnökkel.
 - c) Ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.
- (7) A Központi Hivatali főosztályvezető fegyelmi jogköre
- a) Fegyelmi jogkört gyakorol az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottai tekintetében."

39. § Az Utasítás 53. §-át megelőző alcím helyébe az alábbi alcím lép:
 „Döntési és kiadmányozási jog”

40. § Az Utasítás 53. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „(1) Az adott ügyben dönteni jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.”

41. § Az Utasítás 53. § (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „(5) A kiadmányozási jog magában foglalja:
 a) a közbenső intézkedés megtételét,
 b) az érdemi döntést és
 c) az ügyirat irattárba helyezésének jogát.”

42. § Az Utasítás 54. § m) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 [Az elnök kiadmányozza:]
 „m) a valamennyi szervezeti egységre érvényes ügyviteli és számviteli szabályzatokat, továbbá jóváhagyja az igazgatóságok minősített időszakra, illetve katasztrófahelyzet esetére vonatkozó eljárási rendjét;”

43. § Az Utasítás 57. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „(1) A Központi Hivatalban az államtitok megismeréséhez az elnök, a szolgálati titok megismeréséhez az elnök, illetve a közvetlen irányítást ellátó elnökhelyettes gondoskodik a szükséges betekintési engedélyek kiadmányozásáról. Az igazgatóságok vonatkozásában a betekintés engedélyezése az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik.”

44. § Az Utasítás 57. § (5) és (6) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „(5) A Nemzetközi Főosztály vezetője kiadmányozza – az Európai Közösség adóügyi együttműködési szabályainak az Art. V. fejezete szerinti alkalmazása során, valamint a külföldiek a Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya és a Kiemelt Adózók Igazgatósága által intézett magyarországi adóügyeivel összefüggésben keletkező dokumentumok kivételével – a nemzetközi szervezetek, a külföldi adóhatóságok, illetőleg az egyéb külföldi személyek és szervezetek részére küldött idegen nyelvű leveleket.
 (6) A Különös Hatásköri Ügyek Főosztályának vezetője kiadmányozza a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló, többször módosított 1995. évi CXXV. törvény 40. § (1) bekezdés, valamint az Art. 54. § (7) bekezdés c) pontja alapján az APEH-re háruló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során, továbbá a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló, többször módosított 2001. évi LXXXV. törvény végrehajtása során keletkező iratokat.”

45. § Az Utasítás 70. § (2) és (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „(2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. A javaslatokat a működéséért felelős szervezeti egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult elnök elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.

(3) Állandó jelleggel működő bizottság az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság, a Kockázatkezelő Bizottság, a Szakmai Módszertani Bizottság, a Web Bizottság, a Változáskezelési Tanács, valamint a Szakmai tanácsadó Bizottság.”

- 46. §** Az Utasítás 70. § (7) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(7) A Web Bizottság felelős az APEH internetes honlap működtetésével kapcsolatos stratégiai döntések meghozataláért, valamint az APEH internetes honlap tartalmi elvárásainak a meghatározásáért. A Web Bizottság működési rendjét, az internetes megjelenítéssel kapcsolatos engedélyezési eljárás pontos részleteit külön elnöki utasítás szabályozza.”
- 47. §** Az Utasítás 70. §-a az alábbi (8/a) bekezdéssel egészül ki:
„(8/a) A Szakmai tanácsadó Bizottság feladata az állami adóhatóság szabályozott tevékenységét és teljesítőképességének hatékonyságát befolyásoló nehézségek és problémák feltérképezése, a megoldási javaslatok körültekintő átgondolása és a döntési alternatívák kidolgozása, az aktuális szakmai feladatok megvitatása, valamint működési célja, hogy elősegítse és biztosítsa a szakmai területek szerteágazó feladatainak összehangolt, a kormányzati és társadalmi elvárásokat is figyelembe vevő végrehajtását. A Szakmai tanácsadó Bizottság működési rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.”
- 48. §** Az Utasítás 85. § (2) bekezdésében a Gazdasági szervezet szervezeti egységeit felsoroló rész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(2) A Központi Hivatal tagozódása:]
„Gazdasági szervezet
Beruházási és Ellátási Főosztály
 Beruházási Osztály
 Központi Eszközgazdálkodási Osztály
 Ellátási Osztály
 Gondnoksági Osztály
Közbeszerzési Iroda
Pénzügyi és Bérlegzáradékos Főosztály
 Bérlegzáradékos Osztály
 Költségvetési és Számviteli Osztály
 Pénzügyi Osztály”
- 49. §** Az Utasítás 85. § (2) bekezdésében a Hatósági Főosztály szervezeti egységeit felsoroló rész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(2) A Központi Hivatal tagozódása:]
„Hatósági Főosztály
 Hatósági Főosztály Hivatali Osztály I.
 Hatósági Főosztály Hivatali Osztály II.
 Hatósági Főosztály Hivatali Osztály III.
 Hatósági Főosztály Hivatali Osztály IV.
 Hatósági Főosztály Hivatali Osztály V.
 Hatósági Főosztály Dél-alföldi Kihelyezett Hatósági Osztály
 Hatósági Főosztály Dél-dunántúli Kihelyezett Hatósági Osztály
 Hatósági Főosztály Észak-magyarországi Kihelyezett Hatósági Osztály
 Hatósági Főosztály Észak-alföldi Kihelyezett Hatósági Osztály
 Hatósági Főosztály Közép-dunántúli Kihelyezett Hatósági Osztály
 Hatósági Főosztály Közép-magyarországi Kihelyezett Hatósági Osztály I.
 Hatósági Főosztály Közép-magyarországi Kihelyezett Hatósági Osztály II.
 Hatósági Főosztály Közép-magyarországi Kihelyezett Hatósági Osztály III.
 Hatósági Főosztály Közép-magyarországi Kihelyezett Hatósági Osztály IV.
 Hatósági Főosztály Nyugat-dunántúli Kihelyezett Hatósági Osztály”

- 50. §** Az Utasítás 85. § (2) bekezdésében a Kizárólagos Illetékességi Ügyek Főosztálya szervezeti egységeit felsoroló szövegrész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(2) A Központi Hivatal tagozódása:]
„Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya
Különös Hatásköri Ügyek Osztálya
Külföldi Adóalanyok Ügyeinek Intézését Felügyelő Osztály”
- 51. §** Az Utasítás 85. § (2) bekezdésében a Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály szervezeti egységeit felsoroló szövegrész helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(2) A Központi Hivatal tagozódása:]
„Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály
Játékkaszinók, Sorsolások Engedélyezési, Ellenőrzési és Hatósági Osztálya
Pénznyerő Automaták és Játéktermek Engedélyezési és Hatósági Osztálya
Pénznyerő Automaták és Játéktermek Ellenőrzési és Szerencsejáték Ügyfélszolgálati Osztálya
Szerencsejáték Szakmai Elvi Osztály”
- 52. §** Az Utasítás 86. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(3) A regionális igazgatóság szervezeti felépítésének egységességét (a szervezeti egységek elnevezését, azok feladatait, jogorvoslati fórumrendszerhez igazodó struktúráját) elnöki döntés biztosítja.”
- 53. §** Az Utasítás 87. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(4) Az igazgatóság szervezete ellenőrzési, adóügyi és végrehajtási, központosított ellenőrzési, különös hatásköri, valamint működtetési szakterületekre tagolódik, amelyek főosztályokból és osztályokból épülnek fel.”
- 54. §** Az Utasítás 91. § (15) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(15) Teljesíti „az adóhatóság által teljesített adatszolgáltatások egyes eljárási kérdéseiről, az APEH Központi Hivatala által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról, valamint a költségtérítés ellenében kiadható adatok köréről szóló” hatályos APEH utasítás mellékletében a főosztály hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat.”
- 55. §** Az Utasítás 91/A.–91/C. §-ai helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[Adatvagyon Stratégiai Főosztály]
„91/A. § Feladatkör
a) Az APEH kezelésében lévő adatokkal való gazdálkodás stratégiájának kialakítása, és ezzel összefüggően a cselekvési program meghatározása, végrehajtásának koordinálása.
b) Az adatok, gyűjtésére, feldolgozására és szolgáltatására olyan szabályrendszer és módszerek kidolgozása, amelyek egyidejűleg segítik az adatok megfelelő minőségben való előállítását, gyűjtését és szolgáltatását, az adatgazdai felelősségek és jogok érvényesülését, valamint az adatok hasznosulását.
c) Az APEH rendszeres és eseti, külső és belső adatszolgáltatási tevékenység egységességének stratégiai koordinációja.
d) Részvétel az adatvagyon érintő informatikai fejlesztések előkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében.
e) Az adatrögzítési, feldolgozási- és tárolási, nyilvántartás-kezelési, információ-gyűjtési és elemzési feladatok egységes elvek szerinti megvalósításának felügyelete.
f) Az APEH adattárház mint informatikai rendszer gondozása, szakmai felügyelete.
g) Folyamatos kapcsolattartás a központi szervek, a Kiemelt Adózók Igazgatósága, illetőleg a területi szervek adattárház felhasználóival, az adattárház működésével kapcsolatos észrevételek, javaslatok fogadása, döntés ezek felhasználásáról.
h) A Változáskezelési Tanács irányítása.
Adatkezelést Koordináló Osztály
91/B. § (1) Feladatkör
a) Az APEH kezelésében lévő adatok felhasználásának egységes elveken alapuló rendszerezése.
b) Az informatikai eszközökkel gyűjtött, tárolt, illetve szolgáltatott, valamint az egyéb rendszerben kezelt adatok hasznosulásának elősegítése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Felméri az APEH kezelésében lévő adatok rendszerét, biztosítja annak átláthatóságát.
- b) Gondoskodik a szükséges informatikai fejlesztések megrendeléséről, teszteléséről, és megfelelő használatáról.
- c) Olyan kategóriákat határoz meg, illetve vezet be, amelyek elősegítik az adatgazdálkodással kapcsolatos prioritások felállítását a rendelkezésre álló erőforrások hatékonyabb, koncentráltabb felhasználása érdekében.
- d) Meghatározza az adathozzáférés és adatkérés, informatikai fejlesztések általános szabályait.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Kidolgozza az adatokkal való gazdálkodás alapelveit.
- b) Általános érvénnyel szabályozza az adatgazdálkodás megvalósítását.
- c) Meghatározza a stratégiai adatköröket.
- d) Egységes elvek szerint szabályozza az adatkompatibilitást, az adatkérési és hozzáférési jogokat.
- e) Kidolgozza az informatikai specifikációkat az adatgazdálkodási témakörben.
- f) Kidolgozza azokat az új módszereket, amelyek lehetővé teszik, hogy az adatgyűjtésnél és szolgáltatásnál a legfrissebb információk álljanak rendelkezésre.
- g) Az információ és a nyilvántartások kezelésére szolgáló irányelvek kidolgozása és megvalósítása.
- h) Koordinálja a belső szervezeti informatikai fejlesztési igényeket.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Felügyeli a különböző adatkezelési rendszerek használatát, ennek érdekében irányítja az adattárház-fejlesztési projekteket.
- b) Biztosítja az informatikai rendszerek közötti fogalmi megfeleléseket.
- c) Felügyeli az adatvagyon gazdálkodást biztosító informatikai rendszereket.
- d) Biztosítja az adatok rendelkezésre állását a felhasználás szükségességét igazolóok számára.
- e) Lehetővé teszi, hogy a különböző számítástechnikai alkalmazások azonos adatokat használhassanak fel.
- f) Elősegíti az adatok megfelelő minőségben történő előállítását, gyűjtését és szolgáltatását, az adatgazdai felelőségek és jogok érvényesülését, valamint az adatok hasznosulását.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Az APEH adatgazdálkodási stratégiájával kapcsolatos cselekvési program végrehajtásának ellenőrzése.
- b) Az adattárház működtetésével kapcsolatos problémák megoldására tett intézkedések megvalósulásának ellenőrzése.

Adatszolgáltatást Koordináló Osztály

91/C. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja az APEH rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenység egységességének stratégiai koordinációját.
- b) Ellátja az adatkezelés koordinációjának adószakmai, felhasználói támogatását.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A Tervezési és Elemzési Főosztálytól folyamatosan kapott tájékoztatás alapján elemzi a szervezetbe érkező valamennyi adatkérést.
- b) Adószakmai, felhasználói támogatást nyújt az adatkezelés koordinációjának előkészítő tevékenységéhez.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Adószakmai, felhasználói támogatást nyújt az adatkezelés koordinációjának döntési és irányítási tevékenységéhez.
- b) Stratégiaileg felügyeli az adóhatóság által teljesített egyes adatszolgáltatásokat, biztosítja a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások teljeskörűségét és kizárólagosságát. Jogsértő gyakorlat esetén intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a jogsértés megszüntetése érdekében.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Vizsgálja az APEH által külső szervek, szervezetek, személyek részére egyedi adatszolgáltatási igényeket, javaslatot tesz a feltárt ellentmondások megszüntetésére.
- b) Adószakmai, felhasználói támogatást nyújt az adatkezelés koordinációjának végrehajtási tevékenységéhez.
- c) Szükség esetén jogszabály módosításra tesz javaslatot és azt a főosztályvezető útján a kiadmányozásra jogosult elnök elé terjeszti.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Ellenőrzi az Adatvagyon Stratégiában, kapcsolódó szabályozásokban, módszertani előírásokban, ajánlásokban megfogalmazottak végrehajtását."

- 56. §** Az Utasítás 95. § (1) bekezdés b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(1) Feladatkör]
„b) A pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla-könyveléssel, annak felépítésével, illetve egyes folyamataival, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a táppénz-hozzájárulással kapcsolatos témakörök felügyelete.”
- 57. §** Az Utasítás 95. § (2) bekezdésének i) és j) pontja hatályát veszti.
- 58. §** Az Utasítás 123. § a) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[Feladatkör]
„a) Másodfokú hatósági jogkörben bírálja el – a Kiemelt Adózók Igazgatósága különös hatásköri szakigazgatójának irányítása alá tartozó szervezeti egységek kivételével – az elsőfokú adóhatóságok adó- és illetékügyben hozott határozata, végzése ellen benyújtott fellebbezéseket, felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, valamint elsőfokú jogkörben eljárva elbírálja a végrehajtási kifogásokat az APEH-ről szóló Korm. rendelet 15. § (1) és (2) bekezdése szerinti eljárások kivételével.”
- 59. §** Az Utasítás 124. § (3) bekezdés b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség]
„b) Értékhatárra tekintet nélkül elbírálják – a különös hatásköri szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek döntéseinek kivételével – a Kiemelt Adózók Igazgatósága határozata, végzése elleni fellebbezéseket, felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, végrehajtási kifogásokat.”
- 60. §** Az Utasítás 124. § (3) bekezdése e) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség]
„e) Elbírálják – a különös hatásköri szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek kérelmeinek kivételével – a Kiemelt Adózók Igazgatósága ellenőrzési határidő meghosszabbítása iránti kérelmeit és döntenek az ellenőrzési határidő túllépése miatti adózási kifogások ügyében.”
- 61. §** Az Utasítás 125. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(1) Feladatkör]
„Másodfokú hatósági tevékenység a regionális igazgatóságra vonatkozóan a külön utasításban meghatározott értékhatárban és ügycsoportban, valamint a Hivatal peres képviselője.”
- 62. §** Az Utasítás 125. § (2) bekezdése a) és b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség]
„a) Másodfokú hatósági jogkörben eljárva elbírálják az első fokú adóhatóságok ellenőrzési tárgyú, valamint fizetési könnyítési és illeték ügyben hozott határozata, végzése ellen benyújtott fellebbezéseket, felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, valamint elsőfokú jogkörben eljárva elbírálják a végrehajtási kifogásokat a külön elnöki utasításban meghatározott értékhatár alatti ügyekben.
b) Értékhatárra tekintet nélkül elbírálják a regionális igazgatóságok adóügyi szakterülete által hozott, illetve az a) pont alá nem tartozó határozat, végzés elleni fellebbezéseket, felügyeleti intézkedés iránti kérelmeket, végrehajtási kifogásokat.”
- 63. §** Az Utasítás 125. § (2) bekezdése d) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség]
„d) Elbírálják a regionális igazgatóság ellenőrzési határidő meghosszabbítása iránti kérelmeit, és döntenek az ellenőrzési határidő túllépése miatti adózási kifogások ügyében.”

- 64. §** Az Utasítás 133. § (2) bekezdésének b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(2) Előkészítő tevékenység és felelősség]
„b) Kezdeményezi az APEH szervezetét, működését érintő változások esetén az APEH alapító okiratának pénzügyminiszteri módosítását és azt aláírásra előkészíti.
- 65. §** Az Utasítás 133. § (2) bekezdésének c) pontja hatályát veszti.
- 66. §** Az Utasítás 135. §-át megelőző alcím helyébe az alábbi alcím lép:
„Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya”
- 67. §** Az Utasítás 135. § a) és b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[Feladatkör]
„a) Szakmailag irányítja a különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, továbbá a nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatási tevékenységét, valamint az APEH-ről szóló Korm. rendelet 14. § (7) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását.
b) Az átfogó törvényességi, adóügyi, ellenőrzési feladatok keretében – együttműködve a szakmai főosztályokkal – részt vesz a különös hatásköri terület ellenőrzésében.”
- 68. §** Az Utasítás 135/A. §-át megelőző alcím helyébe az alábbi alcím lép:
„Különös Hatásköri Ügyek Osztálya”
- 69. §** Az Utasítás 135/B. § (1) bekezdés b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(1) Feladatkör]
„b) Ellátja a Központi Hivatal perképviselét a különös hatásköri területen hozott másodfokú határozatok ellen indított közigazgatási perekben.”
- 70. §** Az Utasítás 135/B. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
[(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség]
„Kapcsolatot tart a Pénzügyminisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium és az Egészségügyi Minisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában.”
- 71. §** Az Utasítás 1. számú mellékletének helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 72. §** Az Utasítás a jelen utasítás 2. melléklete szerinti 1/a. melléklettel egészül ki.
- 73. §** Az Utasítás a jelen utasítás 3. melléklete szerinti 1/b. melléklettel egészül ki.
- 74. §** Az Utasítás a jelen utasítás 4. melléklete szerinti 1/c. melléklettel egészül ki.
- 75. §** Az Utasítás a jelen utasítás 5. melléklete szerinti 1/d. melléklettel egészül ki.
- 76. §** Az Utasítás a jelen utasítás 6. melléklete szerinti 1/e. melléklettel egészül ki.
- 77. §** Az Utasítás a jelen utasítás 7. melléklete szerinti 1/f. melléklettel egészül ki.
- 78. §** Az Utasítás a jelen utasítás 8. melléklete szerinti 1/g. melléklettel egészül ki.
- 79. §** Az Utasítás a jelen utasítás 9. melléklete szerinti 1/h. melléklettel egészül ki.

80. § Az Utasítás a jelen utasítás 10. melléklete szerinti 1/i. melléklettel egészül ki.
81. § Az Utasítás a jelen utasítás 11. melléklete szerinti 1/j. melléklettel egészül ki.
82. § Az Utasítás a jelen utasítás 12. melléklete szerinti 1/k. melléklettel egészül ki.
83. § Az Utasítás 4. számú mellékletének címe helyébe az alábbi cím lép:
„Az APEH gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere”
84. § Az Utasítás 5. számú melléklete helyébe jelen utasítás 13. melléklete lép.
85. § Az Utasítás az aláírás napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2010. január 1-jétől kell alkalmazni.

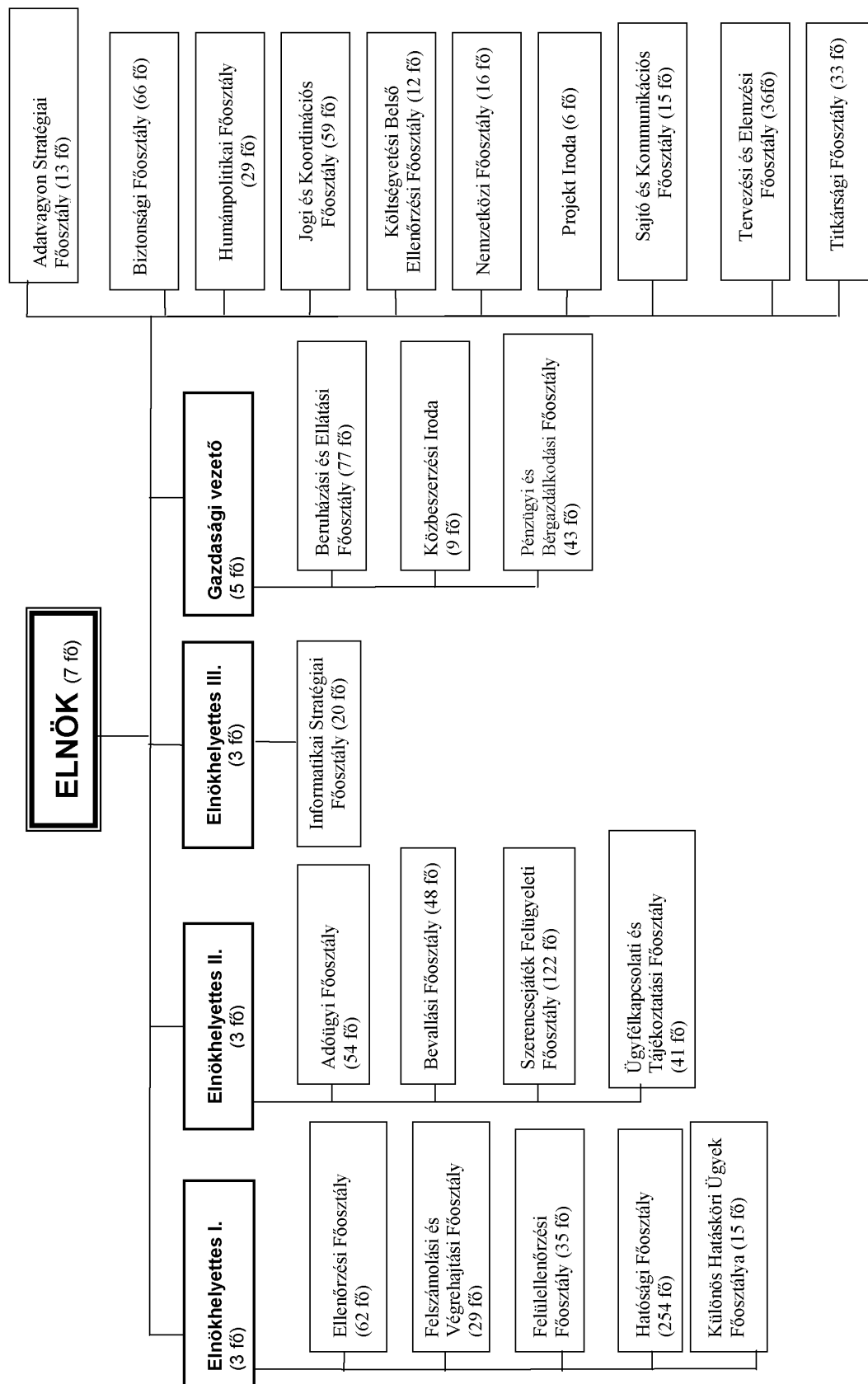
Budapest, 2010. április 30.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

1. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

A Központi Hivatal szervezeti felépítése és irányítási rendje



*2. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz**1/a. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz*

A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az igazgatóság jogállása és alapadatai

- 1. §**
- (1) Az igazgatóság az APEH elsőfokú területi szerve.
 - (2) Az igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
 - (3) Az igazgatóság alapadatai a következők:
 - a) Megnevezése:
Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
Megnevezésének hivatalos rövidítése:
APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
 - b) Székhelye:
1132 Budapest, Váci út 48. c-d.
Postacíme/ Postafiókcíme:
1132 Budapest, Váci út 48/C–D, 1397 Budapest, Pf. 535.
 - c) Kihelyezett szervezeti egységei postacíme és postafiók címe:
1115 Budapest, Bartók Béla út 156.
1063 Budapest, Szív u. 60.
1096 Budapest, Haller u. 3–5., 1476 Budapest, Pf. 93.
1106 Budapest, Fehér út 10.; 31., 34. ép.
1131 Budapest, Madarász Viktor u. 5/A
1138 Budapest, Madarász Viktor u. 30–36., 1387 Budapest, Pf. 45.
1132 Budapest, Kresz Géza u. 13–15.
1132 Budapest, Visegrádi utca 47.
1134 Budapest, Lehel út 27–29.
1139 Budapest, Petneházy u. 6–8.
1139 Budapest, Teve u. 8–10.
1144 Budapest, Gvadányi u. 69., 1438 Budapest, Pf. 511.
1134 Budapest, Dózsa György út 128–130.
1148 Budapest, Fogarasi út 3., 1592 Budapest, Pf. 505.
 - d) Ügyfélszolgálati Irodák postacíme:
1096 Budapest, Vaskapu u. 33–35.
1132 Budapest, Kresz Géza u. 15.
1139 Budapest, Petneházy u. 6–8.
1144 Budapest, Gvadányi u. 69.
1148 Budapest, Fogarasi út 3.
 - e) Ügyfélszolgálati helyek postacíme:
1024 Budapest, Margit krt. 43–45. IV/6.
1033 Budapest, Kaszásdűlő u. 2.
1041 Budapest, Deák Ferenc u. 28.
1051 Budapest, Hercegprímás út 18. fszt.

- 1073 Budapest, Kertész u. 35.
1156 Budapest, Száraznád u. 4–6.
1173 Budapest, Egészségház u. 3.
1181 Budapest, Üllői út 453.
1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 34.
2030 Érd, Budai u. 24.
2100 Gödöllő, Kossuth Lajos u. 74.
2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 96.
2370 Dabas, Szent István u. 79.
2310 Szigetszentmiklós, Gyári út 12.
2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 52.
2760 Nagykáta, Szabadság tér 16.
2700 Cegléd, Dugonics u. 4.
- f) Adószáma: 15598574-1-51
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00289995-00000000
Kincstári kártyafedezeti számla: 10032000-00289995-00060004
Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 598570

Az igazgatóság gazdálkodása

2. § (1) Az igazgatóság a tevékenysége és gazdálkodása keretét szolgáló elkülönített részleírányzatokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
- (2) Az igazgatóság gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló többször módosított 2008. évi CV. törvény előírásai az irányadók.

Az igazgatóság szervezete

3. § Az igazgatóság az 1. számú melléklet szerinti szervezeti egységekből épül fel.

Az igazgatóság hatásköre és illetékessége

4. § (1) Az igazgatóság hatáskörébe tartozik:
- a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló többször módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben;
 - b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (a továbbiakban: Art.);
 - c) az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: Áfa tv.);
 - d) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Vht.);
 - e) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tbj. vhr.);
 - f) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint
 - g) az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben (a továbbiakban: Itv.), az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló módosított 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.

- (2) Ellátja a Tbj. előírása által meghatározott járuléköggyekben az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az igazgatóság elsőfokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felettes szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
- (4) Az igazgatóság illetékessége a Főváros és Pest megye közigazgatási területére terjed ki.

Az igazgatóság alaptevékenysége, feladatai

- 5. §**
- (1) Az igazgatóság az illetékességi területén ellátja:
 - a) részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy az elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetést;
 - b) a központi költségvetés és az elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés (az a)-b) pontokban foglaltak a továbbiakban együtt: adó) megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, visszatérítését, kiutalását és ellenőrzését, feltéve, ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik.
 - (2) Ellátja az illeték kiszabásával, megfizetésével, behajtásával, az eljárási illetékfizetés rendjének ellenőrzésével kapcsolatos eljárások lefolytatását.
 - (3) Ellátja az állami garancia (kezesség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel összefüggő, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
 - (4) Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával, illetőleg az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
 - (5) Ellátja a magán-nyugdíjpénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilván-tartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíjpénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság számára meghatározott feladatokat.
 - (6) Ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosított nyilvántartásával és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság számára meghatározott feladatokat.
 - (7) Ellátja a csőd eljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban és a vagyonrendezési, adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést illető, a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviselőt, illetőleg az ingó-, ingatlan-végrehajtási eljárás során a végrehajtás foganatosítójaként ellátandó meghatározott feladatokat.
 - (8) Ellátja az Áht. végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban meghatározott feladatokat.
 - (9) Ellátja az Áht. végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, illetőleg a fővárosi, megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat illető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését és ellátja az azzal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
 - (10) Összegzi és feldolgozza az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait, és ezekről a Központi Hivatalt tájékoztatja.
 - (11) Évente köteles a helyi, illetőleg helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást adni.
 - (12) Feldolgozza az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat és a Központi Hivatal részére továbbítja.
 - (13) Tájékoztatja a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról az Art.-ban meghatározott szerveket, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti.
 - (14) Együttműködik feladatainak ellátása során az illetékességi területén lévő helyi, illetőleg helyi kisebbségi önkormányzatokkal.
 - (15) Megadja az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást, az adózást velük megismerteti.
 - (16) Megszervezi és lebonyolítja alkalmazottai részére a munkavégzésükhöz szükséges, helyi szervezésű képzéseket.
 - (17) Illetékességi körébe tartozó adózókat érintően elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében polgári jogi igényt terjeszt elő.
 - (18) Ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

- 6. §** Az alaptevékenység(ek) 2010. január 1-től érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés.

Államháztartási szakágazati besorolás:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás

II. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI

Az igazgató

- 7. §** Az igazgató az igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §**
- (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
 - (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli a szakigazgatók, az igazgatói tanácsadó, az igazgatói biztos valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját.
 - (3) Rendszeresen beszámoltatja az igazgatóság szakigazgatóit, szakigazgató-helyetteseit, a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályok és önálló osztályok vezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
 - (4) Értékeli az igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik, illetőleg intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
 - (5) Meghatározza az igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
 - (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.
 - (7) Az igazgató a 12. § (1) bekezdésére figyelemmel meghatározza helyettesítésének rendjét.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetőleg dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetőleg az igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására, vagy ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok, valamint az APEH utasítások, irányelvek, tájékoztatók (a továbbiakban: elnöki intézkedések), az APEH elnöke, elnökhelyettesei, gazdasági vezetője és a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályai által kiadott körlevelek (a továbbiakban együtt: APEH körlevelek) betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.

Az általános szakigazgató

11. § (1) Az általános szakigazgató – az APEH elnöke előzetes véleményének kikérése mellett – az igazgató által megbízott felelős vezető.
(2) Jelen utasításban szakigazgatón az általános szakigazgatót is érteni kell.

Az általános szakigazgató feladatai

12. § (1) a) A mindenkor hatályos vezetői helyettesítések rendjéről szóló igazgatói utasításban foglaltak szerint helyettesíti az igazgatót;
b) összehangolja, irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
(2) Az igazgató átruházott hatáskörében
a) az igazgató eseti vagy egyes ügycsoportokra nézve adott meghatalmazása szerint képviseli az igazgatóságot;
b) ellátja és összehangolja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
(3) Az általános szakigazgató (2) bekezdés szerinti feladatainak ellátására a 16. § rendelkezései megfelelően alkalmazandóak.

Az általános szakigazgató jogosultsága

13. § (1) Az általános szakigazgató jogosultságára az általános helyettesítési jog keretében a 9. § rendelkezései az irányadóak.
(2) Az igazgató felhatalmazása alapján bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet.
(3) A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek irányítását érintő általános jogosultságára a 17. § rendelkezései.

Az általános szakigazgató felelőssége

14. § (1) Az igazgató helyettesítése során az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó feladatok tekintetében köteles utólagosan beszámolni. A beszámolási kötelezettség formáját az igazgató határozza meg.
(2) Felelős az igazgató által feladatkörébe utalt feladatok eredményes végrehajtásáért.
(3) A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek irányítását érintő általános felelősségére a 18. § rendelkezései vonatkoznak.

A szakigazgató

15. § (1) A szakigazgató – az APEH elnöke előzetes véleményének kikérése mellett – az igazgató által megbízott felelős vezető.
(2) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakterület tevékenységét.

A szakigazgató feladatai

16. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az igazgatóságot.
(2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakterület munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek, APEH körleveleknek, valamint az igazgatói utasításoknak, az igazgatói és szakigazgatói körleveleknek és az igazgató rendelkezéseinek megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetőleg betartatásáról.
(3) Folyamatosan ellenőrzi az igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szakterület által végrehajtandó feladatok teljesítését.

- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
- (5) Az igazgatóval együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szakterület szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldásáról, amennyiben a probléma más szakterületet, illetőleg igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint, azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az érintett vezetőnek.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szakterület vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatalt, valamint az igazgató döntéseiről a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai főosztályaival és feladataitól függően más külső szervekkel. Ez utóbbiról az igazgatót tájékoztatni köteles.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart az igazgatóság szakigazgatóival és más vezetőivel.
- (10) Előzetesen jóváhagyja az irányítása és felügyelete alá tartozó szakterület vezetői értekezletekre kerülő, vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit.
- (11) Közreműködik az igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó szakigazgató-helyetteseket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (14) Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését.
- (15) A rendelkezésére bocsátott létszám-, illetmény-, bérfejlesztési, jutalmazási és érdekeltségi kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét, valamint az APEH centralizált bérigazgatási szabályait betartva – gazdálkodik.
- (16) Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szakterület részére megállapított létszám, a részükre megállapított illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési), jutalmazási és érdekeltségi alapról biztosított összegek teljesítményarányos felhasználását.
- (17) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakterület vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt álló alkalmazottak helyettesítési rendjét, melynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (18) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.
- (19) Távolléte, illetőleg akadályoztatása esetére a vezetői helyettesítések rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasításban foglaltak szerint kijelöli a helyettesítésre jogosult személyt.

A szakigazgató jogosultsága

- 17. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani, és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (2) Jogosult szakterületét érintően – a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjének ellenjegyzését követően – körlevél kiadására.
 - (3) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (4) Jogosult feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni és azt az igazgató tudomására hozni a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felső vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (6) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (7) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az igazgatóságon működő – APEH Számítástechnikai és Adóelszámoló Intézet (a továbbiakban: SZTADI) szervezetébe tartozó – informatikai terület segítségét kérni.

- (8) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre –átruházott jogkörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az igazgatóság által használt, az APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanlásának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató felelőssége

- 18. §** (1) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, valamint az igazgatói utasítások, az igazgatói és szakigazgatói körlevelek betartásáért és betartatásáért.
- (2) Felelős az igazgató által átruházott jogkörben a kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
- (3) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvégzéséért.
- (4) Felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok elsőfokú határozatainak és végzéseinek (a továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.
- (5) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületeknél az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
- (6) Felelős a szakterülete rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért, betartatásáért.
- (7) Felelős a munka- és tűzvédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások: jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak, valamint az irányítása alá tartozó szakterület kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A szakigazgató-helyettes

- 19. §** A szakigazgató-helyettes – a gazdasági szakigazgató-helyettes kivételével – az érintett szakigazgató javaslatára az igazgató által megbízott felelős vezető.

A szakigazgató-helyettes feladatai

- 20. §** (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.
- (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, valamint az igazgató és az irányítását ellátó szakigazgató (kivéve a gazdasági szakigazgató-helyettes) rendelkezéseinek megfelelő végrehajtásáról.
- (3) Jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét, valamint felügyeli az igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
- (5) A felettes vezetőivel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri a főosztályvezetők által összegzett problémákat, amelyek megoldása érdekében intézkedik. Amennyiben a probléma más szakterületet, illetőleg az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint, azt haladéktalanul köteles továbbítani – a szakigazgató, a gazdasági szakigazgató-helyettes esetében az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az érintett vezető részére.

- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Rendszeresen tájékoztatja az általa irányított szervezeti egységek tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról a közvetlen felügyeletét ellátó szakigazgatót (a gazdasági szakigazgató-helyettes az igazgatót), a központi hivatali szintű, valamint az igazgatói, szakigazgatói döntésekről pedig az irányítása alá tartozó főosztályok vezetőit.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást az igazgatóság más szakterületeivel, illetőleg az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai főosztályaival, és feladattól függően más külső szervezetekkel. Ez utóbbról a szakigazgatót (a gazdasági szakigazgató-helyettes az igazgatót) tájékoztatni köteles.
- (9) Munkakörének ellátása során együttműködik az igazgatóság más szakterületeinek, illetőleg az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek vezetőivel.
- (10) Biztosítja az igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (12) Előzetesen jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő, vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit.
- (13) Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését.
- (14) Gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (15) A rendelkezésére bocsátott létszám-, illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési), jutalmazási és érdekeltségi kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét, valamint az APEH centralizált bérgazdálkodási szabályait betartva – gazdálkodik.
- (16) Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére megállapított létszám betöltöttségének alakulását, az illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési), jutalmazási és érdekeltségi keretek teljesítményarányos felhasználását.
- (17) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak helyettesítési rendjét.
- (18) Távolléte, illetőleg akadályoztatása esetére a vezetői helyettesítések rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasításban foglaltak szerint kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (19) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezetők a feladatkörébe utalnak.

A szakigazgató-helyettes jogosultsága

- 21. §**
- (1) Jogosult az általa irányított szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetőleg véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni az általa irányított szervezeti egységek működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult az irányítása alá tartozó főosztályok esetében értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felső vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (4) Jogosult feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni, a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő kérdésekben a képviselőt ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az igazgatóságon működő – a SZTADI szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
 - (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott jogkörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanágának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató-helyettes felelőssége

22. § (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó – vagy esetenként oda utalt – feladatok végrehajtásáért, eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a vonatkozó jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, valamint az igazgató, az irányítását ellátó szakigazgató (gazdasági szakigazgató-helyettes kivételével) rendelkezéseinek a betartásáért, betartatásáért.
- (2) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő rendszeres – az előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvégzéséért.
- (3) Felelős az irányítása alá tartozó a hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok elsőfokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
- (4) Felelős az igazgató által átruházott jogkörben a kiadmányozási jogának gyakorlásáért, és annak törvényességéért.
- (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
- (6) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.
- (7) Felelős a munka- és tűzvédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások: jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy a szakigazgató (a gazdasági szakigazgató-helyettes esetében az igazgató), a közvetlen irányítása alatt álló alkalmazottak, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egység alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályozva van.

Az igazgatói biztos

23. § Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő.

Az igazgatói tanácsadó

24. § Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

25. § A főosztályvezető
- a) amennyiben a felügyeletét szakigazgató látja el, az érintett szakigazgató-helyettes és szakigazgató javaslatának figyelembevételével,
- b) a gazdasági szervezet vonatkozásában a gazdasági szakigazgató-helyettes javaslatának figyelembevételével az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

26. § (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját.
- (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek, APEH körleveleknek, igazgatói utasításoknak, igazgatói és szakigazgatói körleveleknek, valamint az igazgató és a felügyeletét, irányítását ellátó szakigazgató, szakigazgató-helyettes rendelkezéseinek megfelelő végrehajtásáról.

- (3) Meghatározza az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
- (5) A felettes vezetőivel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldása érdekében, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik, illetőleg jelzéssel él a közvetlen felügyeletét ellátó igazgató, általános szakigazgató, illetve szakigazgató-helyettes felé. Amennyiben az adott probléma más szakterületet, illetőleg az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az érintett vezető felé.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó főosztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű, valamint az igazgatói, szakigazgatói, szakigazgató-helyettesi döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást az igazgatóság más – a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel, és feladattól függően más külső szervekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során együttműködik az igazgatóság más szakterületeinek, illetőleg az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek vezetőivel.
- (10) Biztosítja az igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó belső utánpótlás szakmai, vezetői fejlődését.
- (13) Gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (14) A rendelkezésére bocsátott létszám-, illetmény (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési), jutalmazási és érdekeltségi kerettel kapcsolatban – a teljesítményarányos díjazás elvét, valamint az APEH centralizált bérgazdálkodási szabályait betartva – gazdálkodik.
- (15) Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére megállapított létszám betöltöttségének alakulását, az illetmény- (bér-), illetményfejlesztési (bérfejlesztési), jutalmazási és érdekeltségi keretek teljesítményarányos felhasználását.
- (16) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
- (17) Távolléte illetőleg akadályoztatása esetére a vezetői helyettesítések rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasításban foglaltak szerint kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (18) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a feladatkörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

- 27. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetőleg véleményt nyilvánítani, és javaslatot tenni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felső vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (4) Jogosult feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

- (6) A hardveres problémák elhárításához közvetlenül az igazgatóságon működő – a SZTADI szervezetébe tartozó – informatikai terület segítségét kérheti.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott jogkörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben, az igazgatóság által használt, az APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 28. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő, illetőleg azok feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a vonatkozó jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, az igazgatói, valamint a felügyeletét és irányítását ellátó szakigazgatói és szakigazgató-helyettesi rendelkezések betartásáért, betartatásáért.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvégzéséért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály elsőfokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az igazgató által átruházott jogkörben a kiadmányozási jogának gyakorlásáért, és annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért, betartatásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások: a jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy a közvetlen irányítása alatt álló alkalmazottak és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 29. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes
 - a) az érintett szakigazgató-helyettes és a felügyeletét ellátó szakigazgató javaslatának figyelembevételével,
 - b) a gazdasági szervezet vonatkozásában a gazdasági szakigazgató-helyettes javaslatának figyelembevételével az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályok főosztályvezető-helyettese – a főosztályvezető javaslatának figyelembevételével – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, ennek keretében kötelezően ellátja a 33. §-ban meghatározott feladatokat is, illetőleg e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 34–35. §-ok rendelkezései is irányadók. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással nem rendelkezik (a továbbiakban: függetlenített főosztályvezető-helyettes), konkrét feladatait a főosztály vezetője a munkaköri leírásában rögzíti.
 - (5) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.
 - (6) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasítási joggal jár el.

Az önálló osztályt irányító főosztályvezető

- 30. §** Az önálló osztályt irányító főosztályvezető az igazgató által megbízott felelős vezető. Az önálló osztályt irányító főosztályvezető feladatát, jogosultságát és felelősségét érintően a főosztályvezetőre vonatkozó 26–28. §-ok szerinti általános előírások az irányadók.

Az önálló osztályt irányító osztályvezető

- 31. §** Az önálló osztályt irányító osztályvezető az igazgató által megbízott felelős vezető. Az önálló osztályt irányító osztályvezető feladatát, jogosultságát és felelősségét érintően az osztályvezetőre vonatkozó 33–35. §-ok szerinti általános előírások az irányadók.

Az osztályvezető

- 32. §** (1) Az osztályvezető
- a) az érintett szakigazgató-helyettes és a felügyeletét ellátó szakigazgató javaslatának figyelembevételével,
 - b) a gazdasági szervezet vonatkozásában a gazdasági szakigazgató-helyettes javaslatának figyelembevételével az igazgató által megbízott felelős vezető.
- (2) Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok osztályvezetője a főosztályvezető javaslatának figyelembevételével az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 33. §** (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály munkáját.
- (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályok, elnöki intézkedések és APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, az igazgató, valamint a felügyeletét és irányítását ellátó szakigazgató, szakigazgató-helyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes rendelkezéseinek a végrehajtásáról.
- (3) Javaslatot tesz a főosztályi munkaterv összeállításához, ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
- (5) Szervezi, irányítja és felügyeli a felettes főosztályvezetővel/főosztályvezető-helyettestel együttműködve az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldása érdekében, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet, illetőleg az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint, arról az érintett szakterület, szervezeti egység megkeresése céljából a felettes főosztályvezetőjét/főosztályvezető-helyettesét tájékoztatja.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes főosztályvezetőt/főosztályvezető-helyettest, a központi hivatali szintű, valamint az igazgatói, szakigazgatói, szakigazgató-helyettesi, főosztályvezetői/főosztályvezető-helyettesi döntésekről pedig az irányítása alá tartozó alkalmazottakat.
- (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben az ügy jellege megkívánja és a szolgálati út betartására nincs mód – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során együttműködik a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.

- (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
- (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (14) Gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (15) Távolléte illetőleg akadályoztatása esetére a vezetői helyettesítések rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasításban foglaltak szerint kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (16) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főosztályvezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 34. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó osztály feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetőleg véleményt nyilvánítani, és javaslatot tenni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Jogosult feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) A hardveres problémák elhárításához közvetlenül az igazgatóságon működő – a SZTADI szervezetébe tartozó – informatikai terület segítségét kérheti.

Az osztályvezető felelőssége

- 35. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, valamint az igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, az igazgató, a felügyelet és irányítását ellátó szakigazgató, szakigazgató-helyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által átruházott jogkörben a kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) A hatósági jogkörrel rendelkező osztály vezetője felelős az osztály elsőfokú hatósági döntéseinek a törvényes meghozataláért.
 - (6) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az adatvédelem és az adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
 - (7) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.
 - (8) Felelős a munka- és tűzvédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások: jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek betartásáért, betartatásáért.
 - (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Biztonsági referensek

- 36. §** (1) A feladatkörükben a közvetlen vezető irányítása alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (a továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai irányításával – ellátják a védelmi rendszerek felügyeletét, továbbá szervezik az APEH mindenkor hatályos Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítése során.
- (2) Amennyiben a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referensek felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referenseknek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
- (3) A biztonsági referensek feladataira, jogosultságára és felelősségére jelen utasítás 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Informatikai referens

- 37. §** (1) A Titkársági Főosztály szervezetén belül ellátja az APEH informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
- (2) Gondoskodik az igazgatóság alkalmazottainak az alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
- (3) Közreműködik a mindenkor hatályos a számítógépes felhasználói rendszerekhez kapcsolódó jogosultságok kezelésének rendjéről szóló igazgatói utasítás kialakításában, felülvizsgálatában.
- (4) Részt vesz az igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
- (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
- (6) Feladata ellátása során kapcsolatot tart az igazgatóság vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint a SZTADI informatikai területével.
- (7) Az informatikai referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére jelen utasítás 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 38. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a munkavállaló

- 39. §** Az ügykezelő, valamint a munkavállaló feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az igazgatóság vezetése

- 40. §** (1) Az igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (a továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
- (2) Az elvi vezetés az igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelyeknek főbb eszközei:
- a) az elérendő célokat és ezek teljesítésének elveit tartalmazó éves feladatterv kiadása;
- b) a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;

- c) az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - d) az igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.
- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelyeknek főbb eszközei:
- a) az igazgatóság munkaterve, amely az igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - b) az igazgatóság ellenőrzési terve;
 - c) a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítások adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a technikai típusú körlevelek;
 - e) a szakmai értekezletek;
 - f) a helyszíni konzultációk;
 - g) az igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.

- 41. §**
- (1) Az igazgató a szakigazgatók (a továbbiakban: igazgatóság felső vezetése), valamint az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szakigazgató-helyettes, főosztályok és önálló osztályok vezetőinek közreműködésével vezeti és felügyeli az igazgatóságot.
 - (2) Az igazgató az illetékességi területén és a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetőleg biztosítja az igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
 - (4) A szakigazgatók és szakigazgató-helyettesek a szakterületükön a szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (5) Az igazgatóság főosztályvezetői, a felügyeletüket ellátó igazgató / szakigazgató / szakigazgató-helyettes aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag az irányításuk alá tartozó területet érintően rendelkezhetnek:
 - a) az igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) a tevékenységi körükbe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
 - (6) Az igazgatóság szakterületei, szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 69. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
 - (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes vezető (főosztályvezető, szakigazgató-helyettes, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
 - (8) Az igazgatóság szervezeti egységei, valamint a Központi Hivatal szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében az irányítás az igazgatón keresztül történik.
 - (9) Az igazgatóság felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
 - (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik.

Az igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 42. §**
- (1) Az igazgató felelős az igazgatóság törvényes működéséért, illetékességi területén az elsőfokú állami adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának operatív vezetéséért, azok eredményes és törvényes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért.
 - (2) A szakigazgatók felelnek az irányításuk alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes és törvényes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért, valamint a megszüntetéséért illetőleg a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (3) A szakigazgató-helyettesek felelősek az irányításuk alá tartozó főosztályok tevékenységének eredményes és törvényes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért, valamint a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (4) A főosztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének eredményes és törvényes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért, valamint a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének kezdeményezéséért.

- (5) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetőleg szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az igazgatóság felügyeleti rendje

- 43. §** (1) Az igazgatóság felügyeleti rendje az igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika, stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.
- (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az igazgatóság szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú melléklet szerinti szervezeti felépítéssel.
- (3) A vezetői beszámoltatást – legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján – az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az igazgatóság egy adott szakterületének/szervezeti egységének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
- (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol az igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét és a működés szabályszerűségének ellenőrzését.

Az igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

- 44. §** (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
- (2) A belső ellenőrzés rendszerét a mindenkor hatályos, az igazgatóság Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló igazgatói utasítás szabályozza.

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

- 45. §** A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárásrendjét, valamint az igazgatóság gazdasági szervezetének ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (a továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 46. §** (1) Az igazgatót határozott időtartamra az APEH elnöke nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az APEH elnöke gyakorolja.
- (2) A szakigazgatókat az APEH elnöke, a gazdasági szakigazgató-helyettest az APEH gazdasági vezetője előzetes véleményének a kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók és a gazdasági szakigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) Az igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.
- (4) Az igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait a mindenkor hatályos, az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló APEH utasítás (a továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló külön igazgatói utasítás tartalmazza.

- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében, valamennyi munkáltatói jogkört gyakorló vezető kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Képviselési jogkör

47. § (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (általános képviselet):

- a) az igazgatót – az igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az APEH elnöke által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, a szakigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre, a főosztályvezető-helyettesre, illetőleg az osztályvezetőre, meghatározva a képviselendő álláspontot;
- b) a szakigazgató, a szakigazgató-helyettes, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával;
- c) az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, szakigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a tevékenységi körükbe tartozó feladatokra korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni – a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett –, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a területet képviseljék;
- d) a képviselési joggal – akár eseti, akár állandó jelleggel – felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az igazgatóságot.

(2) Perképviselet

- a) A hatósági államigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
- b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve szakirányú végezethez szükséges köztisztviselőt, illetőleg ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 48. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
(2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgatót át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

49. § (1) Az igazgatót át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:

- a) a Központi Hivatalhoz, illetőleg a Központi Hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetőleg az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
- b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetőleg önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
- c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
- d) az igazgatóság tevékenységéről adatot, illetőleg működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;

- e) az igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;
 - g) az igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), körlevelek, munkaterv, feladattervek, összefoglaló anyagok;
 - h) az igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett iratok;
 - j) a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói utasítás szerint az államtitok és szolgálati titok megismeréséhez szükséges betekintési engedélyek.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az igazgatóság adóztatási, ellenőrzési, működtetési tevékenysége során azon iratokat, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok, elnöki intézkedések az adóhatóság vezetőjét jelölik meg, vagy amelyek aláírására az igazgató nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 50. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az igazgatóság mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatában történik.
- (2) Utalványozási jogkörrel az igazgatóság mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 51. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és információáramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az igazgatóság vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 52. §** (1) Az igazgató rendszeresen, legalább kétheti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az igazgatóság feladatellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztevői az igazgató, a szakigazgatók, az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szakigazgató-helyettes, főosztályok és önálló osztályok vezetői, az igazgatói tanácsadók és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá – az igazgató, a szakigazgatók, és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szakigazgató-helyettes, főosztályok és önálló osztályok vezetőinek javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetőleg az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet részttevői részére az értekezlet előtt legalább három munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetője készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetőleg végrehajtásra. Az igazgatói értekezleten kiadott és az érintett szervezeti egység által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott szervezeti egység felé.

- (6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések Tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni és arról az igazgatói értekezlet résztvevőit negyedévente tájékoztatni.
- (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.
- (8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (a továbbiakban: az emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 53. §**
- (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
 - (2) Résztvevői az igazgató, a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, az igazgatóság főosztályainak, önálló osztályainak vezetője és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.
 - (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője, vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
 - (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetőleg az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetőleg végrehajtásra.
 - (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről a Titkársági Főosztály, az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról az emlékeztetőt készítő személy gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 54. §**
- (1) Célja az igazgatóság valamennyi vezető beosztású alkalmazottjának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői az igazgató, a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, az igazgatói tanácsadó(k) és az igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az igazgatóság Szakszervezeti Bizottságának képviselője továbbá az igazgató által meghívott más személy(ek).
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetője készíti el az 52. § (5) bekezdése szerinti tartalommal. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetőleg az érintetteknek a Titkársági Főosztály vezetője küld meg tájékoztatásul, illetőleg végrehajtásra.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről a Titkársági Főosztály gondoskodik.
 - (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az igazgatóság feladatellátásának értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

55. § (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, önálló osztályt irányító osztályvezető beszámoltatására szolgál az igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján.
- (2) Célja az igazgatóság jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
- (3) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység vezetője(i) és az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője.
- (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, jövőbeni elvárásokat, az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
- (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

56. § (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
- (2) Feladata a szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munkatapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a szakigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, osztályvezetők vagy közvetlenül az alkalmazottak közreműködésével. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
- (3) A szakigazgató az értekezletet szükség szerint, a szakigazgató-helyettesek számára legalább havonta, a főosztályvezetők részére legalább negyedévente, az osztályvezetők számára pedig legalább félévente hívja össze.
- (4) Résztvevői a szakigazgató, a szakigazgató-helyettesek, a szakterület főosztályvezetői, és a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, alkalmazottak, illetőleg más meghívott személyek.
- (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a szakigazgató hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a szakigazgató által kijelölt személy gondoskodik.
- (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, illetőleg veszi nyilvántartásba. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője megküld az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintetteknek tájékoztatásul, illetőleg végrehajtásra.
- (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak.

Gazdasági szakigazgató-helyettes által összehívott értekezlet

57. § (1) Az értekezlet a gazdasági szakigazgató-helyettes legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
- (2) Feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munkatapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a főosztályvezetők, osztályvezetők vagy közvetlenül az alkalmazottak közreműködésével. Célja a terület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
- (3) Az értekezletet szükség szerint a főosztályvezetők részére legalább negyedévente, az osztályvezetők számára pedig legalább félévente hívja össze.
- (4) Résztvevői a gazdasági szakigazgató-helyettes, a főosztályvezetők és a gazdasági szakigazgató-helyettes meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, alkalmazottak, illetőleg más meghívott személyek.

- (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a gazdasági szakigazgató-helyettes hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a gazdasági szakigazgató-helyettes által kijelölt személy gondoskodik.
- (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a gazdasági szakigazgató-helyettes által kijelölt személy készíti el, illetőleg veszi nyilvántartásba. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a gazdasági szakigazgató-helyettes hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője megküld az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintetteknek tájékoztatásul, illetőleg végrehajtásra.
- (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak.

Főosztályi értekezlet

- 58. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információátadó testület.
 - (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy az alkalmazottak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel hívja össze.
 - (4) Résztvevői: a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezetők, és a főosztályvezető által meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el, és veszi nyilvántartásba. Az emlékeztető tartalmazza: az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst, és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője megküld az értekezlet résztvevőinek, valamint az érintett személyeknek tájékoztatásul, illetőleg a végrehajtásra.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül – tájékoztatásul – meg kell küldeni a főosztály közvetlen irányítását ellátó vezetőnek (igazgató, gazdasági szakigazgató-helyettes), illetőleg a szakterületek vonatkozásában a felügyeletet ellátó szakigazgatónak.

Önálló osztályértekezlet/Osztályértekezlet

- 59. §**
- (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül az alkalmazottak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetőleg a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.
 - (2) Résztvevői az önálló osztály/osztály alkalmazottai és az fő/osztályvezető által meghívott személyek.
 - (3) Az értekezletet a(z) fő/osztályvezető szükség szerint hívja össze.
 - (4) A napirendjét és időpontját a(z) fő/osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Bizottságok

- 60. §**
- (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (eseti jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, vagy szakigazgató(k), vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetőleg külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) irányít(anak).

- (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetőleg más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság
 - a) a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetőleg feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza;
 - b) a WEB Bizottság, melynek feladataira a vonatkozó, mindenkor hatályos APEH utasítás rendelkezései az irányadók.

Munkacsoport

- 61. §** (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
(2) Tagjait az igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre az igazgató rendeli ki.

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

- 62. §** A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

- 63. §** (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az igazgatói utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, a már kiadott és hatályban lévő elnöki intézkedések, igazgatói utasítások, illetőleg körlevelek rendelkezéseivel.
- (2) A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek, illetőleg a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjével.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket (szakmai értekezlet, szakmai fórumok, helyszíni tanácsadás, konzultáció) alkalmaz az általa vezetett vagy felügyelt szervezeti egység irányításában, amelyet az adott helyzet vagy feladat megkíván.
- (4) A 40–43. §-okban foglalt irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató és a szakterületüket illetően – jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint – a szakigazgatók körlevelek kiadására jogosultak az igazgatóságot érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.
- (5) A körlevélben foglalt rendelkezés, tájékoztatás, figyelemfelhívás, ügyviteli eljárási útmutatás nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel, az elnöki intézkedésekkel, igazgatói utasításokkal, valamint a korábban – ugyanabban – a tárgyban kiadott más érvényes körlevelekkel.
- (6) A körleveleket a körlevél tárgya szerint érintett szakmai főosztály készíti el. A körlevélnek az igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetőleg nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik.
- (7) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét, valamint a körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítások tartalmazzák.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 64. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az igazgatóságot érintő, stratégiaileg jelentős feladatokat tartalmazza.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
- a Központi Hivatal munkatervéből az igazgatóságra háruló feladatokat;
 - az igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
 - a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket;
 - a szakterületek, az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének kiemelt feladatait;
 - a szakterületek, az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát.
- (5) Az igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
- (6) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály kíséri figyelemmel, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (7) Amennyiben a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt szervezeti egység vezetője köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (8) Az igazgatóság jóváhagyott munkaterve alapján a főosztályok (önálló osztályok) elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a főosztály (önálló osztályok) féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 65. §** (1) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
- (2) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért, vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban. Ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltetés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató-helyettes, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.

Bélyegző használat

- 66. §** Az igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 67. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény irányadó rendelkezései alapján, az igazgatóságon a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 68. §** (1) A társhatóságokkal való együttműködést – a jogszerűség keretein belül – a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
- (2) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért az igazgató, továbbá a szakigazgatók által kijelölt főosztály vezetője a felelős.

Az igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 69. §** (1) A Központi Hivatal és az igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
- (2) Az igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Főosztály törvényességi ellenőrzési, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a gazdálkodás törvényessége és a működés szabályszerűsége feletti átfogó felügyeleti, a gazdasági szervezet gazdálkodói, kötelezettségvállalási, valamint a Titkársági Főosztály titkos ügyiratkezelés (a továbbiakban: TÜK) ellenőrzési feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok/önálló osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetőleg kötelezettséggel rendelkeznek.
- (3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvés.
- (4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató-helyettes, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban állnak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál az igazgatóság mindenkor hatályos kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (6) Több főosztályt érintő kérdésben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetőleg a közvetlen irányítást ellátó szakigazgatók/szakigazgató-helyettesek döntenek.
- (7) Az igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetőleg a közvetlen irányítást ellátó szakigazgatót, szakigazgató-helytestet.
- (8) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
- (9) Az igazgató jogosult az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adato(ka)t kérni a SZTADI-tól a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.
- (10) Az igazgatóság főosztályai a Központi Hivatal azonos szakmai főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fent.

Munkavállalói érdekképviselés

- 70. §** Az igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok, és az érdekképviselési szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselési szervek működését.

Az igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

- 71. §** (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
- (2) Az igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a Vám- és Pénzügyőrséggel, a rendőrséggel, a nemzeti nyomozó irodával, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbíróssággal, a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviselői szervezeteivel.
- (3) Az (1) bekezdés figyelembevételével a külső szervektől véleményezésre, hozzászólásra, javaslatkérésre megküldött tervezetek igazgatóságon belüli koordinálása az igazgató eseti kijelölése szerinti szervezeti egység feladata.
- (4) A külső szervek részére történő előterjesztések, jelentések, tájékoztatók (a továbbiakban: tervezetek) elkészítésének rendje a következő:
- a) a tervezeteket a munkatervben kijelölt vagy a szakterület szerint illetékes szervezeti egység köteles elkészíteni, és a szükséges igazgatósági szintű egyeztetéseket lefolytatni;
 - b) az anyagi adójogszabályokhoz kapcsolódó tervezeteket a Tájékoztatási Főosztály, az eljárási jogszabályokhoz, a törvényességi kérdésekhez kapcsolódó, valamint a más főosztály kompetenciájába nem tartozó tervezeteket a Jogi és Koordinációs Főosztály készíti el.
- (5) Az igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyészi óvást, felszólalást illetve figyelmeztetést megvizsgálja, és amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást, felszólalást, figyelmeztetést felülvizsgálat végett a Központi Hivatalhoz felterjeszti. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Kapcsolattartás az adózókkal

- 72. §** Az adózókkal való kapcsolattartás elveit jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 73. §** (1) Az igazgatóság szervezeti felépítése jelen utasításban meghatározott struktúrát követi.
- (2) Az igazgatóság szervezeti felépítését és felügyeleti rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

- 74. §** (1) Az általános szakigazgató vezeti és irányítja:
- A) Ügyirat-kezelési szakigazgató-helyettes
 - a) Irat-előkészítő Főosztály
 - Irat-előkészítő Osztály 1.
 - Irat-előkészítő Osztály 2.
 - Irat-előkészítő Osztály 3.
 - b) Iratirányító Főosztály
 - Iratirányító Osztály 1.
 - Iratirányító Osztály 2.
 - Iratirányító Osztály 3.
 - Iratirányító Osztály 4.
 - c) Kihelyezett Ügyirat-kezelési Főosztály
 - Kihelyezett Ügyirat-kezelési Osztály 1.
 - Kihelyezett Ügyirat-kezelési Osztály 2.
 - Kihelyezett Ügyirat-kezelési Osztály 3.
 - Kihelyezett Ügyirat-kezelési Osztály 4.

- d) Irattári Főosztály
 - Irattári Osztály 1.
 - Irattári Osztály 2.
 - Irattári Osztály 3.

75. § (1) Az ellenőrzési szakterületet az ellenőrzési szakigazgatók – a szakigazgató-helyettesek közreműködésével – vezetik és irányítják:

I. Az ellenőrzési szakterület I.-et az ellenőrzési szakigazgató I. – a szakigazgató-helyettesek közreműködésével – vezeti és irányítja:

A) Kiemelt Adóalanyok és Társas Vállalkozások Ellenőrzési szakigazgató-helyettes

a) Kiemelt Adóalanyok és Speciális Ellenőrzések Főosztálya

- Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 1.
- Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 2.
- Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 3.
- Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 4.
- Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 5.
- Transzferár Ellenőrzési Osztály
- Elektronikus Kereskedelem Ellenőrzési Osztály

b) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály V.

- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 17.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 18.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 19.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 20.

c) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály VII.

- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 31.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 32.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 33.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 34.

d) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály VIII.

- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 35.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 36.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 37.
- Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 38.

B) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési szakigazgató-helyettes

a) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztály I.

- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 1.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 2.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 3.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 5.

b) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztály II.

- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 16.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 17.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 18.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 20.

c) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztály III.

- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 11.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 12.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 13.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 15.

d) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztály V.

- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 21.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 23.

- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 24.
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 25.
- e) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztály VI.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 9.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 26.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 30.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 31.
- C) Társas Vállalkozások Ellenőrzési szakigazgató-helyettes
 - a) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály I.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 1.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 2.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 3.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 4.
 - b) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály II.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 5.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 6.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 7.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 8.
 - c) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály III.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 9.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 10.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 11.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 12.
 - d) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály IV.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 13.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 14.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 15.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 16.
 - e) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály VI.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 21.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 22.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 23.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 24.

II. Az ellenőrzési szakterület II.-t az ellenőrzési szakigazgató II. – a szakigazgató-helyettesek közreműködésével – vezeti és irányítja:

- A) Operatív és Jármű Ellenőrzési szakigazgató-helyettes
 - a) Operatív Ellenőrzési Főosztály I.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 1.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 2.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 3.
 - b) Operatív Ellenőrzési Főosztály II.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 4.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 5.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 6.
 - c) Operatív Ellenőrzési Főosztály III.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 7.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 9.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 10.
 - e) Jármű Ellenőrzési Főosztály I.
 - Jármű Ellenőrzési Osztály 1.
 - Jármű Ellenőrzési Osztály 2.
 - Jármű Ellenőrzési Osztály 3.

- f) Járulék Ellenőrzési Főosztály II.
 - Járulék Ellenőrzési Osztály 4.
 - Járulék Ellenőrzési Osztály 5.
 - Járulék Ellenőrzési Osztály 6.
- g) Járulék Ellenőrzési Főosztály III.
 - Járulék Ellenőrzési Osztály 7.
 - Járulék Ellenőrzési Osztály 8.
 - Járulék Ellenőrzési Osztály 9.
 - Járulék Ellenőrzési Osztály 10.
- B) ÁFA Ellenőrzési szakigazgató-helyettes
 - a) ÁFA Ellenőrzési Főosztály I.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 1.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 2.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 3.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 14.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 16.
 - b) ÁFA Ellenőrzési Főosztály II.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 4.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 6.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 8.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 9.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 15.
 - c) ÁFA Ellenőrzési Főosztály III.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 7.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 13.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 17.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 25.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 26.
 - d) ÁFA Ellenőrzési Főosztály IV.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 18.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 19.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 20.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 21.
 - ÁFA Ellenőrzési Osztály 22.
- C) Ellenőrzést Támogató és Különleges Ügyek Ellenőrzési szakigazgató-helyettes
 - a) Kockázatkezelési Főosztály
 - Kockázatkezelési Osztály 1.
 - Kockázatkezelési Osztály 2.
 - Kockázatkezelési Osztály 3.
 - b) Kiválasztási Főosztály
 - Kiválasztási Osztály 1.
 - Kiválasztási Osztály 2.
 - Kiválasztási Osztály 3.
 - c) Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztály
 - Ellenőrzést Támogató és Értékelő Osztály 1.
 - Ellenőrzést Támogató és Értékelő Osztály 2.
 - Ellenőrzést Támogató és Értékelő Osztály 3.
 - d) Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály I.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 1.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 2.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 3.
 - e) Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály II.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 4.

- Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 5.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 6.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 7.
 - f) Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály III.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 8.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 9.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 10.
 - Különleges Ügyek Ellenőrzési Osztály 11.
- (2) Az adóügyi szakterületet az adóügyi szakigazgató – a szakigazgató-helyettesek közreműködésével – vezeti és irányítja:
- A) Folyószámla-kezelési szakigazgató-helyettes
- a) Folyószámla-kezelési Főosztály I.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 10.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 11.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 14.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 15.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 24.
- b) Folyószámla-kezelési Főosztály II.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 1.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 4.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 5.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 6.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 7.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 12.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 16.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 23.
- c) Folyószámla-kezelési Főosztály III.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 8.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 13.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 17.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 18.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 19.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 20.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 21.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 22.
- d) Folyószámla-kezelési Főosztály IV.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 2.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 3.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 9.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 25.
- B) Bevallási szakigazgató-helyettes
- a) Bevallási Főosztály I.
 - Bevallási Osztály 1.
 - Bevallási Osztály 3.
 - Bevallási Osztály 4.
 - Bevallási Osztály 8.
 - Bevallási Osztály 9.
 - Bevallási Osztály 10.
 - Bevallási Osztály 12.
- b) Bevallási Főosztály II.
 - Bevallási Osztály 2.
 - Bevallási Osztály 5.
 - Bevallási Osztály 6.

- Bevéllási Osztály 7.
- Bevéllási Osztály 11.
- C) Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási szakigazgató-helyettes
 - a) Tájékoztatási Főosztály
 - Ügyfél-tájékoztatási Osztály 1.
 - Ügyfél-tájékoztatási Osztály 2.
 - Ügyfél-tájékoztatási Osztály 3.
 - Ügyfél-tájékoztatási Osztály 4.
 - b) Ügyfélkapcsolati Főosztály I.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 1.
 - Kirendeltségi Osztály 1.
 - c) Ügyfélkapcsolati Főosztály II.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 3.
 - Kirendeltségi Osztály 2.
 - d) Ügyfélkapcsolati Főosztály III.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 5.
 - Kirendeltségi Osztály 3.
 - e) Ügyfélkapcsolati Főosztály IV.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 7.
 - Kirendeltségi Osztály 4.
- D) Adóalany-nyilvántartási szakigazgató-helyettes
 - a) Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 2.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 4.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 5.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 7.
 - b) Adóalany-nyilvántartási Főosztály II.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 3.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 8.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 10.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 14.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 15.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 16.
 - c) Adóalany-nyilvántartási Főosztály III.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 9.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 13.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 17.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 18.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 19.
- E) Eljárási szakigazgató-helyettes
 - a) Eljárási Főosztály I.
 - Eljárási Osztály 1.
 - Eljárási Osztály 2.
 - Eljárási Osztály 3.
 - Eljárási Osztály 8.
 - Eljárási Osztály 9.
 - b) Eljárási Főosztály II.
 - Eljárási Osztály 4.
 - Eljárási Osztály 5.
 - Eljárási Osztály 6.
 - Eljárási Osztály 11.
 - Eljárási Osztály 12.

- c) Eljárási és Illeték Főosztály I.
 - Eljárási Osztály 17.
 - Eljárási Osztály 18.
 - Eljárási Osztály 19.
 - Eljárási Osztály 20.
 - Eljárási Osztály 21.
 - Eljárási Osztály 32.
 - d) Eljárási és Illeték Főosztály II.
 - Eljárási Osztály 22.
 - Eljárási Osztály 23.
 - Eljárási Osztály 24.
 - Eljárási Osztály 25.
 - Eljárási Osztály 26.
 - e) Eljárási és Illeték Főosztály III.
 - Eljárási Osztály 27.
 - Eljárási Osztály 28.
 - Eljárási Osztály 29.
 - Eljárási Osztály 30.
 - Eljárási Osztály 31.
- (3) A végrehajtási szakterületet a végrehajtási szakigazgató – szakigazgató-helyettesek közreműködésével – vezeti és irányítja:
- A) Hátralékkezelési és Végrehajtás Előkészítő szakigazgató-helyettes
 - a) Hátralék-nyilvántartó Főosztály I.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 1.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 2.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 3.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 4.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 9.
 - b) Hátralék-nyilvántartó Főosztály II.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 5.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 6.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 7.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 8.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 10.
 - Hátralék-nyilvántartó Osztály 11.
 - c) Végrehajtás Előkészítő Főosztály I.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 1.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 2.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 3.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 4.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 10.
 - d) Végrehajtás Előkészítő Főosztály II.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 5.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 6.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 7.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 8.
 - Végrehajtás Előkészítő Osztály 9.
 - B) Felszámolási és Végelszámolási szakigazgató-helyettes
 - a) Felszámolási Hitelezői Főosztály
 - Felszámolási Hitelezői Osztály 1.
 - Felszámolási Hitelezői Osztály 2.
 - Felszámolási Hitelezői Osztály 3.
 - Felszámolási Hitelezői Osztály 4.

- b) Felszámolási Ellenőrzési Főosztály
 - Felszámolási Ellenőrzési Osztály 1.
 - Felszámolási Ellenőrzési Osztály 2.
 - Felszámolási Ellenőrzési Osztály 3.
 - Felszámolási Ellenőrzési Osztály 4.
- c) Végelszámolási Főosztály I.
 - Végelszámolási Osztály 1.
 - Végelszámolási Osztály 2.
 - Végelszámolási Osztály 3.
 - Végelszámolási Osztály 4.
- d) Végelszámolási Főosztály II.
 - Végelszámolási Osztály 5.
 - Végelszámolási Osztály 6.
 - Végelszámolási Osztály 7.
 - Végelszámolási Osztály 8.
- C) Fizetési Kedvezmények szakigazgató-helyettes
- a) Fizetési Kedvezmények Főosztály I.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 1.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 2.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 3.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 15.
- b) Fizetési Kedvezmények Főosztály II.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 5.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 6.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 7.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 13.
- c) Fizetési Kedvezmények Főosztály III.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 9.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 10.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 11.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 16.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 17.
- d) Fizetési Kedvezmények Főosztály IV.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 4.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 8.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 12.
 - Fizetési Kedvezmények Osztály 14.
- D) Hátralékkészítési és Végrehajtási szakigazgató-helyettes
- a) Hátralékkészítési Főosztály I.
 - Hátralékkészítési Osztály 1.
 - Hátralékkészítési Osztály 2.
 - Hátralékkészítési Osztály 3.
 - Hátralékkészítési Osztály 4.
 - Hátralékkészítési Osztály 9.
- b) Hátralékkészítési Főosztály II.
 - Hátralékkészítési Osztály 5.
 - Hátralékkészítési Osztály 6.
 - Hátralékkészítési Osztály 7.
 - Hátralékkészítési Osztály 8.
 - Hátralékkészítési Osztály 10.
- c) Végrehajtási Főosztály I.
 - Végrehajtási Osztály 1.
 - Végrehajtási Osztály 2.

- Végrehajtási Osztály 3.
- Végrehajtási Osztály 4.
- d) Végrehajtási Főosztály II.
 - Végrehajtási Osztály 5.
 - Végrehajtási Osztály 6.
 - Végrehajtási Osztály 7.
 - Végrehajtási Osztály 8.
 - Végrehajtási Osztály 9.
- (4) Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli:
 - a) Gazdasági szakigazgató-helyettes
 - aa) Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Számviteli Osztály
 - ab) Ellátási és Műszaki Főosztály
 - Ellátási Osztály
 - Műszaki Osztály
 - Munka-, Tűz- és Polgári védelmi Osztály
 - b) Titkársági Főosztály
 - Titkársági Osztály 1.
 - Titkársági Osztály 2.
 - c) Humánpolitikai Főosztály
 - Humánpolitikai Osztály 1.
 - Humánpolitikai Osztály 2.
 - Humánpolitikai Osztály 3.
 - Humánpolitikai Osztály 4.
 - d) Jogi és Koordinációs Főosztály
 - Törvényességi Osztály
 - Koordinációs, Büntető és Peres Ügyek Osztálya
 - Szervezetszabályozási Osztály
 - Közérdekű Bejelentések Osztálya
 - e) Belső Ellenőrzési Önálló Osztály
 - f) Biztonsági Önálló Osztály
 - g) Tervezési és Elemzési Főosztály
 - Adóstatistikai Osztály
 - Kontrolling Osztály

IX. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 76. §**
- (1) Teljesítik a szervezeti egységüket érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordítanak a tevékenységük során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartják a tevékenységükkel kapcsolatos adatokat, tevékenységükről szükség szerint információt, adatot szolgáltatnak az igazgatóság szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörükben eljárva kapcsolatot tartanak a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresik a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetőleg a Jogi és Koordinációs Főosztályt.
 - (5) Koordinálják és véleményezik a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (6) Koordinálják és előkészítik a sajtó részére a háttéranyagokat.
 - (7) Elkészítik a szervezeti egységüket érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.

- (8) Együttműködnek a társfőosztályokkal, valamint az önálló osztályokkal, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
- (9) A szervezeti egységek tevékenységük során együttműködnek a társhatóságokkal.

Általános szakigazgató

77. §

Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátását.

Ügyirat-kezelési szakigazgató-helyettes

78. §

Feladatkör

- (1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság iratkezelési tevékenységét.
- (2) Irányítja, koordinálja, és szakmai szempontból felügyeli az irányítása alá tartozó főosztályok ügyirat-nyilvántartási, iratirányítási, iratkezelési és irattározási tevékenységét.
- (3) Gondoskodik a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatról szóló igazgatói utasítás előkészítéséről és karbantartásáról.
- (4) Gondoskodik az igazgatósági vonalkód-felhasználás ellenőrzéséről.

Irat-előkészítő Főosztály

79. §

(1) Feladatkör

- a) ellátja az igazgatóság általános, központosított irat-előkészítése körében a postai küldemények kézbesítők, egyéb kézbesítőszolgálatok útján érkezett beadványok, valamint az igazgatóság központi telefax számára érkező iratok átvételével kapcsolatos feladatokat;
- b) biztosítja a centralizált iratirányításhoz szükséges vonalkódokat;
- c) irányítja és felügyeli a főosztály feladatainak ellátásához igénybevett, szerződés alapján foglalkoztatott, nem igazgatósági állományba tartozók munkáját.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) javaslatot tesz a szolgálati út betartásával a SZTADI felé az ügyirat-kezelési és nyilvántartási rendszerhez tartozó számítógépes program fejlesztésére;
- b) ellátja a számozott bizonylatok bontását, nyilvántartásba vételre történő előkészítését, a postabontáskor tapasztalt rendkívüli események jegyzőkönyvezését, feldolgozásra történő továbbítását.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) ellátja a posta, a kézbesítők, az egyéb kézbesítőszolgálatok útján érkezett küldemények átvételét, bontását, érkeztetését;
- b) ellátja a posta a kézbesítők, az egyéb kézbesítőszolgálatok útján érkezett küldemények csoportosítását, illetőleg meghatározott esetekben – pl.: saját dolgozó elleni bejelentés esetén – iktatás nélküli továbbítását;
- c) ellátja az igazgatóság központi telefax számára érkezett iratok átvételét, érkeztetését;
- d) koordinálja és irányítja az igazgatósági belső körposta forgalmat, főosztályi szintig csoportosítva továbbítja a küldeményeket;
- e) gondoskodik a centralizált irányításhoz szükséges vonalkódok megrendeléséről, nyilvántartásba vételéről, az igény szerinti kiadásáról, szükség szerinti selejtezéséről, év végi elszámoltatásáról.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az igazgatóság beérkező postájának bontását, nyilvántartásba vételre történő előkészítését;
- b) ellenőrzi az igazgatósági vonalkód felhasználással kapcsolatban a centralizált iratirányításhoz szükséges vonalkódok felhasználásnak a teljes körűségét;

- c) gondoskodik az iratkezelést végző, illetőleg azért felelős személyek szükség szerinti szakmai képzéséről, továbbképzéséről, igény esetén oktatásáról.

Iratirányító Főosztály

80. § (1) Feladatkör

- a) ellátja az igazgatóság általános, központosított iratkezelése körében a postai küldemények kézbesítők, egyéb kézbesítőszolgálatok útján érkezett beadványok, valamint az igazgatóság központi telefax számára érkező iratok tartalmuk szerinti szignálását és nyilvántartásba vételét;
- b) gondoskodik az ügyirat-kezelési és nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos felhasználói tapasztalatok összegzéséről, a szolgálati út betartásával a SZTADI felé a szükséges jelzések megtételéről;
- c) irányítja és felügyeli a főosztály feladatainak ellátásához igénybevett, szerződés alapján foglalkoztatott, nem igazgatósági állományba tartozók munkáját.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Javaslatot tesz a szolgálati út betartásával a SZTADI felé az ügyirat-kezelési és nyilvántartási rendszerhez tartozó számítógépes program fejlesztésére.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) szétválogatja a posta, a kézbesítők, az egyéb kézbesítőszolgálatok útján, illetőleg az igazgatóság központi telefax számára érkezett küldeményeket tartalmuk, hivatkozásuk és egyéb iktatási szempontok alapján;
- b) meghatározza az iktatandó ügyiratok ügyfeleinek megyekódját, az előzmények, illetőleg a mindenkor hatályos feladatmegosztásnak megfelelően szervezeti egységekre szignálja azokat;
- c) végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét;
- d) az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgykód alkalmazásával;
- e) közreműködik az osztályos ügykezelő iratkezelési feladatainak szakmai irányításában.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az igazgatóság beérkező ügyiratainak számítógépes nyilvántartásba vételét;
- b) gondoskodik az iratkezelést végző, illetőleg az azért felelős személyek szükség szerinti szakmai képzéséről, továbbképzéséről, igény esetén oktatásáról.

Kihelyezett Ügyirat-kezelési Főosztály

81. § (1) Feladatkör

- a) ellátja az ügyfélszolgálati irodákban, valamint ügyfélszolgálati helyeken az ügyfelek által személyesen leadott kérelmek, beadványok átvételével kapcsolatos feladatokat, valamint azok iktatását és kézbesítését;
- b) közreműködik a szervezeti egységek közötti iratforgalom lebonyolításában;
- c) biztosítja a szervezeti egységek részére szükséges vonalkódokat, ellátja a vonalkód nyilvántartás felügyeletét;
- d) irányítja és felügyeli a főosztály feladatainak ellátásához igénybe vett, szerződés alapján foglalkoztatott, nem igazgatósági állományba tartozók munkáját.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) javaslatot tesz a szolgálati út betartásával a SZTADI felé az ügyirat-kezelési és nyilvántartási rendszerhez tartozó számítógépes program fejlesztésére;
- b) kezeli a kimenő postai küldeményeket, a visszaérkező tértivevényeket, az átmenő belső postaforgalmat, a Központi Hivaltól érkező és a belső körposta által kézbesített ügyiratokat;
- c) ellátja az igazgatóság valamennyi ügyfélszolgálati irodáján, valamint ügyfélszolgálati helyén átvett számozott bizonylatok nyilvántartásba vételére történő előkészítését, feldolgozásra történő továbbítását.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) fogadja a központi iratirányítóban és az egyes kihelyezett ügyirat-kezelési osztályok által iktatott iratokat, majd kézbesíti azokat az érintett szervezeti egységekhez;
- b) ellátja az ügyfélszolgálati irodákban és az ügyfélszolgálati helyeken az ügyfelek által személyesen benyújtott beadványok, kérelmek átvételét, érkeztetését;
- c) szétválogatja az átvett kérelmeket, beadványokat tartalmuk, hivatkozásuk és egyéb iktatási szempontok alapján;

- d) meghatározza az iktatandó ügyiratok ügyfeleinek megyekódját, az előzmények, illetőleg a mindenkor hatályos feladatmegosztásnak megfelelően szervezeti egységre szignálja azokat;
 - e) végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét;
 - f) az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy-, tárgykód alkalmazásával;
 - g) a megyei (fővárosi) bíróság mint cégbíróság, a magánnyugdíjpénztárak, a társadalombiztosítási igazgatási szervek kézbesítőitől átveszi a megkereséseket, érkezteti, kódolja és iktatja azokat, majd a belső körposta útján továbbítja az érintett főosztályok részére további ügyintézés céljából;
 - h) végzi a főosztályok közötti általános kézbesítési tevékenységet, a belső és kimenő posta továbbítását;
 - i) közreműködik a főosztályon belüli iratforgalom lebonyolításában (szállítás) abban az esetben, ha a főosztály szervezeti egysége(i) eltérő címen található épületekben kerültek elhelyezésre;
 - j) átveszi, illetőleg begyűjti az igazgatóság főosztályaitól a kipostázandó iratokat, elvégzi a kimenő küldemények postázásával kapcsolatos egyéb feladatokat;
 - k) elkészíti a postai feladókönyveket, részt vesz a postai számlák ellenőrzéséhez és igazolásához kapcsolódó feladatok ellátásában;
 - l) rögzíti az ügyirat-kezelési és nyilvántartási rendszerben a visszaérkező térítvevényeket és a kézbesíthetetlen küldeményeket, majd továbbítja azokat a szervezeti egységekhez;
 - m) gondoskodik a szervezeti egységek részére szükséges vonalkódok megrendeléséről, nyilvántartásba vételéről, az azok igény szerinti kiadásáról, szükség szerinti selejtezéséről, év végi elszámoltatásáról;
 - n) közreműködik az osztályos ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányításában.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a beérkező, már iktatott ügyiratok nyilvántartásban szereplő adatait;
 - b) ellenőrzi az igazgatósági vonalkód felhasználással kapcsolatban a szervezeti egységek elszámolásának teljes körűségét;
 - c) gondoskodik az iratkezelést végző, illetőleg az azért felelős személyek szükség szerinti szakmai képzéséről, továbbképzéséről, igény esetén oktatásáról.

Irattári Főosztály

82. § (1) Feladatkör

- a) gondoskodik az irattárba beszállított ügyiratok biztonságos és szakszerű tárolásáról;
 - b) ellátja az ügyiratok irattárból történő kiadását, továbbítását, az irattárból kiadott számozott bizonylatok másolatának hitelesítését;
 - c) végzi az ügyiratok selejtezését és levéltári átadását;
 - d) kapcsolatot tart az ügyirat-kezelési szakigazgató-helyettes útján az Országos Központi Irattárral, Budapest Főváros Levéltárával, a Pest Megyei Levéltárral;
 - e) működteti és felügyeli az igazgatósági irattárakat;
 - f) irányítja és felügyeli a főosztály feladatainak ellátásához igénybe vett, szerződés alapján foglalkoztatott, nem igazgatósági állományba tartozók munkáját.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) javaslatot tesz a szolgálati út betartásával a SZTADI felé az irattározás hatékonyságához, a selejtezés elősegítéséhez szükséges informatikai fejlesztések, módosítások elvégzésére;
 - b) javaslatot tesz az igazgatóság irattári tevékenységéhez kapcsolódó tárgyi feltételek fejlesztésére;
 - c) gondoskodik az irattár tárolókapacitásának megfelelő kihasználásáról.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) átveszi a szervezeti egységektől az elintézett státuszú irattározandó ügyiratokat a számítástechnikai rendszerben és fizikálisan irattárba helyezi azokat;
 - b) intézkedik az irattározás követelményeinek nem megfelelő ügyiratok ügyintéző szervezeti egységhez való visszaküldéséről;
 - c) leválogatja az elhunyt magánszemélyek, jogutód nélkül megszűnt társaságok iratanyagait;
 - d) végzi a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint automatikusan, illetőleg az új illetékességgel rendelkező APEH szerv írásbeli kérelmére az irattárban őrzött iratanyagok áttételét;
 - e) biztosítja az irattárba helyezett iratok kikérése esetén az ügyiratok kiadását;

- f) előkészíti és végrehajtja a megőrzési idő letelte után az igazgatóság iratanyagainak selejtezését, a maradandó értékű iratok levéltárba adását;
 - g) kezeli a mikrofilmen archivált bizonylatok adathordozóit, elvégzi a visszanyújtással, bevallás-kiadással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinél az ügyiratok irattárba helyezésének az előkészítését;
 - b) figyelemmel kíséri az eredetben kiadott ügyiratok visszaküldésének határidejét;
 - c) gondoskodik az iratkezelést végző, illetőleg az azért felelős személyek szükség szerinti szakmai képzéséről, továbbképzéséről, igény esetén oktatásáról.

Ellenőrzési szakterület

Az ellenőrzési szakterület főosztályaira vonatkozó általános rendelkezések

83. § Feladatkör

- (1) Közreműködnek az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- (2) Lefolytatják az ellenőrzési irányelvekben központilag elrendelt ellenőrzéseket, ideértve a magán-nyugdíjpénztári ellenőrzéseket is.
- (3) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalják, elsőfokú határozatokat hoznak.
- (4) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálják, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytatnak le.
- (5) Az elsőfokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket felülvizsgálják, saját hatáskörben módosítják, visszavonják, illetőleg – véleményes javaslattal – a másodfokú adóigazgatási szervhez felterjesztik.
- (6) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálják, amennyiben azt alaposnak tartják a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetést követően intézkedést tesznek a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett a Jogi és Koordinációs Főosztály útján felterjesztik a Központi Hivatalhoz. Intézkedésükről mindkét esetben értesítik az ügyészt.
- (7) A felettes szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldik az adóalany részére, illetőleg a döntésének megfelelően eljárnak.
- (8) Az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén pénzkövetelés biztosítási intézkedésről határozatot hoznak.
- (9) Átadják végrehajtásra a jogerős határozattal megállapított adóhiányt tartalmazó határozatot.
- (10) Felülvizsgálják az önellenőrzéseket.
- (11) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítják és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzítik.
- (12) A „fiktív” adóalanyok esetében kezdeményezik a cégjegyzékből való törlést, illetőleg a vállalkozói igazolvány visszavonását, az adószám alkalmazásának felfüggesztését.
- (13) Információ- és adatgyűjtést végeznek, a vizsgálati tapasztalatokat összegzik, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszik. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményeznek.
- (14) Adatokat szolgáltatnak a vezetői információs rendszerhez.
- (15) Közreműködnek a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (16) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot felterjesztik a Központi Hivatal Hatósági Főosztálya részére, az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából.
- (17) Elbírálják, illetőleg felterjesztik az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
- (18) Vezetik, és figyelemmel kísérik a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő hosszabbítást kérnek a felettes szervtől a hatályos APEH utasításban foglaltak szerint.
- (19) Közreműködnek az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- (20) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködnek a társhatóságokkal.
- (21) Részt vesznek a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- (22) A nagy összegű visszaigénylésekről a szűrést követően azonnal tájékoztatják az ellenőrzési szakigazgató I.-II.-t.
- (23) Kivizsgálják az igazgatóságra benyújtott közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat) és a vizsgálat eredményéről tájékoztatják a Jogi és Koordinációs Főosztályt.

- (24) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén jegyzőkönyvbe foglalják a büntető feljelentés(ek) kezdeményezését, elkészítik a feljelentés tervezetét.
- (25) Ellenőrzik a bejelentésre, bevallásra, adatszolgáltatásra, nyilvántartásra, bizonylat kiállításra, megőrzésre, könyvvezetésre vonatkozó előírások megtartását.
- (26) A jogerősen megállapított és az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén – az adózó anyagi körülményeitől függően – a kezességvállalót, az adótartozást átvállalót az adó megfizetésére határozatban kötelezik. A biztosítási intézkedésre (pénzkövetelés biztosítására és meghatározott dolog zárlatára) vonatkozó végzést meghozzák és foganatosítják a végrehajtók szakmai segítségének igénybevételével.
- (27) Megkeresik a feladatkörükbe nem tartozó ügyekben az intézkedésre jogosult szervet.
- (28) A szakterület határozatai/végzései ellen benyújtott fellebbezéseknél gondoskodnak az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzik a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését és meg nem fizetés esetén annak pótlására szólítják fel az ügyfelet.
- (29) Elvégzik az elrendelt ellenőrzések megbízóleveleinek kiállítás kori okkódolását.
- (30) Ellátják az adóhatósági ellenőrzések Art.-ban foglalt határidejének meghosszabbításával és nyilvántartásával, illetőleg annak figyelésével kapcsolatos feladatokat.
- (31) Vezetik a főosztályok számára előírt nyilvántartásokat.
- (32) A Központi Hivatal, az igazgató, az ellenőrzési szakigazgató I.-II., valamint a felügyelő szakigazgató-helyettes utasítása alapján meghatározott ügyekben elvégzik a különböző vizsgálatokat.
- (33) Koordinálják és teljesítik a jogszabályokban és elnöki intézkedésekben szabályozott adatszolgáltatásokat.
- (34) A főosztály – a felügyelő szakigazgató-helyettes egyetértésével – meghatározza a főosztály által végzendő ellenőrzések osztályokra való lebontását és ellenőrzi azok végrehajtását.
- (35) Az ellenőrzési szakigazgató I.-II. által jóváhagyott bevallás kiválasztási feltételek és a beállított paraméterek szerinti szűréssel leválogatott bevallásokból, a számítógépes és egyéb információk alapján kiválasztják az ellenőrzésre javasolt bevallásokat, és a főosztályvezetővel egyeztetve elvégzik az ellenőrzésre való kijelölést.
- (36) Jogszabálysértő határozat esetén megállapítják a visszatérítési igényhez kötődő kamatot és intézkednek annak kiutalása iránt.
- (37) Elbírálják az önellenőrzési pótlék mérséklése iránti kérelmeket, mulasztási bírságot állapítanak meg valótlan nyilatkozat esetén.

Ellenőrzési Szakigazgató I.

84. § Feladatkör

- (1) Az éves ellenőrzési irányelv alapulvételével, valamint a revizori kapacitás figyelembevételével, az előírt feladatkörének megfelelően meghatározza az 1. számú melléklet szerint irányítása alá tartozó, egyes szakigazgató-helyettesei által irányított szervezeti egységek feladatait, közvetlenül irányítja az érintett szakigazgató-helyettesek munkáját.
- (2) Az Art.-ban, az APEH szervezeti szintű teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerében, valamint az éves ellenőrzési irányelvben foglalt feladatok teljesítése érdekében – az igazgatóval való egyeztetést követően és a mindenkori revizori kapacitás függvényében – dönt az 1. számú melléklet szerint irányítása alá tartozó, egyes szakigazgató-helyettesei által közvetlenül irányított szervezeti egységek közötti feladat-átcsoportosításról.

Kiemelt Adóalanyok és Társas Vállalkozások Ellenőrzési szakigazgató-helyettes

85. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli a kiemelt és az 1. MINKÓD-ú, jogi személyiségű és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezeteknél a bevallások utólagos vizsgálatára, az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, illetőleg az állami garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzést, az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzést, az önkormányzatok, a költségvetési szervezetek (intézményeik), a társadalmi szervezetek (különösen az egyesületek, az egyházak és intézményeik), a közhasznú társaságok, valamint az alapok ellenőrzését, továbbá a transzferár vizsgálatok támogatását, az elektronikus kereskedelemhez kapcsolódó ellenőrzéseket.

*Kiemelt Adóalanyok és Speciális Ellenőrzések Főosztálya***86. §** (1) Feladatkör

- a) elvégzi a 85. §-ban foglalt adózói kör tekintetében az adó- és célvizsgálatot;
- b) elvégzi a legnagyobb adótelijsítménnyel (költségvetési kapcsolatokkal) rendelkező 3. 000 adózó közül az igazgatóság illetékességi körébe tartozó adózók legalább háromévente történő kötelező ellenőrzését;
- c) elvégzi a feladatkörébe tartozó adózói körben az éves ellenőrzési irányelvben meghatározott ágazati ellenőrzéseket;
- d) ellenőrzési szakrevizori támogatást biztosít a szakterület ellenőrzési osztályai részére a transzferár megállapítások vonatkozásában;
- e) elvégzi a szokásos piaci ár meghatározásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség ellenőrzését az igazgatóság saját kiválasztása alapján az igazgatóság érintett adózói körében;
- f) kezeli az AMADEUS adatbázist, jelzés esetén információt biztosít az ellenőrzési szakterület szervezeti egységei részére;
- g) lefolytatja az elektronikus kereskedelmi tevékenységet végzőknél, valamint a hozzájuk kapcsolódó adózóknál az operatív és utólagos ellenőrzéseket;
- h) lefolytatja az elektronikus számlázásra vonatkozó vizsgálatokat, különösen az elektronikus kereskedők és hozzájuk kapcsolódó adózók körében;
- i) összegzi az elektronikus kereskedelem ellenőrzéséhez kapcsolódó jogszabályi anomáliákat, a feltárt hiányosságokat, azok kezelésére javaslatokat dolgoz ki, illetőleg szükség szerint intézkedéseket kezdeményez;
- j) közreműködik az elektronikus kereskedelmi tevékenységet végzők ellenőrzési módszertanának kidolgozásában, fejlesztésében;
- k) összegyűjti az elektronikus kereskedelemhez kapcsolódó hazai és nemzetközi ellenőrzési tapasztalatokat, gondoskodik azok gyakorlati érvényesítéséről;
- l) együttműködik a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályával az elektronikus kereskedelem ellenőrzési tapasztalatainak magyarországi elterjesztése érdekében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) adóalanyi körében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó adónem- és célvizsgálatot végez;
- b) feladatkörében vizsgálatokat folytat az államigazgatási, a társadalombiztosítási szervek, a társigazgatóságok megkeresései alapján.

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztályok***87. §** (1) Feladatkör

- a) elvégzik a 85. §-ban foglalt adózói kör tekintetében az adó- és célvizsgálatot;
- b) elvégzik a feladatkörükbe tartozó adózói körben az éves ellenőrzési irányelvben meghatározott ágazati ellenőrzéseket;
- c) elvégzik a 2. kategóriájú adózók legalább 3 évente történő átfogó ellenőrzését;
- d) elvégzik a 3. kategóriájú adózók előzetes kockázatelemzés alapján történő elévülési időn belüli ellenőrzését;
- e) elvégzik a Kockázatkezelési, a Kiválasztási, valamint az Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztályok által kijelölt, az ellenőrzési szakigazgató I. által elrendelt vizsgálatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjtenek a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) adóalanyi körükben ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó adónem-, és célvizsgálatokat végeznek;
- b) feladatkörükben vizsgálatokat folytatnak az államigazgatási, a társadalombiztosítási szervek, a társigazgatóságok megkeresései alapján;

- c) lefolytatják feladatkörükben az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alá tartozó adóalanyok és az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési szakigazgató-helyettes

88. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli a magánszemélyeknél és az egyéni vállalkozóknál, az egyéni cégeknél, az ellenőrzésre kijelölt, elhunyt magánszemélyek vonatkozásában az igazgatóság illetékességi területén végzett adó- és célvizsgálatokat.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztályok

89. § (1) Feladatkör

- a) elvégzik az egyéni vállalkozók és magánszemélyek bevallásainak utólagos vizsgálatára, valamint az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, az állami garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéseket, továbbá az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzéseket;
- b) elvégzik a feladatkörükbe tartozó adózói körben az éves ellenőrzési irányelvben központilag elrendelt adóellenőrzéseket.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) javaslatot tesznek a személyi jövedelemadó kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereire, illetőleg azok módosítására;
- b) javaslatot tesznek a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) lefolytatják a feladatkörükbe tartozó adózói kör utólagos adóellenőrzését, valamint az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló vizsgálatokat;
- b) becslési eljárást folytatnak le a vonatkozó rendelkezések szerint;
- c) elvégzik a feladatkörükbe tartozó egyéni vállalkozók és magánszemélyek által benyújtott személyi jövedelemadó bevallások, személyi jövedelemadó önellenőrzések, személyi jövedelemadó bevallás-pótló bevallásának kiutalás előtti vizsgálatát;
- d) az egyéni vállalkozók, és a magánszemélyek vonatkozásában ellenőrzik a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételeinek jogszerűségét a hitelintézet megkeresése alapján;
- e) felülvizsgálják a feladatkörükben elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket;
- f) elvégzik a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontroll adatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket;
- g) az ellenőrzések során az adókötelezettségek terén megállapított hiányosságok észlelése esetén mulasztási bírságot szabnak ki;
- h) lefolytatják az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alá tartozó adóalanyi kör adóvizsgálatait, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését;
- i) elvégzik a feladatkörükbe tartozó elhunyt magánszemélyek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátják a feladatkörükbe tartozó egyéni vállalkozók tekintetében a járulék- és adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- k) ellenőrzik a feladatkörükbe tartozó adózói kör vonatkozásában az adatszolgáltatók kötelezettségeinek teljesítését, hiba, hiányosság esetén mulasztási bírságot szabnak ki;
- l) ellenőrzik a feladatkörükbe tartozó adózói kör vonatkozásában a kifizetők, illetőleg az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését;
- m) kijelölik és lefolytatják azon magánszemélyek ellenőrzését, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkori minimálbért.

- (4) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) elvégzik a – feladatkörükbe tartozó – köztartozással rendelkező és ellenőrzésre kiválasztott adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkednek az utalásról;
 - b) határozattal megállapítják a magánszemély és a feladatkörükbe tartozó kifizetők, illetőleg munkáltató közötti adó megállapítással, vagy adóelőleg levonásával kapcsolatos vita esetén az adót, adóelőleget.

Társas Vállalkozások Ellenőrzési szakigazgató-helyettes

90. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli az igazgatóság illetékességi területén a 1. MINKÓD-ú (kivéve a kiemelt kategóriába tartozó) jogi személyiségű és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezeteknél a bevételek utólagos vizsgálatára, valamint az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, illetőleg az állami garancia bevételekhez kapcsolódó ellenőrzéseket, valamint az ellenőrzésre lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzést, továbbá az illetékességi körébe tartozó önkormányzatok, költségvetési szervezetek (intézményeik), társadalmi szervezetek (különösen egyesületek, egyházak és intézményeik), közhasznú társaságok, alapok, alapítványok, társaságok, köztestületek, valamint az ügyvédi, jogtanácsosi, közjegyzői, továbbá szabadalmi ügyvivői irodák, szabadalmi ügyvivői társaságok ellenőrzését.

Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztályok

91. § (1) Feladatkör

- a) elvégzik a 90. §-ban foglalt adózói kör tekintetében az adó- és célvizsgálatot;
- b) elvégzik a feladatkörükbe tartozó adózói körben az éves ellenőrzési irányelvben meghatározott ágazati ellenőrzéseket;
- c) elvégzik a 2. kategóriájú adózók legalább 3 évente történő átfogó ellenőrzését;
- d) elvégzik a 3. kategóriájú adózók előzetes kockázatelemzés alapján történő elévülési időn belüli ellenőrzését;
- e) elvégzik a Kockázatkezelési, a Kiválasztási, valamint az Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztályok által kijelölt, az ellenőrzési szakigazgató I. által elrendelt vizsgálatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjtenek a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) adóalanyi körükben ellenőrzik az adókötelezettségek teljesítését, átfogó-, adónem-, és célvizsgálatot végeznek;
- b) feladatkörükben vizsgálatokat folytatnak az államigazgatási, a társadalombiztosítási szervek, a társigazgatóságok megkeresései alapján;
- c) lefolytatják feladatkörükben az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alá tartozó adóalanyok és az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.

Ellenőrzési Szakigazgató II.

92. § Feladatkör

- (1) Az éves ellenőrzési irányelv alapulvételével, valamint a revizori kapacitás figyelembevételével, az előírt feladatkörének megfelelően meghatározza az 1. számú melléklet szerint irányítása alá tartozó, egyes szakigazgató-helyettesei által irányított szervezeti egységek feladatait, közvetlenül irányítja az érintett szakigazgató-helyettesek munkáját.
- (2) Az Art.-ban, az APEH szervezeti szintű teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerében, valamint az éves ellenőrzési irányelvben foglalt feladatok teljesítése érdekében – az igazgatóval való egyeztetést követően és a mindenkori revizori kapacitás függvényében – dönt az 1. számú melléklet szerint irányítása alá tartozó, egyes szakigazgató-helyettesei által közvetlenül irányított szervezeti egységek közötti feladat-átcsoportosításról.

*Operatív és Járulék Ellenőrzési szakigazgató-helyettes***93. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adóhatósági jelenlétet biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló és az adatok gyűjtését célzó ellenőrzéseket, továbbá a járulékkötelezettségek teljesítésével és az ezzel összefüggő személyi jövedelemadó ellenőrzéseket, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagdíj ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

*Operatív Ellenőrzési Főosztályok***94. §** (1) Feladatkör

Végzik az adóhatósági jelenlétet biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó célvizsgálatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) továbbítják a regisztrációs kötelezettséget elmulasztó vállalkozási tevékenységet folytató adózó terhére előírt mulasztási bírságról rendelkező határozat jogerőre emelkedését követően az APEH utasításban meghatározott adatlapot a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának az adatok nyilvánosságra hozatala céljából;
- b) elvégzik azon magánszemélyeknek a bevallásában közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkor minimálbért;
- c) javaslatot tesznek az utólagos ellenőrzést végző, a vizsgálatra javasolt adóalany ellenőrzésére feladatköre szerint jogosult szakigazgató-helyettes részére az adóellenőrzés lefolytatására.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) gondoskodnak az operatív ellátmány felhasználásáról és elszámolásáról;
- b) helyszíni ellenőrzéseket folytatnak le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára;
- c) esetenként elvégzik a leltár felvétellel, készlet ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) elvégzik a központilag elrendelt ellenőrzéseket;
- e) segítik az egyes adatgyűjtésre irányuló ellenőrzések során az utólagos adó megállapítással foglalkozó szervezeti egységek munkáját;
- f) adatgyűjtést végeznek a megkereső által megadott szempontok alapján a vagyonosodási és egyéb vizsgálatok előkészítéséhez;
- g) ellenőrzéseket folytatnak le a könyvvezetési és nyilvántartási vezetési kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére; a bejelentések valódiságára a bejelentett adatok egyezőségére;
- h) ellenőrzést végeznek közterületeken és piacokon;
- i) részt vesznek az országos és regionális akciókban, valamint helyi közös akciókat szerveznek más hatóságok ellenőrzési apparátusával, illetőleg a bűnüldöző szervekkel;
- j) a jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végeznek;
- k) ellenőrzik az árubeszerzés bizonylatolását és a foglalkoztatottak előírás szerinti bejelentését, és lefolytatják az eljárást az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén. Kezdeményezik az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén a becslési eljárásokat az adóalany ellenőrzésére feladatköre szerint jogosult szakigazgató-helyettesnél;
- l) ellenőrzik a pénztárgépek, taxaméterek helyszíni használatát, a gépkönyvek meglétét és az adatok valódiságát, valamint a plomba sértetlenségét. Kiíratják az adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzik annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzik a pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetőleg a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát;
- m) eljárnak az adóügyi szakterület jelzése alapján a hiányosan vagy hibásan kitöltött PETA és SZIG adatlapok adatközlőivel szemben;
- n) laptoptal helyszíni adatgyűjtést végezhetnek, és adategyeztetést folytathatnak;
- o) vizsgálataik alapján javaslatot tesznek az egyes adózók vizsgálati programban való felvételére, az ellenőrzéshez szükséges adatokat tartalmazó iratokat átadják a megfelelő szervezeti egységnek;
- p) rendszeresen együttműködnek a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokságával, az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséggel, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, a

- Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal, a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatallal, a Pest Megyei Rendőr-főkapitánysággal, a Budapesti Rendőrkapitánysággal, valamint egyéb országos hatáskörű szervekkel;
- q) ellenőrzik az adatszolgáltatókat a kötelezettségeik teljesítése tekintetében, hiba, hiányosság esetén mulasztási bírságot szabnak ki;
 - r) elvégzik az újonnan jogelőd nélkül alakult vállalkozások kijelölt állományának ellenőrzését.

Járulék Ellenőrzési Főosztályok

95. § (1) Feladatkör

- a) végzik az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) adatszolgáltatása alapján a biztosítási jogviszonnyal nem rendelkező és egészségügyi szolgáltatásra egyéb jogcímen sem jogosult magánszemélyek bejelentésére és járulékfizetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó ellenőrzéseket;
 - b) végzik a be nem jelentett alkalmazottakkal, a minimum-járulékalappal, a biztosítottak bejelentésével összefüggő, a társhatóságoktól érkező megkeresésekkel kapcsolatos járulékkötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket;
 - c) végzik a feladatkörükbe tartozó, az éves ellenőrzési irányelvben meghatározott járulék ellenőrzésekre vonatkozó feladatokat;
 - d) végzik a magán-nyugdíjpénztári (papíralapú) megkeresések alapján az adóhatóság hatáskörébe tartozó magán-nyugdíjpénztári tagdíjak ellenőrzését, illetőleg a kapcsolódó járulékvizsgálatokat;
 - e) végzik az ellenőrzési feladatokat a Tbj. vhr. 20. § (5) bekezdés alapján eredménytelen egyeztetést követően;
 - f) végzik a mindenkor hatályos a törvényességi felügyeleti eljárás alapján végelszámolási vagy felszámolási eljárás lefolytatása nélkül megszűnő adózók adóhatósági kezeléséről szóló APEH utasításban az ellenőrzési szakterület számára előírt ellenőrzési feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) fogadják és ütemezik az adóügyi szakterület által vizsgálatra átadott, egészségügyi szolgáltatási jogosultsággal összefüggő bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzési kérelmeket;
 - b) fogadják az Operatív Ellenőrzési Főosztályoktól a be nem jelentett alkalmazottakkal kapcsolatos vizsgálati anyagokat, folyamatos ütemezéssel ellenőrzésre kijelölik a foglalkoztatókat;
 - c) ütemezik a Kockázatkezelési, Kiválasztási, valamint Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztályok által kiválasztott adózókra vonatkozóan a Tbj. 50. § (8) bekezdésében előírt bejelentések valóságtartalmának vizsgálatára vonatkozó ellenőrzéseket;
 - d) ütemezik a Kockázatkezelési, Kiválasztási, valamint Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztályok által kiválasztott adózókra vonatkozóan az Art. 16. § (4) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére irányuló vizsgálatokat;
 - e) fogadják a társhatóságoktól (pl. OEP, ONYF, OMMF) érkező megkereséseket, ütemezik, kijelölik az azokkal kapcsolatos vizsgálatokat;
 - f) fogadják a magánnyugdíjpénztárak részéről érkező megkereséseket, gondoskodnak azok jogszerűségének felülvizsgálatáról, a jogszerű megkeresések továbbításáról az érintett szervezeti egységek részére. Elkészítik a hiányos, más regionális igazgatóság illetékességébe tartozó vagy megszűnt vállalkozóra irányuló megkeresés esetén a szükséges dokumentumokat. Ütemezik az elévülés figyelembevételével a vizsgálatokat;
 - g) előkészítik – a Tbj. vhr. 20. § (5) bekezdése alapján – az eredménytelen egyeztetést követően elvégzendő vizsgálatokat;
 - h) kapcsolatot tartanak a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályán működő magán-nyugdíjpénztári munkacsoporttal, annak munkájában szükség szerint részt vesznek, a magánnyugdíjpénztárak részére a jogszabályban meghatározott adatokat, információkat szolgáltatnak.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) elvégzik az adóügyi szakterület által vizsgálatra átadott, egészségügyi szolgáltatási jogosultsággal összefüggő bejelentési és járulékfizetési kötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket, szükség esetén a foglalkoztatók kapcsolódó vizsgálatát;
 - b) megállapítják az Operatív Ellenőrzési Főosztályok által végzett ellenőrzések alapján a be nem jelentett alkalmazott után a járulékfizetési kötelezettséget;

- c) vizsgálják a minimum-járulékalappal (minimálbér kétszerese) kapcsolatosan az Art. 31. § (2) bekezdésében meghatározott bejelentés valóságtartalmát, eltérés esetén megállapítják a járulékkötelezettségeket;
- d) vizsgálják a biztosítottak bejelentésével (biztosítás kezdete, szünetelése, jogviszony megszűnése) kapcsolatos az Art. 16. § (4) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettségek teljesítését;
- e) elvégzik a Társadalombiztosítási Alapokat megillető bevételek biztosítása érdekében a társhatóságoktól érkező megkeresésekkel kapcsolatos ellenőrzéseket;
- f) szervezik, és a hatáskörükbe tartozó adózók esetében elvégzik a magánnyugdíjpénztárak által 2006. december 31-ig tartó időszakra vonatkozó, a külön jogszabályban meghatározottaknak megfelelően továbbított megkeresések alapján elvégzendő ellenőrzéseket;
- g) szervezik, és a hatáskörükbe tartozó adózók esetében elvégzik a magánnyugdíjpénztárak által a 2007. január 1-jét követő időszakra vonatkozó, a külön jogszabályban meghatározottaknak megfelelően továbbított megkeresések alapján elvégzendő ellenőrzéseket;
- h) alkalmazzák a magán-nyugdíjpénztári ellenőrzést elősegítő informatikai rendszert (MALP);
- i) a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályán működő magán-nyugdíjpénztári munkacsoport részére közvetlenül jelzik a vizsgálatok során tapasztalt problémákat, segítik az új módszertani kiadványok tesztelését;
- j) a járulék ellenőrzéshez kapcsolódóan vizsgálják az egészségügyi hozzájárulással (tételes, százalékos mértékű) összefüggő kötelezettségeket, szükség esetén személyi jövedelemadó ellenőrzéseket végeznek;
- k) tevékenységük során együttműködnek a társigazgatóságokkal.

ÁFA Ellenőrzési szakigazgató-helyettes

96. §

Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli az adóbevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek és a bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket általános forgalmi adónemben, a költségvetési támogatásigénylések, és az általános forgalmi adó kiutalás előtti ellenőrzését, valamint az ellenőrzésekhez kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

ÁFA Ellenőrzési Főosztály I-IV.

97. §

(1) Feladatkör

- a) elvégzik az 1. és 7. MINKÓD-ú adóalanyok általános forgalmi adó és költségvetési támogatás visszaigénylésének, igénylésének (ideértve az önellenőrzést is) kiutalás, illetőleg adófolyószámlára történő átvezetés előtti ellenőrzését, az általános forgalmi adó adónemvizsgálatot és a fenti ellenőrzésekhez kapcsolódóan vagy egyébként szükségessé váló egyes adókötelezettségek ellenőrzését az szja kivételével;
- b) elvégzik a – feladatkörükbe tartozó – köztartozással rendelkező és ellenőrzésre kiválasztott adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkednek az utalásról.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) elvégzik a vizsgálathoz tartozó adminisztrációs feladatokat (megbízólevél, vizsgálati program kiállítás, iktatás, R-lap rögzítés, postázás stb.);
- b) előkészítik a Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztályai részére a speciális szakmai ismereteket igénylő, illetőleg az összetettebb kiutalás előtti és utólagos ellenőrzéseket, különös tekintettel a láncvizsgálatokra.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

Elvégzik a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állítanak ki.

(4) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztják a ténylegesen leellenőrizendő bevallásokat.

*Ellenőrzést Támogató és Különleges Ügyek Ellenőrzési szakigazgató-helyettes***98. §** Feladatkör

Irányítja, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli az ellenőrzési szakterület vizsgálati kiválasztási munkáját, kockázatelemzési, értékelő és elemző tevékenységét, valamint a különleges ügyek ellenőrzését.

*Kockázatkezelési Főosztály***99. §** (1) Feladatkör

- a) a kiválasztást támogató rendszerek használatával – magánszemélyeket nem érintően – utólagos kiválasztást, kockázatelemzést végez az ellenőrzési irányelv szerint;
- b) működteti a Vám- és Pénzügyőrség adatszolgáltatásán alapuló monitoring rendszert. Kapcsolatot tart a Vám- és Pénzügyőrség illetékes szerveivel;
- c) szükség esetén gondoskodik a belső (165, 166, R+) bizonylatok rögzítéséről;
- d) szakmailag felügyeli az adózók egységes kategória rendszerének (KAT) használatát;
- e) ellátja a főosztály feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek szakmai rendszerfelelősi feladatait;
- f) ellátja az adattárházal kapcsolatos koordinátori feladatokat, amelynek során
 - fa) részt vesz új adatpiacok létrehozásában, tesztelésében;
 - fb) a már létező adatpiacok esetében kezeli és összegyűjti az adattárház helyi használata során jelentkező problémákat, javaslatot tesz azok megoldására;
 - fc) összegyűjti az egyes szakterületek által jelzett fejlesztési javaslatokat;
 - fd) a javaslatok alapján informatikai megrendelőt készít a Központi Hivatal szakmai főosztálya részére;
- g) a kiválasztási tényezők csoportosításával, összevetésével kockázati mátrixokat alakít ki;
- h) elvégzi – az Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztály által az EUROCANET rendszerből nyert adatok alapján – az ellenőrzésre történő kiválasztásokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) az elemzések során feltárt kockázati területekhez tartozó adózókra kockázatelemzést végez a kialakított kockázati mátrixok segítségével;
- b) javaslatot tesz más forrásokból – társhatóságoktól és egyéb szervezetektől – származó adatok alkalmazási és beépítési lehetőségeire;
- c) javaslatot tesz az ellenőrzési irányelv, a szakmai tapasztalatok és a megszerzett adatok, információk alapján a vizsgálandó adóalanyi körre.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) gondoskodik a közérdekűnek minősített adózói beadványok ellenőrzésre történő előkészítéséről (desk audit) és továbbítja azokat az ellenőrzés érintett szervezeti egységei részére;
- b) végzi az Áfa tv. 269. § (1) bekezdésében nevesített nyilatkozatok kezelését;
- c) elemzi az adattárház és más kockázatkezelési és kiválasztási rendszerek felhasználási lehetőségeit;
- d) fogadja és feldolgozza a társhatóságoktól érkező vizsgálatkéréseket, az elvégzett kockázatelemzés alapján továbbítja azokat az ellenőrzés érintett szervezeti egységei részére;
- e) kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési és kiválasztási rendszerek helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását a szakmai felügyeletet ellátó Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál;
- f) közreműködik a központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése során
 - fa) a közvetlen vizsgálandó adózói kör kijelölésében;
 - fb) a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásában;
 - fc) az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásában.

*Kiválasztási Főosztály***100. § (1) Feladatkör**

- a) működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevételek utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre, ennek keretében javaslatot tesz a kiválasztási paraméterek beállítására;
- b) karbantartja a VAK rendszer utólagos adóellenőrzéseket támogató moduljában az adózói körök és ellenőrzési osztályok egymáshoz rendelését;
- c) gondoskodik az R+ rendszerben történő rögzítések felülvizsgálatáról, a kötelezően ellátandó feladatok ellenőrzéséről;
- d) részt vesz a kiválasztó rendszerek fejlesztésében, programok tesztelésében és kapcsolatot tart a társigazgatóságok és a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának érintett szervezeti egységével;
- e) elvégzi az ellenőrzésre átadott, de revízióval nem érintett visszaigénylések, költségvetési támogatás igénylések haladéktalan elengedését a pénzforgalmi leválogatás felé. Ennek során figyelembe veszi az APEH belső szabályozásaiban rögzített előírásokat, amelyek az adó- és köztartozások kiutalandó, illetőleg adófolyószámlára átvetendő összeg terhére való visszatartásával kapcsolatosak;
- f) szükség esetén gondoskodik a 66-os rendezőbizonylatok rögzítéséről;
- g) a kiválasztást támogató rendszerek használatával a kiutalás előtti ellenőrzésére történő kiválasztást, valamint magánszemélyeket érintően utólagos kiválasztást végez az ellenőrzési irányelv szerint;
- h) ellátja a főosztály feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek szakmai rendszerfelelősi feladatait;
- i) az általános forgalmi adónemben ellenőrzés lefolytatását követően elvégzi az ellenőrzés eredményének megfelelő javításokat a bevalláson, valamint elvégzi az ellenőrzés által jogosnak ítélt visszaigénylések haladéktalan elengedését a pénzforgalmi leválogatás felé;
- j) fogadja a társigazgatóságoktól érkezett megbízólevél kéréseket, ellátja a megbízólevél kiállításával, visszaérkeztetésével, valamint a kapcsolódó vizsgálat teljes körű kezelésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az ellenőrzés eredményeként további vizsgálatokra javaslatokat tesz;
- k) értékeli és elvégzi a kockázatkezelést a társigazgatósági, illetve igazgatóságon belüli ellenőrzési javaslatok tekintetében;
- l) ellátja a törvényességi felügyeleti eljárás alapján végelszámolási vagy felszámolási eljárás lefolytatása nélkül megszűnő adózók adóhatósági kezeléséről szóló, mindenkor hatályos külön utasításban meghatározott feladatait;
- m) rendszer szinten kezeli a technikai megszűnt adózókat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) működteti az újonnan alakult vállalkozások kiválasztási rendszerét, amelynek támogatásával preventív vizsgálatra adózókat jelöl ki;
- b) az elvégzett ellenőrzések alapján figyelemmel kíséri az újonnan alakult vállalkozásokat;
- c) javaslatot tesz az ellenőrzési irányelv, a szakmai tapasztalatok és a megszerzett adatok, információk alapján a vizsgálandó adóalanyi körre;
- d) javaslatokkal segíti a kiutalás előtti ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését;
- e) meghatározott feladatkörében kiválasztást végez az ellenőrzési szakterület részére az előírt feladatok teljesítése érdekében;
- f) kiválasztási listákat készít az ellenőrzési szakterületen belül a szervezeti egységek vezetői által meghatározott paraméterek szerint;
- g) figyelemmel kíséri a megbízólevél kiállítása nélkül zárult kiválasztási folyamatokat és az ebből levont következtetésekről rendszeresen tájékoztatja az ellenőrzési szakigazgató I.-II.-t;
- h) vizsgálatra kijelöli a jövedelem- (nyereség-) minimumot el nem érő, nyilatkozatot benyújtó adózókat.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszeresen kisösszegű ÁFA-t és támogatást visszaigénylő ellenőrzöttségi szintjét;
- b) kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési és kiválasztási rendszerek helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását a szakmai felügyeletet ellátó Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál;
- c) működteti a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerét, karbantartja az adatokat.

Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztály

101.5 (1) Feladatkör

- a) rendszeresen figyelemmel kíséri az ellenőrzések állását, a tervcélok teljesülését, értékeli az igazgatósági szakterületek, az egyes ellenőrzési szervezeti egységek teljesítményét, valamint felméri az előirányzatok teljesülését az ellenőrzési szakterület valamennyi mutatója tekintetében;
- b) részanyagot szolgáltat az igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez;
- c) irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok gyűjtését. Az ellenőrzési szakterület főosztályaitól begyűjtött információk alapján biztosítja a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztálya felé történő rendszeres és eseti jelentések, beszámolók, szakmai anyag összeállítások, adatszolgáltatások határidőben való elkészítését, felel azok színvonalas összeállításáért;
- d) ellátja az International Bureau of Fiscal Documentation (IBFD) rendszer működtetésével és információszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat;
- e) az egyes adózói magatartásokra közgazdasági és adózási szempontú elemzéseket készít a kockázati területek feltárása céljából;
- f) az ellenőrzési szakterület szervezeti egységeitől, más forrásból származó információk alapján feltérképezi a gyanús adózói magatartásokkal érintett adózói köröket;
- g) a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályától kapott EUROCANET adatállományt – mint kapcsolattartó – továbbítja a Kiválasztási Főosztály részére;
- h) kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Iroda és az igazgatóság ellenőrzési, illetőleg végrehajtási szakterületeinek főosztályai között – a nemzetközi behajtási jogsegéllyel kapcsolatos ügyek kivételével – a tagállami megkeresések teljesítése, tagállamokba irányuló megkereséseinek továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok összehangolása érdekében;
- i) koordinálja a nemzetközi közös vizsgálatokat;
- j) az EU-VIES információk felhasználásával rendszeresen figyelemmel kíséri az információk és a bevallások adatai közötti eltéréseket és ezek alapján kiválasztásokat végez. A leválogatott VIES eltérések alapján indított ellenőrzések során feltárt információkat elemzi és összegzi;
- k) véleményezi az ellenőrzési szakterületet érintő igazgatói utasítás-tervezeteket, valamint – a Központi Hivatal által történő megkeresés esetén – az APEH utasítás-tervezeteket és egyéb szakmai anyagokat;
- l) elektronikus úton (interneten elérhető nyilvános adatokból) adatgyűjtéseket végez revízió keretében a magánszemélyekről, vállalkozásokról;
- m) vizsgálja az elektronikus kereskedelem technológiai és pénzügyi folyamatait, WEB áruházak működését, egyéb elektronikus úton zajló gazdasági folyamatokat;
- n) vizsgálja az ügyviteli rendszerek elektronikus adatkezelésének zártságát, hitelességét, megfelelőségét;
- o) ellátja a főosztály feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek szakmai rendszerfelelősi feladatait;
- p) informatikai szakrevizori támogatást nyújt az ellenőrzésekhez.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) javaslatot tesz az ellenőrzési szakterület éves feladattervéhez és munkatervéhez, az APEH éves feladattervével és az éves ellenőrzési irányelvvel összhangban;
- b) javaslatot tesz az ellenőrzési irányelvben előírt feladatok színvonalas és eredményes ellátása, valamint az APEH szervezeti teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerében meghatározott előirányzatok teljesítése érdekében az ellenőrzési és végrehajtási szakterület, valamint az ellenőrzési szakterület egyes szervezeti egységei által teljesítendő tervfeladatokra és előirányzatokra;
- c) meghatározott szempontok szerint összehasonlító, értékelő, elemző táblákat készít – a rendelkezésre álló informatikai rendszerek segítségével – az ellenőrzések támogatásához;
- d) figyelemmel kíséri az igazgatói utasításokat, elnöki intézkedéseket, és szükség esetén jelzéssel él az ellenőrzési szakigazgató I.-II. felé;
- e) adatot szolgáltat a jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához, az adózók adatainak nyilvánosságra hozatala céljából, az ellenőrzési szakterületen belül koordinálja az adatszolgáltatást, valamint végzi az ezzel összefüggő kapcsolattartói feladatokat.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) lekérdezi a vezetői elemzésekhez szükséges statisztikákat. Irányelvi feladatonként értékelő, elemző táblákat készít;

- b) figyelemmel kíséri az elrendelt ellenőrzések elvégzését, a határidők betartását és a feladatok végrehajtását;
- c) feldolgozza a nemzetközi közös ellenőrzések tapasztalatait, ennek alapján módszertani útmutatókat készít;
- d) nemzetközi megkeresések tekintetében közreműködik a központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése során
 - da) a kötelezően vizsgálandó adózói kör kijelölésében;
 - db) a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásában,
 - dc) az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásában.

Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály I.

- 102. §** (1) Feladatkör
- a) ellátja az igazgatóság illetékességi körébe tartozó minősített adatokkal kapcsolatos ügyek intézését;
 - b) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az ellenőrzési szakigazgató II. és az ellenőrzést támogató és különleges ügyek ellenőrzési szakigazgató-helyettes a feladatkörébe utal.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Feladatkörében adatgyűjtést, adatellenőrzést végez.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) a minősített adatokkal kapcsolatos ügyeket kivizsgálja és írásos javaslattal él az ellenőrzést támogató és különleges ügyek ellenőrzési szakigazgató-helyettes felé a további vizsgálatok lefolytatása érdekében;
 - b) a minősített adatként érkezett ügyekben az adatkérő szervek megkeresésében kért körben és tartalommal elvégzi az adat kiadásával kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
 - c) elkészíti és igazgatói kiadmányozásra felterjeszti az adatkérő szervek részére a tájékoztatást;
 - d) feladatköréhez kapcsolódóan elvégzi az adó-, és célvizsgálatokat;
 - e) az ellenőrzések során szerzett információk, adatok, tapasztalatok alapján az ellenőrzést támogató és különleges ügyek ellenőrzési szakigazgató-helyettes felé javaslatot tesz vizsgálatok elrendelésére.

Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály II.

- 103. §** (1) Feladatkör
- a) célzott ellenőrzést végez a költségvetés érdekét különösen sértő adózói magatartások feltárására, ideértve az egyes gazdasági ágazatokban megjelenő és több adózó bevonásával megszervezett csalárd ügyletek feltárását;
 - b) lefolytatja a speciális szakmai ismereteket igénylő, egy gazdasági érdekkörbe tartozó komplex ellenőrzéseket, együttműködik az igazgatóság más szakterületeivel, illetőleg a társhatóságokkal;
 - c) elvégzi az ÁFA Ellenőrzési Főosztály I-IV. által átadott, összetettebb kiutalás előtti és utólagos ellenőrzéseket, különös tekintettel a láncvizsgálatokra;
 - d) lefolytatja az Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztály, Kockázatkezelési Főosztály és Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály I. által átadott nemzetközi ügyletek ellenőrzését (VIES, EUROCANET, 42-es eljárás);
 - e) utólagos általános forgalmi adó ellenőrzéseket folytat, ideértve az adóminimalizálók vizsgálatát;
 - f) lefolytatja az igazgatóság más szakterülete által átadott ellenőrzéseket, továbbá a más régióból az ellenőrzési szakterületre érkező kapcsolódó vizsgálatokat;
 - g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az ellenőrzési szakigazgató II. és az ellenőrzést támogató és különleges ügyek ellenőrzési szakigazgató-helyettes a feladatkörébe utal.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Elvégzi a vizsgálathoz tartozó adminisztrációs feladatokat (megbízólevél, vizsgálati programkiállítás, iktatás, R-lap rögzítés, postázás stb.).
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
Elvégzi a kiválasztott vizsgálatok vonatkozásában az adó- és célvizsgálatokat.
- (4) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
A rendelkezésre álló adatok és információk alapján saját kockázatelemzéssel kiválasztja azokat az adózókat, amelyek vonatkozásában szükséges a célzott ellenőrzés lefolytatása.

Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály III.

104. § (1) Feladatkör

- a) célzott ellenőrzést végez a költségvetés érdekét különösen sértő adózói magatartások feltárására, ideértve az egyes gazdasági ágazatokban megjelenő és több adózó bevonásával megszervezett csalárd ügyletek feltárását;
 - b) lefolytatja a speciális szakmai ismereteket igénylő, egy gazdasági érdekkörbe tartozó komplex ellenőrzéseket, együttműködik az igazgatóság más szakterületeivel, illetőleg a társhatóságokkal;
 - c) elvégzi az ÁFA Ellenőrzési Főosztály I-IV. által átadott, összetettebb kiutalás előtti és utólagos ellenőrzéseket, különös tekintettel a láncvizsgálatokra;
 - d) lefolytatja az Ellenőrzést Támogató és Értékelő Főosztály, Kockázatkezelési Főosztály és Különleges Ügyek Ellenőrzési Főosztály I. által átadott nemzetközi ügyletek ellenőrzését (VIES, EUROCANET, 42-es eljárás);
 - e) utólagos általános forgalmi adó ellenőrzéseket folytat, ideértve az adóminimalizálók vizsgálatát;
 - f) teljesíti az Európai Közösség tagállamaiból érkező az általános forgalmi adó vizsgálatára irányuló megkereséseket;
 - g) lefolytatja az igazgatóság más szakterülete által átadott ellenőrzéseket, továbbá a más régióból az ellenőrzési szakterületre érkező kapcsolódó vizsgálatokat;
 - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az ellenőrzési szakigazgató II. és az ellenőrzést támogató és különleges ügyek ellenőrzési szakigazgató-helyettes a feladatkörébe utal.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Elvégzi a vizsgálathoz tarozó adminisztrációs feladatokat (megbízólevél, vizsgálati programkiállítás, iktatás, R-lap rögzítés, postázás stb.).
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
Elvégzi a kiválasztott vizsgálatok vonatkozásában az adó- és célvizsgálatokat.
- (4) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
A vizsgálat alá vont adózók vonatkozásában kiválasztást végez a társhatóságok együttműködésével lefolytatandó ellenőrzésekhez.

Adóügyi szakterület

Az adóügyi szakterület főosztályaira vonatkozó általános rendelkezések

105. § Feladatkör

- (1) Feladatkörükhöz tartozó ügyekben a szükséges mértékben tisztázzák a tényállást.
- (2) Szükség esetén kezdeményezik a törzsadatok felülvizsgálatát, illetőleg az adószám felfüggesztését az Adóalany-nyilvántartási Főosztály II.-nél.
- (3) Szükség esetén kezdeményezik a folyószámla felülvizsgálatát a Folyószámla-kezelési Főosztályoknál.
- (4) Megteszik a szükséges intézkedést az általuk kibocsátott végzés/határozat ellen előterjesztett fellebbezés, illetőleg egyéb illetékköteles eljárás esetén le nem rótt eljárási illetékek megfizettetése, visszatérítése érdekében.
- (5) Elbírálják a feladatkörükbe tartozó ügyekben benyújtott igazolási kérelmeket.
- (6) Intézkednek az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az általuk határozattal megállapított adó (visszatérítés) esetében.
- (7) Szükség esetén az illetékes jegyzőnél ügygondnok kirendelését kezdeményezik.
- (8) Saját hatáskörben való módosítás/visszavonás/kijavítás/kiegészítés hiányában felterjesztik másodfokra az általuk kibocsátott végzéssel/határozattal kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.
- (9) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálják, amennyiben azt alaposnak tartják a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetést követően intézkedést tesznek a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett a Jogi és Koordinációs Főosztály útján felterjesztik a Központi Hivatalhoz. Intézkedésükről mindkét esetben értesítik az ügyészt.
- (10) A felettes szerv döntése után a másodfokú határozatot/végzést megküldik az adóalany részére, illetőleg a döntésnek megfelelően eljárnak.
- (11) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészítik a büntető feljelentés tervezetét.
- (12) Kivizsgálják az igazgatósághoz benyújtott, feladatkörüket érintő közérdekű bejelentéseket, panaszokat és a vizsgálat eredményéről tájékoztatják a Jogi és Koordinációs Főosztályt.

- (13) Véleményezik a Központi Hivatal által megküldött, illetőleg az igazgatóságon belüli tervezeteket, munkaanyagokat.
- (14) Feladatkörükben előkészítik, összeállítják, továbbítják és felügyelik az „A” rendszeren kívül hozott, saját területet érintő határozatokról és végzésekről szóló statisztikát.
- (15) Feladatkörükben az „ismeretlen” jelzéssel visszaérkezett postai küldemények esetében felkutatják az adózó kézbesítési címét.
- (16) Feladatkörükben az ismeretlen sorsú postai küldemények esetében felderítik annak sorsát, és szükség esetén gondoskodnak ismételt kiküldéséről.
- (17) Jogszabálysértő határozat esetén megállapítják a visszatérítési igényhez kötődő kamatot és intézkednek annak kiutalása iránt.

Adóügyi szakigazgató

106. § Feladatkör

Az irányítása alá tartozó szakterület tekintetében az éves adóügyi irányelvek figyelembevételével az előírt feladatköröknek megfelelően meghatározza az egyes szakigazgató-helyettesek által irányított szervezeti egységek feladatait, irányítja a szakigazgató-helyettesek munkáját.

Folyószámla-kezelési szakigazgató-helyettes

107. § Feladatkör

- (1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság folyószámla-kezelési feladatait.
- (2) Az irányítása alá tartozó főosztályok szintjén a területét érintő adatszolgáltatások teljesítését koordinálja és gondoskodik a teljesítés megvalósulásáról.

Folyószámla-kezelési Főosztály I.

108. § (1) Feladatkör

- a) ellátja a 41-es, 43-as és a 33-as megyekódú magánszemélyek, egyéni vállalkozók folyószámla vezetésével, a pénzforgalommal, évültetéssel, késedelmi pótlékokkal, továbbá a köztartozással, a rendezőbizonylatokkal, a kiutalással, átvezetéssel, késedelmi kamattal, illetőleg a táppénz hozzájárulással kapcsolatos feladatokat;
 - b) ellátja a 17-es nyomtatványok, belső bizonylatok feldolgozásával kapcsolatos feladatokat kivéve, amelyek kizárólag, vagy részben illeték adónemeket érintenek, ide nem értve a 221-es adónemet;
 - c) igazgatósági szinten ellátja a magánszemélyekre és egyéni vállalkozókra vonatkozó jogosítással összefüggő feladatokat;
 - d) a végrehajtási eljárás alá vont hátralék jogalapját vitató adózói észrevételek tekintetében folyószámla egyeztetést, rendezést, évültetést nem végez, az adózó észrevételét jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet továbbít a végrehajtási szakterület felé.
- (2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) elbírálja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket, szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja végzését;
 - b) a központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját;
 - c) módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki;
 - d) más szakterülettől érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát;
 - e) elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, szükség szerint határozatot ad ki, módosítja, visszavonja korábbi határozatait;
 - f) a 17-es bizonylatok esetében ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket;
 - g) elbírálja a késedelmesen teljesített adófizetési kötelezettség igazolására és ezzel összefüggésben a késedelmi pótlék törlésére irányuló kérelmeket;

- h) elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési kérelmeket;
 - i) igazgatósági szinten az e-banki, m-banki nyilvántartásban szereplő adózók tekintetében elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
1. feladatkörében gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész vezetéséről;
 2. feladatkörében intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervezetekkel való egyeztetést, illetőleg a papíron érkezett megkeresések rendszerbe történő rögzítését is. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint intézkedik az utalásról;
 3. feladatkörében intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt;
 4. feladatkörében feldolgozza a 17-es bizonylatokat;
 5. feladatkörében fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat;
 6. feladatkörében ellenőrzi, feldolgozza az adóügyi, valamint az ellenőrzési szakterületen, illetőleg a felszámolási, végelszámolási és fizetési kedvezmények területeken keletkező 64-es belső rendezőbizonylatokat; elvégzi a végrehajtási szakterület által kiállított – kivéve a VH rendszert érintő – rendező bizonylatok helyes kiállításának ellenőrzését és rögzítését;
 7. feladatkörében figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása;
 8. feladatkörében kiállítja és feldolgozza a 17/H bizonylatokat;
 9. feladatkörében elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1 + 1 %, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket;
 10. feladatkörében újrastázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla-kivonatokat;
 11. feladatkörében tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla-kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetési telefonon a személyes ügyintézés időpontját;
 12. feladatkörében intézi a folyószámla-kivonatokra tett észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is). A végrehajtási eljárás alá vont hátralék jogalapját vitató adózói észrevételeket továbbítja a végrehajtási szakterület felé folyószámla-egyeztetés, rendezés, évültetés végett;
 13. feladatkörében ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat;
 14. feladatkörében kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Feladatkörében kiállítja és központi feldolgozásra a SZTADI felé továbbítja az „A” bizonylatokat;
 15. feladatkörében folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat;
 16. feladatkörében ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik;
 17. feladatkörében kezeli a 60 napon túli hátralékfigyelési rendszert, elvégzi a szükséges rendezéseket, az adózót soron kívül értesíti hátralékának rendezése érdekében;
 18. feladatkörében működteti a költségvetési szervek monitoring rendszerét;
 19. feladatkörében ellátja a végrehajtási eljárás alatt nem álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat;
 20. feladatkörében központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket;
 21. teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett;
 22. feladatkörében elvégzi az egyéni járuléknnyilvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat;
 23. ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdése alapján meghatározott egészségügyi szolgáltatási járulék folyószámlán való előírását és erről határozatot hoz;
 24. feladatkörében ellátja az önkéntes kölcsönös pénztári, illetőleg a nyugdíj-előtakarékosági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat;

25. ismételt folyószámla egyeztetés esetén, amennyiben az adózó észrevételét a folyószámla egyenleg tárgyában az egyeztetés során részben, vagy teljes egészében megalapozatlannak találja, az ügy összes iratát szakvéleménnyel együtt határozathozatalra átadja az Eljárási Főosztály I.-II.-nek;
 26. társadalombiztosítási folyósításokkal kapcsolatban teljes körű adatszolgáltatást végez a társadalombiztosítási igazgatási szervek megkeresésére, valamint ellátja az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat;
 27. elvégzi a hátralékkal rendelkező 1+1%-os nyilatkozatot tevő adózók folyószámla felülvizsgálatát.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Feladatkörében ellenőrzi az igazgatóság ellenőrzési és adóügyi, valamint végrehajtási szakterületén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a SZTADI felé.

Folyószámla-kezelési Főosztály II.

109. § (1) Feladatkör

- a) ellátja a felszámolás, végelszámolás alatt nem álló, illetőleg a nem felszámolást, végelszámolást követően jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó és nonprofit szervezetek folyószámla egyeztetésével, a pénzforgalommal, az évültetéssel, illetőleg a késedelmi pótlékokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja továbbá ezen gazdálkodói körre vonatkozóan a köztartozással, a rendezőbizonylatokkal, a kiutalással és átvezetéssel, a késedelmi kamattal kapcsolatos feladatokat;
 - b) a végrehajtási eljárás alá vont hátralék jogalapját vitató adózói észrevételeket jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet továbbít a végrehajtási szakterület felé folyószámla egyeztetés, rendezés, illetőleg évültetés céljából;
 - c) valamennyi gazdálkodó-, illetőleg nonprofit szervezet esetében ellátja a jogosítással, egyéb adatszolgáltatással, illetőleg a táppénz hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
- (2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) elbírálja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket, szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja végzését;
 - b) a központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő rendezések miatt az érintett – felszámolási és végelszámolási eljárás alatt nem álló – adózók folyószámláját;
 - c) módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki;
 - d) más szakterülettől érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát;
 - e) a 17-es bizonylatok esetében ismételtlen megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket;
 - f) elbírálja a késedelmesen teljesített adófizetési kötelezettség igazolására és ezzel összefüggésben a késedelmi pótlék törlésére irányuló kérelmeket;
 - g) elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési kérelmeket;
 - h) igazgatósági szinten az s-banki nyilvántartásban szereplő adózók tekintetében elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) feladatkörében gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész vezetéséről;
 - b) feladatkörében intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést, illetőleg a papíron érkezett megkeresések rendszerbe történő rögzítését is. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint intézkedik a utalásról;
 - c) feladatkörében intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt;
 - d) feladatkörében feldolgozza a 17-es bizonylatokat;
 - e) feladatkörében fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat;
 - f) feladatkörében ellenőrzi, feldolgozza az adóügyi, valamint az ellenőrzési szakterületen, illetőleg a felszámolási, végelszámolási és fizetési kedvezmények területeken keletkező 64-es belső rendezőbizonylatokat; elvégzi a végrehajtási szakterület által kiállított – kivéve a VH rendszert érintő – rendező bizonylatok helyes kiállításának ellenőrzését és rögzítését;

- g) feladatkörében figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása;
 - h) feladatkörében kiállítja és feldolgozza a 17/H bizonylatokat;
 - i) feladatkörében elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1+1%, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket;
 - j) feladatkörében újrastázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla-kivonatokat;
 - k) feladatkörében tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla-kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetési telefonon a személyes ügyintézés időpontját;
 - l) feladatkörében intézi a folyószámla-kivonatokra tett – kivéve a felszámolás vagy végelszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is). A végrehajtási eljárás alá vont hátralék jogalapját vitató adózói észrevételeket továbbítja a végrehajtási szakterület felé folyószámla-egyeztetés, rendezés, évültetés végett;
 - m) feladatkörében ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat;
 - n) feladatkörében kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Feladatkörében kiállítja és központi feldolgozásra a SZTADI felé továbbítja az „A” bizonylatokat;
 - o) feladatkörében ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik;
 - p) feladatkörében kezeli a 60 napon túli hátralékfigyelési rendszert, elvégzi a szükséges rendezéseket, az adózót soron kívül értesíti hátralékának rendezése érdekében;
 - q) feladatkörében működteti a költségvetési szervek monitoring rendszerét;
 - r) feladatkörében ellátja a végrehajtási eljárás alatt nem álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat;
 - s) feladatkörében központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket;
 - t) teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett;
 - u) feladatkörében elvégzi az egyéni járulék-nyilvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - v) ismételt folyószámla egyeztetés esetén, amennyiben az adózó észrevételét a folyószámla egyenleg tárgyában az egyeztetés során részben, vagy teljes egészében megalapozatlannak találja, az ügy összes iratát szakvéleménnyel együtt határozathozatalra átadja az Eljárási Főosztály I.-II.-nek;
 - w) összevezeti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat;
 - x) elvégzi a kaszinókra vonatkozó havi, tételes folyószámla felülvizsgálatokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, írásban jelentést tesz a Központi Hivatalnak;
 - y) feladatkörében a társadalombiztosítási folyósításokkal kapcsolatban teljes körű adatszolgáltatást végez a társadalombiztosítási igazgatási szervek megkeresésére, valamint ellátja az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Feladatkörében ellenőrzi az igazgatóság ellenőrzési és adóügyi, valamint végrehajtási szakterületén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a SZTADI felé.

Folyószámla-kezelési Főosztály III.

110. § (1) Feladatkör

- a) az igazgatóság illetékességi körébe tartozó adózók, illetőleg ügyek esetében az illeték adónemek (kivéve a 221-es adónemet) tekintetében ellátja a kiutalással, átvezetéssel, folyószámla-rendezéssel, nyitóegyenleg megállapítással és annak felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

- b) ellátja a 42-es megyekódú magánszemélyek, egyéni vállalkozók folyószámla vezetésével, a pénzforgalommal, évültetéssel, késedelmi pótlékokkal, továbbá a köztartozással, a rendezőbizonylatokkal, a kiutalással, átvezetéssel, késedelmi kamattal, illetőleg a táppénz hozzájárulással kapcsolatos feladatokat;
 - c) ellátja továbbá az igazgatóság illetékességi területéhez tartozó egyéni vállalkozók és magánszemélyek tekintetében a kizárólag, vagy részben illeték adónemeket (kivéve a 221-es adónemet) érintő 17-es nyomtatványok, belső bizonylatok feldolgozásával összefüggő feladatokat;
 - d) a végrehajtási eljárás alá vont hátralék jogalapját vitató adózói észrevételeket jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet továbbít a végrehajtási szakterület felé folyószámla egyeztetés, rendezés, illetőleg évültetés céljából.
- (2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) feladatkörében elbírálja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket - a végelszámolás és felszámolás alatt álló adózók által benyújtott kérelmek kivételével - szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja végzését;
 - b) feladatkörében a központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő rendezések miatt az érintett (felszámolási és végelszámolási eljárás alatt nem álló) adózók folyószámláját;
 - c) feladatkörében módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki;
 - d) feladatkörében más szakterületről érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát;
 - e) feladatkörében elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, szükség szerint határozatot ad ki, módosítja, visszavonja korábbi határozatait;
 - f) feladatkörében a 17-es bizonylatok esetében ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket;
 - g) feladatkörében elbírálja a késedelmesen teljesített adófizetési kötelezettség igazolására és ezzel összefüggésben a késedelmi pótlék törlésére irányuló kérelmeket;
 - h) feladatkörében elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési kérelmeket;
 - i) jogszabályban felsorolt esetekben elrendeli az illeték visszatérítését azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az Eljárási és Illeték Főosztályok feladatkörébe (Magyar Államkincstár, bíróság, egyéb eljárásjogi);
 - j) a megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegek értékének visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló mindenkor hatályos PM rendeletben foglalt kötelezettségeket, illetőleg a visszatérítésről, más adónemre történő átvezetésről határozatot hoz;
 - k) figyelemmel kíséri a kiskorú örökösök fizetési kötelezettségének teljesítését és intézkedik az állami kedvezmény alkalmazásáról;
 - l) végzi a gépjármű és a pótkocsi szerzése után befizetett illeték könyvelésével kapcsolatos pótelőírási- és nyilvántartási feladatokat, lelet alapján való vagyonszerzési illeték kiszabása és előírása kivételével;
 - m) elvégzi a 2006. december 31-i egyenlegek felülvizsgálatát, szükség esetén azok rendezését, gondoskodik a 2007. január 1-jei (illeték) nyitóegyenlegek megképzéséről;
 - n) írásbeli (postán beérkezett) kérelem esetén igazolja a polgári peres, valamint egyéb hatósági eljárások megindításához szükséges eljárás illeték folyószámlára történő megfizetését.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- 1. feladatkörében gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész vezetéséről;
 - 2. feladatkörében intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést, illetőleg a papíron érkezett megkeresések rendszerbe történő rögzítését is. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint intézkedik az utalásról;
 - 3. feladatkörében feldolgozza a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatokat;
 - 4. feladatkörében feldolgozza a 17-es bizonylatokat;
 - 5. feladatkörében fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat;
 - 6. feladatkörében ellenőrzi, feldolgozza az adóügyi, valamint az ellenőrzési szakterületen, illetőleg a felszámolási, végelszámolási és fizetési kedvezmények területeken keletkező 64-es belső rendezőbizonylatokat. Elvégzi a végrehajtási szakterület által kiállított – kivéve VH rendszert érintő – rendező bizonylatok helyes kiállításának ellenőrzését és rögzítését;
 - 7. feladatkörében figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása;

8. feladatkörében kiállítja és feldolgozza a 17/H bizonylatokat;
9. feladatkörében elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1+1%, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket;
10. feladatkörében újrpostázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla-kivonatokat;
11. feladatkörében tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla-kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetve telefonon a személyes ügyintézés időpontját;
12. feladatkörében intézi a felszámolás vagy végelszámolás alatt nem álló adózóktól érkezett folyószámla-kivonatokra tett észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is). A végrehajtási eljárás alá vont hátralék jogalapját vitató adózói észrevételeket továbbítja a végrehajtási szakterület felé folyószámla-egyeztetés, rendezés, illetőleg évültetés céljából;
13. feladatkörében ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat;
14. feladatkörében kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Feladatkörében kiállítja és központi feldolgozásra a SZTADI felé továbbítja az „A” bizonylatokat;
15. feladatkörében folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat;
16. feladatkörében ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik;
17. feladatkörében kezeli a 60 napon túli hátralékfigyelési rendszert, elvégzi a szükséges rendezéseket, az adózót soron kívül értesíti hátralékának rendezése érdekében;
18. feladatkörében működteti a költségvetési szervek monitoring rendszerét;
19. feladatkörében ellátja a nem végelszámolási/felszámolási eljárást követően technikai megszűnt állományba került adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat;
20. feladatkörében központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket;
21. teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett;
22. feladatkörében elvégzi az egyéni járulék-nyilvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat;
23. ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdése alapján meghatározott egészségügyi szolgáltatási járulék folyószámlán való előírását és erről határozatot hoz;
24. feladatkörében ellátja az önkéntes kölcsönös pénztári, illetőleg a nyugdíj-előtakarékossági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat;
25. ismételt folyószámla egyeztetés esetén, amennyiben az adózó észrevételét a folyószámla egyenleg tárgyában az egyeztetés során részben, vagy teljes egészében megalapozatlannak találja, az ügy összes iratát szakvéleménnyel együtt határozathozatalra átadja az Eljárási Főosztály I.-II.-nek;
26. feladatkörében elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési kérelmeket;
27. feladatkörében elvégzi a hátralékkal rendelkező 1+1%-os nyilatkozatot tevő adózók folyószámla felülvizsgálatát;
28. feladatkörében helyesbíti a téves könyveléseket;
29. szükség esetén beszerzi az adózó azonosító számát, illetőleg kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I-nél az adóazonosító jel megképzését;
30. kiállítja az illetékkötelezettségek folyószámlára történő felvitelére szolgáló rendező bizonylatokat, és gondoskodik azok rögzítéséről a nyilvántartási rendszerben;
31. a pénzben megfizetett illeték igazolásával kapcsolatosan ellenőrzi az átutalás megtörténtét, s intézkedik az önként befizetett peres eljárási illetékek folyószámlán történő előírásáról;
32. reklamáció, illetőleg társosztályok megkeresései alapján a megképzett illeték-nyitóegyenlegeket felülvizsgálja és szükség szerint intézkedik a folyószámla rendezéséről;
33. gondoskodik a hibaágra terelt nyitóegyenlegek kijavításáról;
34. intézkedik az illetékbeszedési számlákra egyösszegű befizetésként érkezett összegeknek az adónemek közötti elosztáshoz szükséges feladásáról.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Ellenőrzi az igazgatóság ellenőrzési és adóügyi, valamint végrehajtási szakterületén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a SZTADI felé.

Folyószámla-kezelési Főosztály IV.

111. § (1) Feladatkör

- a) az igazgatóság illetékességi körébe tartozó adózók, illetőleg ügyek esetében az illeték adónemek (kivéve a 221-es adónemet) tekintetében ellátja a kiutalással, átvezetéssel, folyószámla-rendezéssel, nyitóegyenleg megállapítással és annak felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a 42-es megyekódú magánszemélyek, egyéni vállalkozók folyószámla vezetésével, a pénzforgalommal, évültetéssel, késedelmi pótlékokkal, továbbá a köztartozással, a rendezőbizonylatokkal, a kiutalással, átvezetéssel, késedelmi kamattal, illetőleg a táppénz hozzájárulással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja továbbá az igazgatóság illetékességi területéhez tartozó egyéni vállalkozók és magánszemélyek tekintetében a kizárólag, vagy részben illeték adónemeket (kivéve a 221-es adónemet) érintő 17-es nyomtatványok, belső bizonylatok feldolgozásával összefüggő feladatokat.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) feladatkörében elbírálja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket - a végelszámolás és felszámolás alatt álló adózók által benyújtott kérelmek kivételével - szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja végzését;
- b) feladatkörében a központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő rendezések miatt az érintett (felszámolási és végelszámolási eljárás alatt nem álló) adózók folyószámláját;
- c) feladatkörében más szakterülettől érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát;
- d) jogszabályban felsorolt esetekben elrendeli az illeték visszatérítését azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az Eljárási és Illeték Főosztályok feladatkörébe (Magyar Államkincstár, bíróság, egyéb eljárásjogi);
- e) a megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegeg értékenek visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló mindenkor hatályos PM rendeletben foglalt kötelezettségeket, illetőleg a visszatérítésről, más adónemre történő átvezetésről határozatot hoz.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

1. feladatkörében gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész vezetéséről;
2. feladatkörében intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést, illetőleg a papíron érkezett megkeresések rendszerbe történő rögzítését is. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint intézkedik az utalásról;
3. feladatkörében feldolgozza a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatokat;
4. feladatkörében intézi a felszámolás vagy végelszámolás alatt nem álló adózóktól érkezett folyószámla-kivonatokra tett észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is). A végrehajtási eljárás alá vont hátralék jogalapját vitató adózói észrevételeket továbbítja a végrehajtási szakterület felé folyószámla-egyeztetés, rendezés, illetőleg évültetés céljából;
5. feladatkörében ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat;
6. feladatkörében elvégzi a hátralékkal rendelkező 1+1 %-os nyilatkozatot tevő adózók folyószámla felülvizsgálatát;
7. feladatkörében helyesbíti a téves könyveléseket;
8. intézkedik az illetékbeszédési számlákra egyösszegű befizetesként érkezett összegeknek az adónemek közötti elosztáshoz szükséges feladásáról.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Ellenőrzi az igazgatóság ellenőrzési és adóügyi, valamint végrehajtási szakterületén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a SZTADI felé.

*Bevallási szakigazgató-helyettes***112. §** Feladatkör

- (1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság bevallással kapcsolatos feladatait.
- (2) Az irányítása alá tartozó főosztályok szintjén a területét érintő adatszolgáltatások teljesítését koordinálja és gondoskodik a teljesítés megvalósulásáról.

*Bevallási Főosztály I-II.***113. §** (1) Feladatkör

- a) a Bevallási Főosztály I. feldolgozza a magánszemélyek, egyéni vállalkozók által benyújtott bevallásokat, adatszolgáltatásokat;
 - b) a Bevallási Főosztály II. feldolgozza a gazdálkodó, és nonprofit szervezetek által benyújtott bevallásokat, adatszolgáltatásokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) kezdeményezik a törzsadatok felülvizsgálatát az Adóalany-nyilvántartási Főosztály II.-nél a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén;
 - b) közreműködnek a törzstisztításhoz szükséges tevékenységekben;
 - c) kezdeményezik az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.-nél az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevallást.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) ismételten megerősítik a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket;
 - b) a Bevallási Főosztály I. koordinálja a külső rögzítők munkáját;
 - c) biztosítják az igazgatóságon benyújtott, de más igazgatóság illetékességi körébe tartozó bevallások haladéktalan továbbítását az illetékességgel bíró társigazgatóság felé.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) ellátják a bevallói típuskód és általános forgalmi adó jogcímkód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Felülvizsgálják a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állítanak ki és továbbítanak az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.-nek;
 - b) javítják a hibás bevallásokat, a hibás adatszolgáltatásokat az ügyfél bevonásával, illetve hivatalból;
 - c) az adózó szükség szerinti bevonásával kijavítják a számszaki és nyilvántartási hibákat, ellátják a javítási tevékenységhez kapcsolódó kiértékelést;
 - d) fogadják, és teljes körűen feldolgozzák az elektronikus úton teljesített bevallásokat. Feldolgozzák a költségvetési támogatás bevallásokat, igénylőlapokat, valamint az átvezetési és kiutalási kérelmeket (11-es, 110-es, 111-es nyomtatványok) és ellenőrzik azok mellékleteit;
 - e) a Bevallási Főosztály I. átveszi és feldolgozza a kontroll adatszolgáltatásokat, ellenőrzi az adatszolgáltatást tartalmazó elektronikus adathordozó beolvashatóságát, vírusellenőrzést tart, főbb adatait összeveti az adatkísérővel, hiba esetén jegyzőkönyvet vesz fel, és a hibalistát átadja az adózónak (ügyfélszolgálaton is);
 - f) végzik a személyesen és postán keresztül benyújtott bevallások átvételt követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevallásnál kiutalás előtti ellenőrzésre való kiválasztást megelőző fázisig. Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állítanak ki, illetőleg dolgoznak fel;
 - g) a Bevallási Főosztály I. feldolgozza (bármódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) a személyi jövedelemadó 1+1%-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat;
 - h) a Bevallási Főosztály II. ellátja az általános forgalmi adó bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat;
 - i) adatot szolgáltatnak a bevallások, adatszolgáltatások feldolgozottsági szintjét jellemző darabszámokról;
 - j) ellátják és koordinálják az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat, igény szerint tájékoztatást nyújtanak a hibás bevallások javításához;
 - k) a Bevallási Főosztály I. biztosítja a PTG, a SZIG rendszerekkel, az elektronikus naplóval ellátott pénztárgépek archív CD és DVD adathordozóival összefüggő adatszolgáltatások rögzítési feladatainak teljesítését. Ennek keretében felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait, felülvizsgálja a szigorú

számadású nyomtatványok adatközlő lapjait, és adatrögzítésre előkészíti, valamint számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, elloptott, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza. A mágneses adathordozókon teljesített adatszolgáltatások be nem olvashatósága esetében külön listát készít az Operatív Ellenőrzési Főosztályok számára;

- l) megkeresik az ellenőrzést végző főosztályokat az ellenőrzéssel lezárt vagy folyamatban lévő ellenőrzéssel érintett bevallások esetében, beszerzik az ellenőrzésre vonatkozó adatokat, majd az érintett bevallások listájával és másolatával együtt továbbítják a határozat meghozatala érdekében az Eljárási Főosztály I.-II.-nek;
- m) javítják és kezelik a SZTADI által hibásként visszafordított tételeket, szükség esetén kiállítják és feldolgozzák a 66-os könyvelési bizonylatokat;
- n) szükség szerint kigyűjtik a kiutalás előtti ellenőrzésre, illetőleg a köztartozás vizsgálatra kijelölt bevallásokat és átadják az ellenőrzési szakterületnek;
- o) a Bevallási Főosztály I. feldolgozza az egyszerűsített bevallás választására irányuló adózói nyilatkozatokat;
- p) tesztelik az igazgatósági bevallásfeldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző, a bevallói típuskód és áfa jogcímek kód programokat, és ezek eredményeit továbbítják a Központi Hivatal felé, továbbá tesztelik a bevallások könyvelését;
- q) ellátják a technikai megsűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat;
- r) felveszik a bevallások önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adatokra vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendelik a bevallási adatok javítását;
- s) a Bevallási Főosztály I. ellátja az önkéntes kölcsönös pénztári, illetőleg a nyugdíj-előtakarékosági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat.

Ügyfélkapcsolati és tájékoztatási szakigazgató-helyettes

114. § Feladatkör

- (1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyfélkapcsolati tevékenységet, valamint az ügyfelek tájékoztatását.
- (2) Az irányítása alá tartozó főosztályok szintjén a területét érintő, előírt adatszolgáltatások teljesítését koordinálja és gondoskodik a teljesítés megvalósulásáról.
- (3) Gondoskodik az adóügyi szakterület feladataival összefüggő belső bizonylatok, nyomtatványok, csekkek, készpénz átutalási megbízások beszerzéséről.
- (4) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya részére.

Tájékoztatási Főosztály

115. § (1) Feladatkör

- a) ellátja az ügyfelek telefonon történő és írásbeli (e-mail-en is) tájékoztatását;
- b) főosztályi szinten koordinálja a tájékoztatási területet érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatások teljesítését, és gondoskodik a teljesítés megvalósulásáról;
- c) a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákat összegyűjti és tájékoztatja róla a szakigazgató-helyettest.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) összegyűjti az adójogszabályok alkalmazása során a gyakorlatban tapasztalt problémákat, és javaslatot tesz a Központi Hivatal felé történő jogszabály-módosítás kezdeményezésére;
 - b) véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit;
 - c) elkészíti a külső szervek részére az anyagi adójogszabályokhoz kapcsolódó előterjesztések, jelentések, tájékoztatók tervezeteit.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) konkrét ügyben felvetődő kérdések megoldására állásfoglalást kér a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályától vagy a Jogi és Koordinációs Főosztályától;
 - b) telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére;

- c) írásbeli (e-mail-ben is) tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben;
- d) általános tájékoztatást ad az APEH által rendszeresített nyomtatványok kitöltéséről, illetőleg a benyújtási határidőkről;
- e) továbbítja a Központi Hivatal által nyújtott írásos állásfoglalásokat és tájékoztatásokat az adózók részére;
- f) felkészítő értekezleteket, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében a szakterületi alkalmazottak, igény szerint más szervezeti egységek részére, kivéve az eljárási és más, nem anyagi jogi adójogszabályokat;
- g) ügyféltájékoztató előadásokat szervez, részt vesz az adózóknak igazgatósági közleményekkel való tájékoztatásában;
- h) írásbeli tájékoztatást ad az igazgatóságon belül felmerült, adójogi jogszabályok jogértelmezési kérdéseiben érkezett megkeresésekre. A Ket. és Art. vonatkozásában egyeztet az igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályával.

Ügyfélkapcsolati Főosztályok

116. § (1) Feladatkör

Ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, kivéve a társfőosztályok egyedi ügyeihez kapcsolódó személyes ügyfélforgalmat.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Koordinálják a központi ügyfélszolgálati, valamint a kirendeltségi irodák tevékenységét.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) a bevallás adattartalmáról hitelesített gépi kivonatot adnak ki;
- b) átveszik az adózók által személyesen benyújtott bevallásokat, kérelmeket, beadványokat, igénylőlapokat (11-es, 110-es, 111-es bizonylatok);
- c) kiadják a megsemmisített készpénz átutalási megbízásokat;
- d) illetékköteles kérelemre a személyesen megjelenő ügyfél/képviselő részére kiadják a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla-kivonatokat;
- e) kiadják az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat;
- f) közreműködnek az adóztatással összefüggő tájékoztatási tevékenységben. Szóbeli tájékoztatást nyújtanak az ügyfeleknek az anyagi és eljárási szabályok értelmezésével összefüggésben. Általános tájékoztatást adnak az APEH által rendszeresített nyomtatványok kitöltéséről, a benyújtási határidőkről;
- g) a vámhatóság megkeresésére adatot szolgáltatnak az általános forgalmi adó biztosítása alóli és adóbiztosíték nyújtása alóli mentesség iránti kérelem elbírálásához;
- h) kifüggesztik és záradékolják az árverési hirdetményeket;
- i) teljesítik a megbízható vámadós minősítéséhez kapcsolódó adatszolgáltatást;
- j) gondoskodnak az adózók ingyenes nyomtatványokkal történő ellátásáról;
- k) az 1+1%-os feladatok keretében átveszik és nyilvántartják az adatlapokat és kiállítják az adóigazolást;
- l) személyes ügyfélforgalomban átveszik, feldolgozzák az adóazonosító jellel, START kártyákkal kapcsolatos adatlapokat;
- m) központi ügyfélszolgálatokon személyes ügyfélforgalomban átveszik és feldolgozzák a bejelentő és adatomódosító lapokat;
- n) központi ügyfélszolgálatokon igazolást állítanak ki adószámról;
- o) személyes ügyfélforgalomban kiadják az adóazonosító jellel, START kártyákkal kapcsolatos igazolásokat;
- p) központi ügyfélszolgálatokon átveszik és feldolgozzák az egészségügyi szolgáltatásra történő bejelentő és adatomódosító lapokat;
- q) a Központi Hivatal részére adatot szolgáltatnak az import általános forgalmi adó önadózási engedélyek kiadásához szükséges bevallási és folyószámla adatokról;
- r) ellátják a személyesen benyújtott adóigazolvány pótlására irányuló adatlaphoz mellékelt költségmentességi kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- s) az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést adnak ki a kiadott igazolás valóság tartalmáról;
- t) átveszik az illetékbélyeg értékének visszatérítésére vonatkozó kérelmeket;

- u) a személyesen megjelenő adózó (képviselő) kérelmére igazolják a polgári peres, valamint egyéb hatósági eljárások megindításához szükséges eljárási illeték folyószámlára történő megfizetését;
- v) kifüggesztik az adószám alkalmazásának felfüggesztésével és törlésével kapcsolatos hirdetményeket;
- w) személyes ügyfélforgalomban kiadják a „Fészekrákó” programhoz kapcsolódó igazolásokat.

Ügyfélkapcsolati helyek

- 117. §** Az ügyfélkapcsolati helyek az Ügyfélkapcsolati Főosztályok részeként – jelen utasítás 86. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint szervezhetők.

Adóalany-nyilvántartási szakigazgató-helyettes

- 118. §** Feladatkör
- (1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság adóalany-nyilvántartási feladatainak az ellátását.
 - (2) Koordinálja a technikai megszünt adózókkal kapcsolatos feladatokat az igazgatóságon.
 - (3) Az irányítása alá tartozó főosztályok szintjén koordinálja a területét érintő, előírt adatszolgáltatások teljesítését és gondoskodik teljesítés megvalósulásáról.

Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.

- 119. §** (1) Feladatkör
- a) nyilvántartja és kezeli az igazgatóság illetékességéhez tartozó adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz és kezdeményez.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Főosztály III.-nál mulasztási bírság kiszabását, az Adóalany-nyilvántartási Főosztály II.-nél az adatellenőrzések lefolytatását, illetőleg az Eljárási Főosztály I. és II.-nél az elhunytak soron kívüli adó-megállapítását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) szükség esetén megtagadja az adószám megállapítását;
 - b) ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetőleg nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) s-bankos adózókat érintően jogelőd-jogutód kapcsolat esetén a jogutódlást bejegyzí a nyilvántartásba;
 - b) kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat (ügyfélszolgálaton is);
 - c) átveszi az adóalany-nyilvántartó bizonylatokat és az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapokat (ügyfélszolgálaton is). Kiadja az ideiglenes adóigazolványokat (ügyfélszolgálaton is);
 - d) elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását;
 - e) elvégzi a kifizetők igénylése alapján, valamint a hivatalból történő adóazonosító jel képzésével kapcsolatos feladatokat;
 - f) feldolgozza az adatbejelentő és változás-bejelentő lapokat;
 - g) feldolgozza a biztosítási jogviszony bejelentésével kapcsolatos adatlapokat, illetőleg ellátja az ezzel kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
 - h) ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatási járulék járulékfizetésre kötelezettek be- és kijelentkezésével kapcsolatos adóalany-nyilvántartási feladatokat;
 - i) naprakész állapotban tartja a törzsadatokat;
 - j) kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervezetekkel (Központi Statisztikai Hivatal, okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Magyar Államkincstár, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár);

- k) hiánypótlásra felszólító leveleket, illetőleg az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít;
- l) rögzíti a bevallási terület által kiállított karbantartó bizonylat alapján a bevallói típuskódokat, illetőleg általános forgalmi adó jogcím kódokat. Községi adószám megállapítása esetén az általános forgalmi adó jogcím kód megváltoztatásáról kiállítja és feldolgozza a karbantartó bizonylatokat;
- m) elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat;
- n) végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását, illetőleg feldolgozza a számlakibocsátók adatainak az interneten való közzétételére vonatkozó nyilatkozatokat;
- o) végzi a START-, START Plusz-, START Extra kártyákkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- p) tájékoztatja az adóhatósághoz – „az egyablakos rendszeren” keresztül – bejelentkezett egyéni vállalkozókat a megképzett községi adószámukról;
- q) nyilvántartásba veszi a karbantartó nyilatkozat alapján a felszámolási eljárás kezdeményezésének, illetőleg visszavonásának tényét;
- r) feladata az illetékesség megváltozásának folyamatos figyelése és az adószámok átirányítása;
- s) javítja azokat a törzsnyilvántartást érintő eltéréseket, amelyek a Diákhitel Központ Zrt.-nek történő adóhatósági adatszolgáltatással kapcsolatosak;
- t) végzi az elektronikus adóbevallás és adatszolgáltatás teljesítése érdekében benyújtott regisztrációk nyilvántartásba vételét és karbantartását;
- u) elvégzi a foglalkoztatottakra vonatkozó munkáltatói bejelentésekkel és változás-bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- v) elbírálja a feladatkörével összefüggésben benyújtott költségmentességi kérelmeket;
- w) elvégzi az adózók levelezési címe bejelentésének feldolgozásával kapcsolatos feladatokat;
- x) ellátja a televízió-készülék üzemben tartási díj fizetésére kötelezettek bejelentésével, illetőleg változás-bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

Adóalany-nyilvántartási Főosztály II.

120. § (1) Feladatkör

Adatellenőrzéseket folytat az igazgatóság illetékességéhez tartozó valamennyi adózó ügyében annak megállapítása végett, hogy az adózóknak a nyilvántartásokban szereplő adatai a tényleges állapotnak megfelelnek-e, illetőleg végzi a bevallásokkal kapcsolatos szankcionálást.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Kialakítja feladatköréhez kapcsolódóan a szankcionálással érintett adózói köröket, illetőleg a cégbíróságnál kezdeményezi törvényességi eljárások lefolytatását.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) elbírálja a bevallással, adatszolgáltatással kapcsolatos, illetőleg az egyéb, feladatkörébe tartozó ügyekben benyújtott igazolási kérelmeket;
- b) mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki a bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és hibásan teljesítők részére, kivéve a felszámolási, illetőleg a végelszámolási eljárás alatt álló bevallási kötelezettségüket nem teljesítő adózók szankcionálását;
- c) elbírálja az Art. 172. § (7) bekezdése által szabályozott bírság-elengedési és mérséklési kérelmeket.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) elvégzi a bevallásra, adatszolgáltatásra kötelezett adózók bevallásaival, adatszolgáltatásaival kapcsolatos teljességvizsgálatot. Felszólító leveleket bocsát ki a bevallás benyújtását, a kötelezettségük teljesítését elmulasztók számára. A teljességvizsgálat alapján a bevallásokat elmulasztó felszámolási, illetőleg végelszámolási eljárás alatt álló adózókra vonatkozó adatokat továbbítja a végrehajtási szakterület felé a bevallás pótlólagos benyújtására való felhívás, illetőleg szankcionálás érdekében;
- b) közreműködik a fantom cégek felkutatásában;
- c) ellátja az adószám alkalmazásának felfüggesztésével kapcsolatos feladatokat;
- d) elvégzi az adózó – adószám felfüggesztést követő – nyilvántartásból történő törlésével kapcsolatos feladatokat;
- e) kezdeményezi a törvényességi felügyeleti eljárást, a vállalkozói igazolvány visszavonását;
- f) ellátja az adóügyi kapcsolattartói feladatokat a törvényességi felügyeleti eljárás alapján végelszámolás vagy végelszámolási eljárás lefolytatása nélkül megszűnő adózók tekintetében.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A helyszínen, illetőleg idézés alapján adatellenőrzéseket végez, a vizsgálatok eredményét a REV rendszerben feldolgozza.

Adóalany-nyilvántartási Főosztály III.

121.§ (1) Feladatkör

- a) nyilvántartja és kezeli az igazgatóság illetékességéhez tartozó adóalanyok jogszabályokban meghatározott egyes adatait és az állandó meghatalmazásokat;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz és kezdeményez. Az adóhatósági nyilvántartásban szereplő adatokról adatot szolgáltat, az iratokról hiteles másolatot ad ki.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartás Főosztály I.-nél a törzsadatok rendezését, az Adóalany-nyilvántartási Főosztály II.-nél az adatellenőrzések lefolytatását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki, saját hatáskörben módosítja, visszavonja;
 - b) elbírálja az Art. 172. § (7) bekezdése által szabályozott bírság-elengedési és mérséklési kérelmeket;
 - c) ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) igazgatói döntés alapján intézi az állandó meghatalmazásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - b) bejelentési kötelezettséggel kapcsolatban felszólító leveleket, illetőleg az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít;
 - c) elvégzi az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetőleg a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat;
 - d) folyamatosan felülvizsgálja a technikai megszűnt állományt, ennek keretében a véglegesen megszűntethető adózókkal kapcsolatban elvégzi a véglegesen megszűnt státuszba helyezést. A szakterületek jelzése alapján elvégzi a véglegesen megszűnt státuszából ismételten technikai megszűnt státuszba helyezést;
 - e) elvégzi az adószám nyilvántartásból történő törlésével kapcsolatosan az Art. 24. §-ának (11) bekezdésében meghatározott értesítési feladatokat;
 - f) ellátja az önkormányzatoktól, TB szervektől, cégbíróságtól, bíróságtól, bírósági végrehajtóktól, más külső szervektől érkező megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, valamint azon megkereséseket, amelyet a Vám- és Pénzügyőrség nem nyomozóhatóságként terjeszt elő;
 - g) ellátja a nyomozóhatósági megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) intézi az egyes adózóktól érkező, más adózóra vonatkozó, adótitokkal kapcsolatos kérelmeket;
 - i) hiteles másolatot ad ki a bevallásokról és egyéb iratokról (határozat, bejelentőlap, egyéb iratok stb.);
 - j) kérelemre kiadja az Ügyfélkapcsolati Főosztályok feladatkörébe nem tartozó igazolásokat;
 - k) önkormányzati megkeresésre adatot szolgáltat a kért adószámokról, azonosító jelekről és bankszámlaszámokról, illetőleg vámhatósági megkeresésre az adóazonosító jelekről;
 - l) intézi az iratbetekintéssel kapcsolatos feladatokat;
 - m) írásbeli kérelemre kiadja az ügyfél folyószámla-kivonatát;
 - n) tájékoztatja a jogelőd nélkül újonnan alakult társaságokat az állami adóhatósághoz bejelentendő adatokra vonatkozó kötelezettségeikről.

Eljárási szakigazgató-helyettes

122. § Feladatkör

- (1) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság eljárási feladatainak az ellátását.
- (2) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az öröklési, az ajándékozási, a visszerhes vagyonátruházási és eljárási illeték kiszabásának, ellenőrzésének, a mulasztáshoz kapcsolódó szankcionálásnak, a nyilvántartások vezetésének feladatait.

- (3) Irányítja és felügyeli a szemlealany ellenőrzéseket.
- (4) Figyelemmel kíséri a másodfokú döntéseket.
- (5) Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- (6) Koordinálja az elévülési időn belül felmerülő adóhatósági adó megállapításával (ADAM) kapcsolatos igazgatósági feladatokat.

Eljárási Főosztály I-II.

- 123. §** (1) Az Eljárási Főosztály I. a 41-es, 42-es, az Eljárási Főosztály II. a 13-as, 33-as és 43-as megyekódú adózók ügyeiben jár el.
- (2) Feladatkör
- Ellátja az adó feltöltési kötelezettség teljesítésének vizsgálatát, az adóelőleg mérséklésével, az elévülési időn belül felmerülő adóhatósági adó-megállapítással, az elhunytak soron kívüli adó-megállapításával, a PHARE, a külföldi adomány, a nemzetközi támogatások áfájával, az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, és egyéb lentebb meghatározott adózói kérelmekkel, illetőleg adózói mulasztásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (3) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Kezdeményezik az Adóalany-nyilvántartási Főosztály II.-nél az adatellenőrzések lefolytatását, illetőleg az elhunytak soron kívüli adó-megállapítása esetén szükség szerint kezdeményezik ellenőrzés lefolytatását.
- (4) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
1. a személyi jövedelemadó 1+1%-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatosan rögzítik a munkalapokat, lefolytatják a kedvezményezetti eljárásokat, kiadják az elutasító határozatokat, indítják a kiutalásokat, nemperes eljárás esetében az adóhatóság nevében nyilatkozatokat tesznek. Kiadják a magánszemély érdekkörébe tartozó okból érvénytelen a rendelkező nyilatkozatok érvénytelenségét megállapító döntéseket, valamint a kedvezményezett miatti érvénytelenség, illetőleg megszűnt szervezetek esetén történő értesítő, helyesbítő értesítő levelet;
 2. elbírálják az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásának kedvezményével kapcsolatos kérelmeket;
 3. soron kívül megállapítják az elhunyt, illetőleg az ország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját;
 4. elbírálják az általános forgalmi adó gyakoribb elszámolására és bevallására irányuló kérelmeket, továbbá a méltányossági általános forgalmi adó-visszatérítési kérelmeket. Elbírálják a nemzetközi egyezmény rendelkezése alapján járó általános forgalmi adó-visszatérítési kérelmeket és a külföldi adományokkal kapcsolatos általános forgalmi adó-visszatérítési kérelmeket;
 5. határozatot hoznak az adózói hibából történő téves befizetések miatti folyószámla-rendezés sikertelensége esetén;
 6. az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén, adózói kérelemre egyedileg megállapítják a késedelmi kamatot;
 7. határozatot hoznak a Folyószámla-kezelési Főosztályok által végzett ismételt folyószámla egyeztetést követően a vitatott folyószámla-egyenleg tárgyában, amennyiben az adózó észrevételét az egyeztetés során a Folyószámla-kezelési Főosztályok részben, vagy teljes egészében megalapozatlannak találják;
 8. vita esetén határozatot hoznak a késedelmi pótlékról;
 9. elbírálják az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulékelőleg – módosítás (mérséklés) iránti kérelmeket;
 10. ellátják az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, megfizetésre kötelezik a hitelfeltevőt;
 11. a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium jelzése, határozata alapján a költségvetési támogatás visszafizetésére köteleznek;
 12. elbírálják a munkáltató/kifizető és a magánszemély között az adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát;
 13. ellátják a személyi jövedelemadó megállapításához szükséges igazolások hiánya miatti, munkáltató elleni bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat (a tényállás tisztázása, szükséges esetben a beadvány ellenőrzési terület felé történő továbbítása stb.);
 14. elutasítják az ellenőrzéssel lezárt, illetőleg érintett időszakra vonatkozó bevallásokat;

15. elbírálják a költségvetési támogatás gyakoribb igénybevételére, egyszeri támogatási előlegre vonatkozó kérelmet;
 16. kiszabják az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulékelőleg – megalapozatlan csökkentése miatti mulasztási bírságot;
 17. előírják a munkáltató által le nem vonható adótartozást a magánszemély vonatkozásában;
 18. engedélyezik az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői személyi jövedelemadó), illetőleg a számítástechnikai program kidolgozójának kérelmére engedélyezik az eltérő levonási módszer alkalmazását;
 19. mulasztási bírságot szabnak ki a levont adó be nem fizetése miatt;
 20. ellátják az adóügyi szakterületre érkező költségmentességi kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat, kivéve az adóigazolvány pótlására irányuló személyesen benyújtott adatlaphoz mellékelt kérelmeket;
 21. elbírálják a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket;
 22. kötelezik az adózókat a tévesen kiutalt összegek visszafizetésére;
 23. ellátják az elévülési időn belül felmerülő adóhatósági adó megállapítással (ADAM) kapcsolatos hatósági feladatokat;
 24. elbírálják a levont forrásadó haszonhúzó folyószámlán történő jóváírására irányuló kérelmeket;
 25. ellátják a 10%-os osztalékadóhoz kötődő részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat;
 26. ellátják a pénztárgép használata alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
 27. lelet alapján kiszabják az államigazgatási és bírósági eljárás illetékét, illetőleg kibocsátják a fizetési felhívást a bíróság értesítésének megfelelően, és amennyiben szükséges az ügyben mulasztási bírságot állapítanak meg;
 28. lelet alapján kiszabják a gépjármű vagyonszerzési illetékét, illetőleg az ügyben – amennyiben szükséges – mulasztási bírságot állapítanak meg.
- (5) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) az állami adóhatóság hatáskörébe nem tartozó kérelmek esetén meghatározzák a hatáskörrel rendelkező szervet és gondoskodnak a beadvány továbbításáról, valamint az érintett értesítéséről;
 - b) a Központi Hivatal koordinálásával részt vesznek a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.

Eljárási és Illeték Főosztály I.

124. § (1) Feladatkör

- a) feladata a fővárosi illetékességű (41-es, 42-es, 43-as megyekód) ügyekben a forgalmi érték megállapítása, az illetékek ellenőrzése, adatszolgáltatás teljesítése;
 - b) feladata a magánszemélyek vagy egyéni vállalkozók fővárosi illetékességű (41-es, 42-es, 43-as megyekód) ügyeiben a visszerthes vagyonátruházási illeték kiszabása és ellenőrzése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) helyszíni szemlét tart szükség szerint az ingatlanok forgalmi értékének megállapítása érdekében;
 - b) kiszámítja az ingyenes vagy visszerthes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot;
 - c) beszerzi az adózó adóazonosító számát, szükség esetén kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I-nél adóazonosító jel megképzését.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) megállapítja a forgalmi értéket;
 - b) kiszabja a vagyonszerzési illetékét, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget;
 - c) elvégzi az illetékkötelezettség „A” rendszerben történő előírását;
 - d) megállapítja az illetékmentességet, illetékkedvezményt;
 - e) módosítja az illetékfizetési kötelezettséget;
 - f) elrendeli az illeték törlését, visszatérítését azon feladatkörébe tartozó ügyekben, amelyekben korábban illetékkiszabás történt;
 - g) ellenőrzi a feltételhez kötött illetékmentesség, illetékkedvezmény esetében a feltételek teljesítését, az Itv. 23/A. § (7) bekezdésében foglalt határidő eredménytelen letelte esetén megállapítja a megemelt illetéket;
 - h) megállapítja a vagyonszerzés késedelmes bejelentése esetén a mulasztási bírságot;
 - i) kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékatatok nyilvántartását;
 - b) nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat;
 - c) feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is;
 - d) nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást);
 - e) igazolást állít ki az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem bevallásához;
 - f) elkészíti a fizetési meghagyást;
 - g) a földhivatali döntéseket átvezeti a nyilvántartásokon, a földhivatal döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket;
 - h) megadja konkrét illeték kiszabási ügyben az ügyfél számára a tájékoztatást;
 - i) ellátja a TakarNet, valamint GIR információs rendszerhez fűződő lekérdezési feladatokat, vezeti a jogosultság kiadásával és visszavonásával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) ellenőrzi az illetékekre vonatkozó jogszabályokban megállapított illetékkötelezettség teljesítését, valamint az illetékbélyeggel vagy illeték-bevételi számlára pénzzel fizetendő díjak megfizetését azoknál a személyeknél, amelyek illeték vagy díjköteles ügyekkel foglalkoznak, illetőleg ellenőrzi az eljárási illetékkötelezettség teljesítését a bíróságoknál és az eljáró hatóságoknál;
 - b) a helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását;
 - c) időszakosan ellenőrzi az illetékkedvezményeket és mentességeket.

Eljárási és Illeték Főosztály II.

- 125. §** (1) Feladatkör
- a) feladata a Pest megyei illetékességű (13-as és 33-as megyekód) ügyekben a forgalmi érték megállapítása, az illetékek ellenőrzése, adatszolgáltatás teljesítése;
 - b) feladata a Pest megyei illetékességű (13-as és 33-as megyekód) magánszemély vagy egyéni vállalkozó ügyeiben a visszerhes vagyonátruházási illeték kiszabása és ellenőrzése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) helyszíni szemlét tart szükség szerint az ingatlanok forgalmi értékének megállapítása érdekében;
 - b) kiszámítja az ingyenes vagy visszerhes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot;
 - c) beszerzi az adózó adóazonosító számát, szükség esetén kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I-nél az adóazonosító jel megképzését.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) megállapítja a forgalmi értéket;
 - b) kiszabja a vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget;
 - c) elvégzi az illetékkötelezettség „A” rendszerben történő előírását;
 - d) megállapítja az illetékmentességet, illetékkedvezményt;
 - e) módosítja az illetékfizetési kötelezettséget;
 - f) elrendeli az illeték törlését, visszatérítését azon feladatkörébe tartozó ügyekben, amelyekben korábban illetékkiszabás történt;
 - g) ellenőrzi a feltételhez kötött illetékmentesség, illetékkedvezmény esetében a feltételek teljesítését, az Itv. 23/A. § (7) bekezdésében foglalt határidő eredménytelen letelte esetén megállapítja a megemelt illetéket;
 - h) megállapítja a vagyonszerzés késedelmes bejelentése esetén a mulasztási bírságot;
 - i) kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékatatok nyilvántartását;
 - b) nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat;
 - c) feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is;
 - d) nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást);
 - e) igazolást állít ki az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem bevallásához;

- f) elkészíti a fizetési meghagyást;
 - g) a földhivatali döntéseket átvezeti a nyilvántartásokon, a földhivatal döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket;
 - h) konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást;
 - i) ellátja a TakarNet, valamint GIR információs rendszerhez fűződő lekérdezési feladatokat, vezeti a jogosultság kiadásával és visszavonásával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) ellenőrzi az illetékekre vonatkozó jogszabályokban megállapított illetékkötelezettség teljesítését, valamint az illetékbélyeggel vagy illeték-bevételi számlára pénzzel fizetendő díjak megfizetését azoknál a személyeknél, amelyek illeték vagy díjköteles ügyekkel foglalkoznak, illetőleg ellenőrzi az eljárási illetékkötelezettség teljesítését a bíróságoknál és az eljáró hatóságoknál;
 - b) a helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását;
 - c) időszakosan ellenőrzi az illetékkedvezményeket és mentességeket.

Eljárási és Illeték Főosztály III.

126. § (1) Feladatkör

- a) feladata a jogi személy, illetőleg jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (s-bankos adózók) esetében az igazgatóság illetékességi körébe tartozó ügyben a visszerhes vagyonátruházási illeték kiszabása és ellenőrzése;
 - b) feladata az igazgatóság illetékességi körébe tartozó valamennyi ügyben az öröklési, az ajándékozási és az eljárási illeték kiszabása és ellenőrzése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) kiszámítja az ingyenes vagy visszerhes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot;
 - b) beszerzi az adózó adóazonosító számát, szükség esetén kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I-nél az adóazonosító jel megképzését.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) megállapítja a forgalmi értéket;
 - b) kiszabja a vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget;
 - c) elvégzi az illetékkötelezettség „A” rendszerben történő előírását;
 - d) megállapítja az illetékmentességet, illetékkedvezményt;
 - e) módosítja az illetékfizetési kötelezettséget;
 - f) elrendeli az illeték törlését, visszatérítését azon feladatkörébe tartozó ügyekben, amelyekben korábban illetékkiszabás történt;
 - g) ellenőrzi a feltételhez kötött illetékmentesség, illetékkedvezmény esetében a feltételek teljesítését, az Itv. 23/A. § (7) bekezdésében foglalt határidő eredménytelen letelte esetén megállapítja a megemelt illetéket;
 - h) megállapítja a vagyonszerzés késedelmes bejelentése esetén a mulasztási bírságot;
 - i) kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat;
 - b) feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is;
 - c) nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást);
 - d) továbbítja az illetéktartozás külföldön történő érvényesítése érdekében a fizetési kötelezettséget megállapító határozatokat;
 - e) igazolást állít ki az ingatlan értékesítésből származó jövedelem bevallásához;
 - f) elkészíti a fizetési meghagyást;
 - g) átvezeti a földhivatali döntéseket a nyilvántartásokon, a földhivatal döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket;
 - h) konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) ellenőrzi az illetékekre vonatkozó jogszabályokban megállapított illetékkötelezettség teljesítését, valamint az illetékbélyeggel vagy illeték-bevételi számlára pénzzel fizetendő díjak megfizetését azoknál a személyeknél,

- amelyek illeték vagy díjköteles ügyekkel foglalkoznak, illetőleg ellenőrzi az eljárási illetékkötelezettség teljesítését a bíróságoknál és az eljáró hatóságoknál;
- b) a helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását;
 - c) időszakosan ellenőrzi az illetékkedvezményeket és mentességeket.

Végrehajtási szakterület

Végrehajtási szakigazgató

127. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az igazgatóság végrehajtási szakterületének feladatellátását.

Hátralékkezelési és végrehajtás előkészítő szakigazgató-helyettes

128. § Feladatkör

- (1) Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli a hátralékkezelési és végrehajtási feladatok ellátását.
- (2) Felügyeli a letéti nyilvántartás vezetését.
- (3) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az illetékügyi terület teljes integrációja során átadásra kerülő illeték-végrehajtási ügyek, iratok átvételét, felülvizsgálatát, illetőleg ezen ügyek vonatkozásában a kapcsolattartást az önálló bírósági végrehajtókkal.
- (4) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetést követően intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett a Jogi és Koordinációs Főosztály útján felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Hátralék-nyilvántartó főosztályok

129. § (1) Feladatkör

Elvégzik a CAJF rendszerben nyilvántartott, valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési és egyes végrehajtási cselekményekkel összefüggő feladatokat.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) rendszeresen leválogatják munka-, illetőleg ütemterv szerint – a helyi sajátosságokat is figyelembe véve – a folyószámla könyvelések követésével a VHR-ből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározzák a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját;
 - b) figyelemmel kísérik az adófizetési kötelezettség teljesítését, a lejárt esedékességű adó, illetőleg illetéktartozás esetén meghatározzák a hátralékkezelés módját;
 - c) intézkednek a köztartozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről;
 - d) a hátralékállomány rendezése érdekében felülvizsgálják a – kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti – hátralékos adózók folyószámláit, rendezik az eltéréseket, valamint feltárják a végrehajtási eljárás megindítását akadályozó körülményeket. Megállapítják a végrehajtás alá vonható hátralékot és intézkednek a végrehajtás kezdeményezéséről;
 - e) szükség esetén javaslatot tesznek az adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására;
 - f) tájékoztatják az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.-et a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről;
 - g) javaslatot tesznek a társfőosztályoknak ellenőrzés lefolytatására;
 - h) felterjesztik a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához;
 - i) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészítik a büntető feljelentés tervezetét;
 - j) ellátják az eljárási illetékek kapcsolatban a szervezeti egységekre háruló feladatokat;

- k) a hatályos APEH utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészítik a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját, és felterjesztik a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára;
 - l) az irányadó rendelkezések figyelembevételével ellátnak a vállalkozói igazolvány visszavonásához kapcsolódó, a szervezeti egységre háruló feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) fizetési felszólítást bocsátanak ki, folyamatosan figyelemmel kísérik a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszik a megfelelő intézkedéseket;
 - b) azonnali beszedési megbízásokat bocsátanak ki, azokat bejegyzik a megfelelő számítástechnikai rendszerekbe, és figyelemmel kísérik teljesítésüket, megállapítják a kamatot valós tartalmú végrehajtható okirat hiányában benyújtott beszedési megbízás esetén. Vizsgálják a köztartozás miatti visszatartás lehetőségét, intézkednek a számláról tévesen leemelt összeg visszautalásáról, amennyiben köztartozás miatt visszatartás nem szükséges;
 - c) a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkednek a határozat visszarendezése, és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt;
 - d) felosztják a befolyt pénzt automatikusan és a társfőosztályok jelzése alapján kézi rendelkezés útján. A felosztást követően intézkednek a felosztott pénz folyószámlára, illetőleg a külső megkeresést küldők (társszervek, harmadik személy) részére történő utalásáról;
 - e) a munkaterv, illetőleg az ügyviteli rend alapján elvégzik a vagyonszámolást, valamint a rendelkezésre álló adatok alapján foganatosítják a végrehajtási cselekményeket.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) elvégzik a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül;
 - b) eseti folyószámla egyeztetéseket végeznek;
 - c) elévülés észlelése esetén vagy a végrehajtási szakterület jelzése alapján elvégzik a végrehajtással érintett adózók ügyeiben az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) a VHR-ben nyilvántartják a fizetési felszólításokat, illetőleg felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, az eljárás során tett intézkedéseket (vagyonszámolás, foganatosított cselekmények), a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolják a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket;
 - e) felülvizsgálják az elektronikus úton érkező pénzügyi értesítéseket (banknapló), tisztázzák a beazonosíthatatlan tételeket, egyeztetnek a Végrehajtás Előkészítő Osztályokkal, szükség esetén a Magyar Államkincstárral;
 - f) kiállítják az E, illetőleg E/1 bizonylatokat; feldolgozzák az általa, valamint a Végrehajtás Előkészítő Főosztályok által kiállított 64-es, valamint E és E/1 bizonylatokat;
 - g) illetékességváltás esetén elvégzik a letéti kártya költöztetését;
 - h) végrehajtják a Központi Hivatal által elrendelt, országosan egységes feladatokból a területükre vonatkozó részt;
 - i) folyamatosan figyelemmel kísérik a hátralékok alakulását, biztosítják a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR-ben;
 - j) folyamatosan felülvizsgálják az általuk kezelt eljárásokat és a felülvizsgálat alapján elvégzik a szükséges rendezési és egyéb feladatokat;
 - k) információszolgáltatást végeznek az érdekeltségi mutatókhoz, valamint vezetői igények szerint a letéti számla adatokról, elemzik a hátralékállomány alakulását;
 - l) gondoskodnak a végrehajtás felfüggesztésével érintett végrehajtás alatti tartozások folyószámlán, valamint letéti kártyán történő könyveléséről;
 - m) értesítik a cégbírásgot a társaságokkal szemben indult végrehajtás megindításáról és megszüntetéséről;
 - n) elkészítik a végrehajtási eljárás alatt álló adózók tekintetében az adóügyi szakterület által eredetben megküldött, a törlendő cég fellelhető vagyonára vonatkozó cégbírásgai megkeresésekre a választ, és azt közvetlenül megküldik a cégbírásgnak.

Végrehajtás-előkészítő főosztályok

130. § (1) Feladatkör

Elvégzik a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekménnyel kapcsolatos feladatokat, és szükség esetén lefolytatják a helyszíni eljárásokat.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) az adó megfizetésére kötelezett és az adós vagyoni helyzetére vonatkozó adatok, információk beszerzése, nyilvántartása, kezelése, értékelése;
 - b) előkészítik a végrehajtási cselekmények foganatosítását az adótartozások, a külső megkeresésekre, adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösség tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében;
 - c) a jogszabályi feltételek fennállása esetén, szükség szerint javaslatot tesznek a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, adószám alkalmazásának felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására;
 - d) elvégzik a folyószámla és a letéti számla egyezőségének megteremtéséhez szükséges főosztályokra háruló feladatokat, szükség esetén megkeresik a Hátralék-nyilvántartó Főosztályokat;
 - e) tájékoztatják az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.-et a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről;
 - f) javaslatot tesznek a társfőosztályoknak ellenőrzés lefolytatására;
 - g) fedezetelvonás gyanúja esetén bírósági eljárást kezdeményeznek;
 - h) gondoskodnak – a területi illetékességi szabályok figyelembevételével – a végrehajtási ügyek áttételéről, illetőleg a társigazgatóságok megkereséséről;
 - i) ellátják – az irányadó rendelkezések figyelembevételével – a vállalkozói igazolvány visszavonásához kapcsolódó, szervezeti egységekre háruló feladatokat;
 - j) felterjesztik a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához;
 - k) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészítik a büntető feljelentés tervezetét;
 - l) ellátják az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) foganatosítják az adózókkal szemben a végrehajtási cselekményeket;
 - b) elbírálják a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket;
 - c) a végrehajtással kapcsolatban:
 - ca) a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezik az adó megfizetésére köteles személyeket;
 - cb) kötelezik a harmadik felet a levonni, illetőleg befizetni elmulasztott összeg megfizetésére;
 - cc) fizetés elmaradás esetén kötelezik az árverési vevőt, illetőleg a vételár befizetését elmulasztó pályázót a vételár különbözet megfizetésére;
 - cd) kötelezik az adózót, illetőleg az eljárásban részt vevő egyéb érdekeltet, a leróni elmulasztott eljárási illeték megfizetésére;
 - ce) végzéssel kötelezik az adóst, illetőleg a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére;
 - d) a biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket foganatosítanak, figyelemmel kísérik a kielégítési végrehajtás hatályának beálltát;
 - e) nyilvántartásba veszik a behajthatatlannak minősített tartozásokat, illetve rendszeresen felülvizsgálják a nyilvántartásban szereplő behajthatatlan tartozások beszedhetőségét;
 - f) gondoskodnak a jogszabályban foglaltaknak megfelelően ügygondnok kirendeléséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) a végrehajtással kapcsolatban ellátják a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátják a perbeli képviselést;
 - b) a hatályos ügyviteli utasításban foglaltak szerint biztosítják a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben;
 - c) elévülés észlelése esetén megteszik a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket;
 - d) eleget tesznek az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeiknek;
 - e) gondoskodnak a végrehajtás bírósági, illetőleg adóhatósági felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről;
 - f) gondoskodnak az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtóknak történő ügyátadásról és a folyamatos kapcsolattartásról, adatszolgáltatásról;
 - g) figyelemmel kísérik a végrehajtás szünetelésével érintett ügyeket;
 - h) értesítik a cégbíróságot a társaságokkal szemben indult végrehajtás megindításáról és megszüntetéséről;
 - i) a külső megkeresőket tájékoztatják a végrehajtási cselekmények foganatosításáról, a végrehajtási ügyek állásáról;

- j) ellátják a TakarNet, valamint GIR információs rendszerhez fűződő lekérdezési feladatokat, vezetik a jogosultság kiadásával és visszavonásával kapcsolatos nyilvántartásokat;
- k) a jelzálogjogosult végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódásakor, valamint a mindenkor hatályos bírósági végrehajtásról szóló törvényben szabályozott hatásköri összeütközés esetén kapcsolatot tartanak az illetékes bírósággal, bírósági végrehajtóval;
- l) gondoskodnak a végrehajtók részére a szigorú számadású nyugtatömbök megrendeléséről, kiadásáról, és a bevont, betelt nyugtatömbök visszavételéről, őrzéséről, valamint a nyilvántartás vezetéséről;
- m) árverésen, elektronikus árverésen, árverésen kívül, illetőleg pályázat útján értékesítik a lefoglalt vagyontárgyakat, valamint foganatosítják az ezzel kapcsolatos helyszíni cselekményeket;
- n) ellátják a különösen kockázatos adózók regisztrációjával kapcsolatos, a szervezeti egységre háruló feladatokat;
- o) elkészítik a végrehajtási eljárás alatt álló adózók tekintetében az adóügyi szakterület által eredetben megküldött, a törlendő cég fellelhető vagyonára vonatkozó cégbírósági megkeresésekre a választ, és közvetlenül megküldik a cégbíróságnak.

Felszámolási és végelszámolási szakigazgató-helyettes

131. § Feladatkör

- (1) Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli az igazgatóság illetékességi területén végzett csőd-, felszámolási és végelszámolási, valamint adósságrendezési és vagyonrendezési eljárásokat.
- (2) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetést követően intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett a Jogi és Koordinációs Főosztály útján felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Felszámolási Hitelezői Főosztály

132. § (1) Feladatkör

Ellátja az igazgatóság illetékességi területén a csőd-, felszámolási, valamint adósságrendezési és vagyonrendezési eljárásokban a hitelezői képvisellel kapcsolatos teendőket, valamint a Felszámolási Ellenőrzési Főosztály hatáskörébe nem tartozó egyéb hatósági feladatokat, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) figyelemmel kíséri a Céglözlönyben a csőd-, felszámolási, valamint adósságrendezési és vagyonrendezési eljárásokkal kapcsolatos közleményeket, a rájuk vonatkozó hitelezői igénybejelentések iránt megteszi a szükséges intézkedést;
 - b) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét;
 - c) adatokat szolgáltat a jogszabály által meghatározott összegű adótartozás esetén az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson és dönt a fizetési haladék megadása, vagy elutasítása felől;
 - b) elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében;
 - c) részt vesz és képviseli az adóhivatalt a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglaltak teljesítését, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat;
 - d) részt vesz a megalakított hitelezői választmányban;
 - e) véleményezi és előkészíti a csődeljárás alatt álló adózók fizetési könnyítési, méltányossági kérelmeit és további ügyintézésre haladéktalanul átadja a Fizetési Kedvezmények Főosztályoknak;
 - f) felszámolási eljárást kezdeményez;
 - g) felszámolási indítványnak a bíróságra érkezését követően az adós kezdeményezésére fizetési megállapodást köthet;

- h) folyószámla egyeztetés alapján megállapítja az adós tartozásait, és az adóhatóság nevében, a törvényes határidőben bejelenti a hitelezői igényt a felszámolónak;
 - i) felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől;
 - j) módosítja a korábban bejelentett hitelezői igényt a tevékenységet lezáró adóbevallás és az azt megelőző időszak ellenőrzése, az egyéb, később pótoltt bevallások, esetleges önrevíziók alapján megállapított adótartozásnak megfelelően;
 - k) megállapítja a felszámolás alatt keletkezett felszámolási költségnek minősülő követeléseket és a felszámolót teljesítésre szólítja fel;
 - l) szükség esetén kiküldés alól letiltja a felszámolás alatt álló adózók folyószámláját.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) kiállítja a Hátralékkezelési, a Hátralék-nyilvántartó, a Végrehajtási és a Végrehajtás Előkészítő Főosztályok által a felszámolásra előkészített végrehajtási iratok alapján kezdeményezett felszámolási eljárásokkal kapcsolatos belső bizonylatokat és továbbítja az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I. felé;
 - b) vizsgálja feladatkörében a közérdekű bejelentéseket, panaszokat;
 - c) a törvényes határidőben bejelenti a felszámolónak az adóhatóság hitelezői igényét;
 - d) figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallásának és más záró dokumentumainak, valamint a felszámolás időszakára vonatkozó bevallásainak benyújtását, felszólítja az adóst a bevallási kötelezettség teljesítésére, és azok elmulasztását megfelelően szankcionálja;
 - e) feladatkörében eljárva szükség esetén ellenőrzési javaslatot tesz a Felszámolási Ellenőrzési Főosztálynak;
 - f) nyilvántartást vezet a felszámolásokról és csőd eljárásokról, és az eljárásokról a kiadott iránymutatások alapján havonta adatot szolgáltat;
 - g) ellátja a hitelezői igények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-nek történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) kiállítja és ellenőrzi a Felszámolási Hitelezői Főosztályon keletkezett 64-es és 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítja a Folyószámla-kezelési Főosztály II.-re; kiállítja, ellenőrzi és rögzíti a Felszámolási Hitelezői Főosztályon keletkezett 165-ös, 166-os bizonylatokat;
 - j) újrapostázza a felszámolás alatt álló adózók visszaérkezett folyószámla-kivonatait;
 - k) ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat;
 - l) kezeli a "fa" számítástechnikai rendszert, elvégzi az adatfeltöltést és a rögzítést, valamint elkészíti a statisztikát;
 - m) gondoskodik a befejezett felszámolási és csőd eljárásokkal érintett adózók folyószámlájának rendezéséről;
 - n) a felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában:
 - na) tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla-kivonatokról általános kérdéseire vonatkozóan;
 - nb) intézkedik a folyószámla-kivonatokról tett észrevételek ügyében;
 - o) az elévült tartozások, túlfizetések tekintetében a folyószámla felülvizsgálatát követően intézkedik a szükséges törlés/átvezetés iránt;
 - p) a tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviselést.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Figyelemmel kíséri a vagyonfelügyelő, a felszámoló, a vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él a felszámoló, a vagyonrendező eljárása ellen. Felülvizsgálja a felszámolási közbenső és zárómérleget és megteszi a szükséges intézkedést.

Felszámolási Ellenőrzési Főosztály

133. § (1) Feladatkör

Ellátja az igazgatóság illetékességi területén a felszámolási eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) a FELSZAM rendszer adatai alapján, valamint a Felszámolási Hitelezői Főosztály jelzései, továbbá egyéb külső megkeresések figyelembevételével elrendeli a szükséges ellenőrzéseket;
- b) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét;
- c) adatot szolgáltat a jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a Központi Hivatal Hatósági Főosztálynak, az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából;

- d) a végrehajtási szakterületen belül koordinálja a c) pontban meghatározott adatszolgáltatást, valamint végzi az ezzel összefüggő kapcsolattartói feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) elvégzi a felszámolási eljárás alatt álló adózók adó- és támogatás visszaigénylésének, illetőleg igénylésének (beleértve az önellenőrzést is) ellenőrzését és megteszi a szükséges intézkedést;
 - b) a beszámítási jog érvényesítése érdekében a jóváhagyott adó-visszaigénylésekről tájékoztatja a Felszámolási Hitelezői Főosztályt;
 - c) használja és kezeli a feladatkörét érintő bevételek tekintetében a kiutalás előtti kiválasztási rendszereket.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) elvégzi az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás és az azt megelőző időszak ellenőrzését, az ellenőrzés befejezésével egyidejűleg szükség esetén intézkedik a hitelezői igény módosítása iránt a Felszámolási Hitelezői Főosztály felé;
 - b) elvégzi a felszámolás alatti időszak ellenőrzését, ennek keretében felülvizsgálja a közbenső mérleget, zárómérleget, ellenőrzi a záró adóbevallást a Felszámolási Hitelezői Főosztály által megküldött tevékenységzáró mérleg, közbenső mérleg és felszámolászáró mérleg alapján;
 - c) bevallási kötelezettség elmulasztása, késedelmes vagy hibás teljesítése esetén szankcionál;
 - d) folyószámla egyeztetést és adóellenőrzéseket végez, kezeli az „R” és „R+” rendszert, kiadja a megbízóleveleket, rögzíti a revíziós rendszerben történő változásokat, elkészíti a statisztikát;
 - e) ellátja az ellenőrzésekhez kapcsolódó hatósági feladatokat;
 - f) kiállítja és ellenőrzi a felszámolási ellenőrzési területhez kapcsolódó 64-es, 66-os és 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítja a Folyószámla-kezelési Főosztály II.-re; továbbá kiállítja, ellenőrzi és rögzíti a felszámolási ellenőrzési területhez kapcsolódó 165-ös, 166-os bizonylatokat;
 - g) ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat;
 - h) vizsgálja feladatkörében a közérdekű bejelentéseket, panaszokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 Az ellenőrzések során figyelemmel kíséri a felszámoló eljárását, az adóhatóság, mint hitelező érdekeinek sérelme esetén jelzéssel él a Felszámolási Hitelezői Főosztály felé jogorvoslat megtétele céljából.

Végelszámolási Főosztály I.-II.

- 134. §** (1) A Végelszámolási Főosztály I. a 41-es és 42-es, a Végelszámolási Főosztály II. a 13-as és a 43-as megyekódú adózók ügyeiben jár el.
- (2) Feladatkör
 Ellátják a végelszámolási eljárásokhoz kapcsolódó hitelezői, valamint elsőfokú adóhatósági feladatokat.
- (3) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) figyelemmel kísérik a Cégbiztonságban a végelszámolással kapcsolatos közleményeket, tájékoztatják az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.-et, az egyszerűsített végelszámolás megkezdéséről, amennyiben arról tudomást szereznek;
 - b) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészítik a büntető feljelentés tervezetét;
 - c) adatot szolgáltatnak a jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén az adózó adatainak nyilvánosságra hozatal céljából.
- (4) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) megállapítják a végelszámolás alá került adózó tartozását és azt hitelezői igényként a végelszámolónak bejelentik;
 - b) elvégzik a végelszámolási eljárás alatt álló adózók adó- és támogatás visszaigénylésének, illetőleg igénylésének (beleértve az önálló ellenőrzést is) ellenőrzését és megteszik a szükséges intézkedést;
 - c) a végelszámolási eljárással megszűnt (4-es minősítő kódú) adózók esetében felülvizsgálja a 17-es számú nyomtatványt és intézkedik a kért összeg átvezetéséről és/vagy kiutalásáról, illetőleg a kérelemben foglaltak elbírálásáról;
 - d) használják és kezelik a feladatkörüket érintő bevételek tekintetében a kiutalás előtti kiválasztási rendszereket;
 - e) jogszabályi feltételek fennállása esetén törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményeznek;

- f) véleményezik és előkészítik a végelszámolás alatt álló adózók fizetési könnyítési, méltányossági kérelmeit és további ügyintézésre haladéktalanul átadják a Fizetési Kedvezmények Főosztályoknak.
- (5) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) elvégzik a végelszámolás időszakának és az azt megelőző időszaknak az ellenőrzését, szükség esetén kezdeményezik a végrehajtási eljárás megindítását;
 - b) figyelemmel kísérik a végelszámoló tevékenységét;
 - c) figyelemmel kísérik a végelszámolás alatt álló adózó tevékenységét lezáró adóbevallásának és más záró dokumentumainak, valamint a végelszámolás időszakra vonatkozó bevallásainak benyújtását, felszólítják az adózót a bevallási, bejelentési kötelezettség teljesítésére, és azok elmulasztását megfelelően szankcionálják;
 - d) folyószámla egyeztetést és adóellenőrzéseket végez, kezeli az „R” és „R+” rendszert, kiadja a megbízóleveleket, rögzíti a revíziós rendszerben történő változásokat, elkészíti a statisztikát;
 - e) ellátják az ellenőrzésekhez kapcsolódó hatósági feladatokat;
 - f) nyilvántartást vezetnek a végelszámolási eljárásokról, a kiadott iránymutatások alapján havonta adatot szolgáltatnak;
 - g) az elévült tartozások, túlfizetések észlelése esetén megteszik a törléshez szükséges intézkedéseket;
 - h) ellátják az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat;
 - i) gondoskodnak a befejezett végelszámolási eljárásokkal érintett adózók túlfizetéseinek rendezéséről;
 - j) kiállítják és ellenőrzik a végelszámolási területen keletkezett 64-es, 66-os és 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítják a Folyószámla-kezelési Főosztály II.-re; kiállítják, ellenőrzik és rögzítik a végelszámolási területhez kapcsolódó 165-ös, 166-os bizonylatokat;
 - k) kivizsgálják feladatkörükben a közérdekű bejelentéseket, panaszokat;
 - l) újrapostázzák a végelszámolás alatt álló adózók visszaérkezett folyószámla-kivonatait;
 - m) a végelszámolás alatt álló adózók vonatkozásában:
 - ma) tájékoztatják az ügyfeleket a folyószámla-kivonatok általános kérdéseire vonatkozóan;
 - mb) intézkednek a folyószámla-kivonatokra tett észrevételek ügyében (ide értve a személyes egyeztetést is);
 - n) tevékenységükhöz kapcsolódó ügyekben ellátják a perképviselést.
- (6) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Figyelemmel kísérik a végelszámoló eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal élnek a végelszámoló eljárása ellen.

Fizetési kedvezmények szakigazgató-helyettes

135. § Feladatkör

- (1) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az igazgatóság adó-, illetékmérséklési, fizetéskönnyítési tevékenységének ellátását.
- (2) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetést követően intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett a Jogi és Koordinációs Főosztály útján felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Fizetési kedvezmények főosztályok

136. § (1) Feladatkör

Ellátják a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) tájékoztatják a csőd-, illetőleg végelszámolási eljárás alatt álló adózók fizetési könnyítési, méltányossági kérelmeiről a Felszámolási és Végelszámolási terület illetékes főosztályát, folyamatban lévő végrehajtás esetén a Végrehajtási és a Végrehajtás Előkészítő Főosztályokat. Ezzel egyidejűleg megkéri a két terület rendelkezésére álló – a kérelem elbírálásához szükséges – adatokat, információkat;
- b) az elévült tartozások és elévült túlfizetések észlelése esetén megteszi a törléshez szükséges intézkedéseket;
- c) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés-tervezetet.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- elbírálják az adó-, és illetékmérséklési, valamint fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket;
 - elvégzik az eljárási illetékkötelezettség „A” rendszerben történő előírását;
 - fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint intézkednek a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, jelzálogszerződés stb.);
 - feltételeken törölt tartozások esetén, a feltétel teljesítését követően intézkednek a tartozások törléséről;
 - javaslatot tehetnek a társfőosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kísérik és alkalmazzák az Adóminősítő Információs Rendszer (AMIR) adatait;
 - biztosítják a fizetési könnyítési és méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét;
 - biztosítják a jogerős határozatok könyvelését;
 - figyelik a felfüggesztő feltételek teljesítését; nem teljesülés esetén, illetve egyéb, eljárásuk akadályát képező esetekben, írásban kérik a hátralékkezelési/nyilvántartási szakterülettől a kedvezmények visszarendezését;
 - felterjesztik a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához;
 - ellátják a másodfokú határozat kézbesítésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A vezetői információs rendszerhez a tevékenységével kapcsolatos statisztikai adatokat, elemzéseket szolgáltat.

Hátralékkezelési és végrehajtási szakigazgató-helyettes

137. § Feladatkör

- Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli a hátralékkezelési és a végrehajtási feladatok ellátását.
- Felügyeli a letéti nyilvántartást.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az illetékügyi terület teljes integrációja során átadásra kerülő illeték végrehajtási ügyek, iratok átvételét, felülvizsgálatát, illetőleg ezen ügyek vonatkozásában a kapcsolattartást az önálló bírósági végrehajtókkal.
- Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja a Jogi és Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetést követően intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett a Jogi és Koordinációs Főosztály útján felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Hátralékkezelési főosztályok

138. § (1) Feladatkör

Elvégzik a CAJF rendszerben nyilvántartott, végrehajtással nem érintett, valamint a beérkező külső megkeresésekkel, adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos hátralékkezelési, és egyes végrehajtási cselekményekkel összefüggő feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- munka-, illetőleg ütemterv szerint – a helyi sajátosságokat is figyelembe véve – a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatják a VHR-ből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározzák a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját;
- figyelemmel kísérik a fizetési kötelezettségek teljesítését, a lejárt esedékességű adó-, illetőleg illetéktartozás esetén az ütemtervnek megfelelően kezdeményezik a végrehajtási eljárás megindítását;
- figyelemmel kísérik a jogerős határozatban előírt adó-, illetőleg illetékfizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából, és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményeznek, és meghatározzák a hátralékkezelés módját;
- intézkednek a köztartozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről;

- e) felülvizsgálják a – kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti – hátralékos adózók folyószámláit a hátralékállomány rendezése érdekében, feltárják a végrehajtási eljárás megindítását akadályozó körülményeket;
 - f) a jogszabályi feltételek fennállása esetén szükség szerint javaslatot tesznek a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, adószám alkalmazásának felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására;
 - g) javaslatot tehetnek a társfőosztályoknak ellenőrzés lefolytatására;
 - h) tájékoztatják az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.-et a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról;
 - i) az irányadó rendelkezések figyelembevételével ellátják a vállalkozói igazolvány visszavonásához kapcsolódó, a szervezeti egységre háruló feladatokat;
 - j) a mindenkor hatályos APEH utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészítik a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját, és felterjesztik a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára;
 - k) felterjesztik a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához;
 - l) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészítik a büntető feljelentés tervezetét;
 - m) ellátják az eljárási illetékek kapcsolatban a szervezeti egységre háruló feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) fizetési felszólítást bocsátanak ki, folyamatosan figyelemmel kísérik a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszik a megfelelő intézkedéseket;
 - b) azonnali beszédési megbízásokat bocsátanak ki, azokat bejegyzik a megfelelő számítástechnikai rendszerekbe és figyelemmel kísérik teljesítésüket, megállapítják a kamatot valós tartalmú végrehajtható okirat hiányában benyújtott beszédési megbízás esetén. Vizsgálják a köztartozás miatti visszatartás lehetőségét, intézkednek a számláról tévesen leemelt összeg visszautalásáról, amennyiben köztartozás miatt visszatartás nem szükséges;
 - c) a munkaterv, illetőleg az ügyviteli rend alapján elvégzik a vagyonszámleltárást, valamint a rendelkezésre álló adatok alapján foganatosítják a végrehajtási cselekményeket, úgymint inkasszó kiadása, munkabér letiltása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása;
 - d) vizsgálják a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkednek a határozat visszarendezése, és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt;
 - e) felosztják a befolyt pénzt automatikusan és a társfőosztály(ok) jelzése alapján kézi rendelkezés útján, a felosztást követően intézkednek a felosztott pénz folyószámlára, illetőleg a külső megkeresést küldők (társszervek, harmadik személy) részére folyószámlára történő utalásáról.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) elvégzik a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval vagy az adózó nélkül;
 - b) eseti folyószámla egyeztetéseket végeznek;
 - c) elévülés észlelése esetén, vagy a végrehajtási szakterület főosztályainak jelzése alapján elvégzik a végrehajtással érintett adózók ügyeiben az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) kiállítják az E, illetőleg E/1 bizonylatokat, és feldolgozzák az általuk és a Végrehajtási Főosztályok által kiállított 64-es, valamint E, és E/1 bizonylatokat;
 - e) a VHR-ben nyilvántartják a fizetési felszólításokat, illetőleg felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, az eljárás során tett intézkedéseket (vagyonszámleltárást, foganatosított cselekményeket), a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolják a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket;
 - f) folyamatosan felülvizsgálják az általuk kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzik a szükséges rendezési és egyéb feladatokat;
 - g) folyamatosan figyelemmel kísérik a hátralékok alakulását, biztosítják a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR-ben;
 - h) gondoskodnak a végrehajtás felfüggesztésével érintett végrehajtás alatti tartozások folyószámlán, valamint letéti katonon történő könyveléséről;
 - i) információs adatszolgáltatást végeznek az érdekeltségi mutatókhoz, valamint vezetői igények szerint a letéti számla adatokról, elemzik a hátralékállomány alakulását;
 - j) értesítik a cégbírószágot a társaságokkal szemben indult végrehajtás megindításáról és megszüntetéséről;

- k) elkészítik a végrehajtási eljárás alatt álló adózók tekintetében az adóügyi szakterület által eredetben megküldött, a törlendő cég fellelhető vagyonára vonatkozó cégbírósági megkeresésekre a választ, és közvetlenül megküldik a cégbíróságnak.

Végrehajtási főosztályok

139. § (1) Feladatkör

Lefolytatják az adó- és illetéktartozások, adók módjára behajtandó köztartozások, behajtási jogsegélyek miatt indítandó végrehajtási eljárásokat és ellátják azokhoz kapcsolódó feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) előkészítik a végrehajtási cselekmények foganatosítását az adó- és illetéktartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében;
- b) elvégzik a folyószámla és letéti számla egyezőségének biztosításához kapcsolódó rájuk háruló feladatokat, szükség esetén megkeresik a Hátralékkezelési Főosztályokat;
- c) a jogszabályi feltételek fennállása esetén szükség szerint javaslatot tesznek a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, adószám alkalmazásának felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására;
- d) tájékoztatják az Adóalany-nyilvántartási Főosztály I.-et a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről;
- e) javaslatot tesznek a társfőosztályoknak ellenőrzés lefolytatására;
- f) ellátják – az irányadó rendelkezések figyelembevételével – a vállalkozói igazolvány visszavonásához kapcsolódó, a szervezeti egységre háruló feladatokat;
- g) felterjesztik a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához;
- h) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészítik a büntető feljelentés tervezetét;
- i) ellátják az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat;
- j) fedezet elvonás gyanúja esetén bírósági eljárást kezdeményeznek;
- k) gondoskodnak – a területi illetékességi szabályok figyelembevételével – a végrehajtási ügyek áttételéről, illetőleg a társigazgatóságok megkereséséről.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) foganatosítják az adózókkal szemben a végrehajtási cselekményeket;
- b) elbírálják a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket;
- c) a végrehajtással kapcsolatban:
 - ca) a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezik az adó megfizetésére köteles személyeket;
 - cb) kötelezik a harmadik felet a levonni, illetőleg befizetni elmulasztott összeg megfizetésére;
 - cc) kötelezik a vételár befizetését elmulasztó árverési vevőt, illetőleg pályázót a vételár-különbözet megfizetésére;
 - cd) határozattal kötelezik az adózót, illetőleg az eljárásban részt vevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott eljárási illeték megfizetésére;
 - ce) végzéssel kötelezik az adóst, illetőleg a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére;
- d) a biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket foganatosítanak, figyelemmel kísérik a kielégítési végrehajtás hatályának beálltát;
- e) nyilvántartásba veszik a behajthatatlannak minősített tartozásokat, illetve rendszeresen felülvizsgálják a nyilvántartásban szereplő behajthatatlan tartozások beszedhetőségét;
- f) gondoskodnak a jogszabályban foglaltaknak megfelelően ügygondnok kirendeléséről.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) a végrehajtással kapcsolatban ellátják a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátják a perbeli képviselőt;
- b) a hatályos ügyviteli utasításban foglaltak szerint biztosítják a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben;
- c) elévülés észlelése esetén megteszik a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket;
- d) eleget tesznek az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeiknek;

- e) gondoskodnak a végrehajtás bírósági, illetőleg adóhatósági felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről;
- f) a jelzálogjogosult végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódásakor, valamint a mindenkor hatályos bírósági végrehajtásról szóló jogszabály szerinti hatásköri ütközés, illetőleg az Art. szerinti megállapodás alapján átadott ügyek tekintetében kapcsolatot tartanak az illetékes bírósággal, bírósági végrehajtóval, és elvégzik a szükséges feladatokat;
- g) árverésen, elektronikus árverésen, árverésen kívül, illetőleg pályázat útján értékesítik a lefoglalt vagyontárgyakat, valamint foganatosítják az ezzel kapcsolatos helyszíni cselekményeket;
- h) figyelemmel kísérik a végrehajtás szünetelésével érintett ügyeket;
- i) értesítik a cégbíróságot a társaságokkal szemben indult végrehajtás megindításáról és megszüntetéséről;
- j) a külső megkeresőket tájékoztatják a végrehajtási cselekmények foganatosításáról, a végrehajtási ügyek állásáról;
- k) ellátják a TakarNet, valamint a GIR információk rendszerhez fűződő lekérdezési feladatokat, vezetik a jogosultság kiadásával és visszavonásával kapcsolatos nyilvántartásokat;
- l) gondoskodnak a végrehajtók részére a szigorú számadású nyugtatömbök megrendeléséről, kiadásáról és a bevont, betelt nyugtatömbök visszavételéről, valamint a nyilvántartás vezetéséről;
- m) ellátják a különösen kockázatos adózók regisztrációjával kapcsolatos, a szervezeti egységre háruló feladatokat;
- n) elkészítik a végrehajtási eljárás alatt álló adózók tekintetében az adóügyi szakterület által eredetben megküldött, a törlendő cég fellelhető vagyonára vonatkozó cégbírósági megkeresésekre a választ, és közvetlenül megküldik a cégbíróságnak.

Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli

Gazdasági szakigazgató-helyettes

140. § Feladatkör

- (1) Koordinálja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a gazdálkodási terület feladatkörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- (2) Szerződéskötés tekintetében kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az igazgatóság mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatában előírtak betartásával.
- (3) Nyilvántartja, kezeli az igazgatóság tevékenységével összefüggő szerződéseket, kapcsolatot tart e szerződések vonatkozásában a Jogi és Koordinációs Főosztállyal.
- (4) Biztosítja az igazgatóság tárgyi működési feltételeit. Irányítja és ellenőrzi az erőforrások hatékony és racionális felhasználását.
- (5) Koordinálja az irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységeinek ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat; jóváhagyja az adatszolgáltatásokat.
- (6) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó időszakos beszámolókat.

Pénzügyi és Számviteli Főosztály

141. § (1) Feladatkör

Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a gazdálkodási terület feladatkörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, valamint vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, beszámolási kötelezettségeknek.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) gondoskodik a rendelkezésre álló javak feladatarányos elosztásáról, szükség esetén a fedezet évközi átcsoportosításáról;
- b) pótelőirányzat igénylésére kérelmet terjeszt elő a Központi Hivatal felé;
- c) meghatározza a teljesítésigazolások és számlaellenőrzések rendszerét, folyamatosan ellátja az ezekkel kapcsolatos feladatokat;

- d) kidolgozza az igazgatóság számviteli, illetve bizonylati rendjére, a bizonylatáramlás útjára és nyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat;
 - e) elkészíti, és a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja a szakmai munka végzésére vonatkozó szabályzatok, igazgatói utasítások tervezetét;
 - f) előkészíti és figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó szerződéseket;
 - g) folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóság szakterületi, és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel az előirányzatok ütemezett felhasználása céljából, tájékozódik az eljárások aktuális és várható költségeiről;
 - h) ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (FEUVE).
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) irányítja a jóváhagyott költségvetési előirányzat hatékony, racionális felhasználását, szabályozza és segíti az igazgatóság szervezeti egységeinek gazdasági munkáját;
 - b) jogszabályban előírt tartalommal havonta gyorsjelentést, főkönyvi kivonatot, negyedévente mérlegjelentést és szöveges beszámolót, félévente és évente igazgatósági költségvetési beszámolót készít.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) összeállítja az igazgatóság költségvetési-, beruházási-, felújítási tervét, negyedévente beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról, javaslatot tesz az igazgatóság költségvetési előirányzatára;
 - b) az igazgatóság vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, melyben a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően vezeti az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat;
 - c) vezeti az igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását;
 - d) ellátja az igazgatóság mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatában megfogalmazottak szerint a kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, utalványozással kapcsolatos feladatokat;
 - e) biztosítja az igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását;
 - f) biztosítja az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását, a pénzügyi folyamatok határidőre történő teljesítését, a bizonylati rend és okmányfegyelem megtartását;
 - g) vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez;
 - h) analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről, a kis értékű tárgyi eszközökről, valamint a készletekről;
 - i) elvégzi az igazgatóság működésével, tevékenységével összefüggő önköltségszámításokat;
 - j) közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában az igazgatóság mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata szerint;
 - k) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár illetékes területi szerveivel. Gondoskodik a Magyar Államkincstár felé az előirányzat-felhasználási számla feletti rendelkezési jog bejelentéséről, és annak helyes gyakorlásáról;
 - l) kapcsolatot tart Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. illetékes területi szerveivel, ellátja a vagyonnal kapcsolatos tervezési és beszámolási feladatokat, határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat;
 - m) a központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez havonta létszám adatot szolgáltat, és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról;
 - n) működteti a házipénztárat;
 - o) kiadja és elszámolja az előlegeket, ellátmányokat, biztosítja a pénz- és értékezelés rendjének betartását;
 - p) elvégzi a mobil- és vezetékes telefonok használatáról szóló mindenkor hatályos APEH utasításban foglalt feladatokat;
 - q) elkészíti az igazgatóság adóbevallásait;
 - r) a vonatkozó belső szabályozások, utasítások alapján elvégzi az egyéb eszközök (pénzeszközök, követelések, kötelezettségek) leltározását;
 - s) a leltárjegyzőkönyvekben szereplő eltéréseket rögzíti az analitikus nyilvántartásban, illetve a selejtezési eljárással összefüggő számviteli feladatokat ellátja;
 - t) a továbbképzésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat a Humánpolitikai Főosztállyal közösen végzi.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodási tevékenységét;

- b) ellenőrzi a kiadott pénzeszközök szabályszerű felhasználását. Ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását (pénztár-rovancs);
- c) elvégzi a feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését;
- d) ellenőrzi a Központi Hivatal által előírt, illetve az igazgatóság számlarendjében foglaltak szerinti könyvelés helyességét.

Ellátási és Műszaki Főosztály

142. § (1) Feladatkör

- a) folyamatosan biztosítja az igazgatóság tárgyi működési feltételeit a beszerzési, raktározási, valamint eszkozgazdalkodasi feladatok végzésével;
 - b) ellátja az igazgatóság épületeinek, berendezéseinek, eszközeinek, valamint a gépkocsiparknak a megfelelő műszaki színvonalon történő üzemeltetését;
 - c) ellátja a parkolási rend kialakításával, és annak felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
 - d) előkészíti az APEH mindenkor hatályos Beruházási és Felújítási Szabályzata szerinti értékhatár alatti beruházási és felújítási feladatok lebonyolítását, döntés után végrehajtja azt;
 - e) ellátja az igazgatóságon a munka-, tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) előkészíti és figyelemmel kíséri a tárgyi, működési feltételek biztosításával valamint a karbantartásokkal kapcsolatos szerződéseket;
 - b) előkészíti a terület működéséhez szükséges közbeszerzési eljárásokat az igazgatóság mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata szerint;
 - c) részt vesz az igazgatósági költségvetés tervezésében, a negyedéves beszámoló, valamint egyéb adatszolgáltatások elkészítésében;
 - d) a hatályos szabályozással összhangban részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában;
 - e) elkészíti, és szükség szerint aktualizálja az ellátási és műszaki terület működését szabályozó igazgatói utasításokat;
 - f) összeállítja az igazgatóság létesítményenkénti féléves munka-, tűzvédelmi és biztonsági (bejárási) tervét;
 - g) elvégzi, illetőleg felülvizsgálja a munkavédelmi kockázatértékelést, összeállítja a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmát;
 - h) munkajogi elbírálásra előkészíti a munkabaleseti kártérítési igényeket.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) szakmailag irányítja az igazgatóság területén a munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi tevékenységet;
 - b) engedélyezi az igazgatóság területén az eseti tűzveszélyes tevékenységet, a külső kivitelező által kiadott tűzgyújtási engedélyt felülvizsgálja, jóváhagyja;
 - c) tűz esetén intézkedik a tüzeset kivizsgálásáról, a tűz keletkezési okának, körülményeinek megállapításáról;
 - d) elvégzi a munkabalesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) kiválasztja az egyéni védőeszközt a munkavédelmi kockázatértékelés alapján, és meghatározza a juttatás belső rendjét;
 - f) szükség esetén meghatározza a rendkívüli körülmények között történő munkavégzés munkavédelmi feltételeit.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és irányítását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit, és nyilvántartását naprakészen vezeti;
 - b) biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését;
 - c) biztosítja a rendezvények dologi, műszaki lebonyolítási feltételeit;
 - d) a hatályos szabályozás szerinti értékhatár alatt lebonyolítja a beruházásokat, felújításokat;
 - e) biztosítja a szabályszerű energiagazdálkodási, környezetvédelmi feladatok ellátását;
 - f) gondoskodik az igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről;
 - g) szervezi és működteti az igazgatóság telefonközpontjait, ellátja a telefonközpontos teendőket;
 - h) megtartja a rendszeres és rendkívüli tűzvédelmi és munkavédelmi, polgári védelmi oktatásokat;
 - i) figyelemmel kíséri a tűzoltó berendezések, felszerelések és eszközök készenléti állapotát, fenntartásuk, karbantartásuk és felülvizsgálatuk rendszeres időszaki ellenőrzését;

- j) gondoskodik a jogszabályokban és a vonatkozó APEH utasításban meghatározott munkavédelmi követelmények igazgatóságon belüli végrehajtásáról;
 - k) megkeresés alapján elvégzi a veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú vizsgálatot;
 - l) összeállítja az igazgatóság éves tűzvédelmi helyzetéről, valamint a munkavédelmi tevékenységéről szóló összefoglaló beszámolót;
 - m) végrehajtja és végrehajtatja a területileg illetékes polgári védelmi irányításért felelős szervek által a minősített időszakban és katasztrófavédelemben meghatározott polgári védelmi feladatokat;
 - n) összeállítja az igazgatóság éves polgári védelmi tevékenységéről és a polgári védelmi eszközök állapotáról szóló beszámolót.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) a vonatkozó belső szabályozással összhangban irányítja, felügyeli és végzi a leltározásokat és a selejtezéseket;
 - b) üzemelteti a revizori szállásokat, valamint a bérakásokat;
 - c) ellátja a külső vállalkozókkal végeztetett beruházási, felújítási, karbantartási munkálatok műszaki ellenőrzését;
 - d) ellenőrzi az igazgatóság területén a tűzvédelmi szabályok és előírások betartását. Hiányosságok esetén intézkedik, illetőleg kezdeményezi azok megszüntetését és szükség esetén a személyi felelősségre vonást;
 - e) részt vesz az igazgatóság területén a tűzvédelmi hatóság által végzett ellenőrzéseken;
 - f) ellenőrzi az igazgatóság területén a munkavédelmi szabályok és előírások betartását;
 - g) munkavédelmi és tűzvédelmi szemlét tart;
 - h) rendszeresen ellenőrzi az igazgatóság területén a dohányzási rendre vonatkozó előírások betartását. Vezetői felkérés alapján alkoholszondás ellenőrzést végez.

Titkársági Főosztály

143. § (1) Feladatkör

- a) kezeli az igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodásokat, valamint koordinálja, értékeli, elemzi a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatokat;
 - b) írásba foglalja az igazgatóságot személyesen/telefonon megkereső ügyfelek szóbeli/telefonon történő közérdekű bejelentéseit, panaszait;
 - c) ellátja az igazgatóság minősített iratkezelési tevékenységét;
 - d) bonyolítja az igazgatóság sajtótevékenységét, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, valamint elkészíti a beszámolókat;
 - e) interneten megjeleníti a Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumokat;
 - f) elkészíti az igazgatóság munkatervét, rendezvénytervét, az igazgatói, összevezetői, vezetői beszámoló értekezletek emlékeztetőit. Nyilvántartja az igazgatói döntéseket és követi megvalósulásukat. Nyilvántartja az igazgatói, főosztályvezetői, összevezetői értekezletek emlékeztetőit;
 - g) ellátja az igazgató vezető tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait, tervezi, előkészíti és lebonyolítja az igazgatói, vezetői beszámoló és összevezetői értekezletek munkáját, összeállítja napirendi pontjait;
 - h) koordinálja az igazgatóság beszámoltatásához kapcsolódó, a Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezési feladatokat;
 - i) előkészíti, lebonyolítja az igazgatósági ünnepeket, közösségi programokat, illetőleg más – az igazgatóság egészét érintő – rendezvényeket;
 - j) ellátja az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) előkészíti, szervezi, és koordinálja az igazgatói, összevezetői, vezetői beszámoló értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján;
 - b) előkészíti és szervezi az igazgatóság sajtótájékoztatóságait, az igazgató találkozóit a média fontosabb vezetőivel, képviselőivel.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) elkészíti az igazgatói, összevezetői, az igazgató által elrendelt vezetői beszámoló értekezletekről szóló emlékeztetőt;

- b) vezeti és kezeli az (1) bekezdés g) pontjában szereplő értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Tárá, nyilvántartja az (1) bekezdés g) pontja szerinti értekezletek emlékeztetőit;
 - c) gondoskodik az igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelentetéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról;
 - d) összeállítja az igazgatóság féléves munkatervét;
 - e) összeállítja az igazgató által elrendelt vezetői beszámolási terveket, a beszámoltatás szempontrendszerét, szervezi az igazgató által elrendelt beszámoltatásokat;
 - f) felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett közérdekű bejelentéseket és panaszokat, az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket és azokat – tárgykörüktől függően – intézésre továbbítja a Jogi és Koordinációs Főosztályra, illetőleg a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat továbbítja a Központi Hivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályára;
 - g) intézkedik a Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján a folyóiratok, közlönyök megrendelése iránt, gondoskodik azok szétosztásáról. A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról;
 - h) ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - i) szervezi és koordinálja az igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét. Kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, szervezi információs forrásait, interjúkat az igazgatóság felső vezetőivel, szakigazgató-helyettesekkel, illetőleg az általuk kijelölt személyekkel;
 - j) elkészíti az igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában;
 - k) elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról havi rendszerességgel jelentést készít;
 - l) ellátja a PR-kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok);
 - m) figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) az igazgatóság érdekkörébe tartozó VIP-listát, és közzéteszi a belső honlapon;
 - n) gondozza az igazgatóság intranetes és internetes honlapját;
 - o) ellátja az igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
 - p) működteti a szakkönyvtárat;
 - q) ellátja az igazgatóság alkalmazottainak jogosultságkezelésével kapcsolatban – a számítógépes felhasználói rendszerekhez kapcsolódó jogosultságok kezelésének rendjéről szóló igazgatói utasításban foglaltak szerint – a főosztályt érintő feladatokat;
 - r) elvégzi a magánszemélyek jövedelemadó bevallásának kiegészítéseként benyújtott nyilatkozatok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat;
 - s) elvégzi a bélyegzők – Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján történő – megrendelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik azok szervezeti egységek részére történő szétosztásáról, nyilvántartásáról. Előkészíti a bélyegzőket selejtezésre és megsemmisítésre. Bélyegző eltűnése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - t) nyilvántartja az igazgatóság által kötött együttműködési megállapodásokat;
 - u) ellátja a minősített iratkezelési feladatokat;
 - v) kialakítja a helyi civil szervezetekkel való kapcsolatok rendszerét.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről a szakterületek által készített jelentések alapján;
 - b) a szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását, és arról negyedévente tájékoztatást készít az igazgatói értekezlet részére;
 - c) felügyeli a minősített iratkezelési feladatokat a kinevezett TÜK ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és – a Biztonsági Főosztállyal együttműködve – azok őrzését;
 - d) ellenőrzi a bélyegzők használatára vonatkozó igazgatói utasítás betartását.

*Humánpolitikai Főosztály***144. § (1) Feladatkör**

- a) szervezi és koordinálja az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatokat. Figyelemmel kíséri és értékeli a munkaerőmozgás alakulását és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- b) irányítja és koordinálja az igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bér-gazdálkodási, munkajogi) tevékenységét, ellenőrzi a végrehajtást, valamint vezeti és kezeli a kapcsolódó nyilvántartásokat és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- c) koordinálja az igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtását, valamint vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat és adatszolgáltatásokat;
- d) aktualizálja az igazgatóság mindenkor hatályos munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló igazgatói utasítását.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat;
- b) előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket;
- c) előkészíti a Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntéseket;
- d) továbbítja a lakásépítési-, vásárlási-, támogatási kérelmeket a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához;
- e) biztosítja, hogy a munkaköri leírások mindenki számára rendelkezésre álljanak;
- f) kezeli és működteti az igazgatósági érdekeltségi rendszert, valamint előkészíti és koordinálja a vezetői feladatokat;
- g) összeállítja az igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését;
- h) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket;
- i) előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) biztosítja az igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állományt a szükséges létszámban és időben;
- b) irányítja és koordinálja az igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét;
- c) ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) biztosítja és koordinálja az Mt., a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását;
- b) nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket;
- c) gondoskodik a mindenkor hatályos, az APEH Közzolgálati Szabályzatának végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról;
- d) kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat;
- e) segíti a humánpolitikai döntések végrehajtását, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival;
- f) szakmailag segíti az illetmény/bérpolitikai és az érdekeltségi döntések végrehajtását;
- g) gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Intézkedést tesz az alkalmazottaknak járó egyes járandóságok számfejtése érdekében a Magyar Államkincstár irányában;
- h) koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását;
- i) ellátja a képviseletet a munkaügyi perekben;
- j) biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás (bevezetése esetén) előírásainak érvényesülését;
- k) felterjeszti a külön APEH utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, valamint a pszichikai alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé;
- l) koordinálja az igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását;
- m) kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást;

- n) elkészíti az igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását;
- o) havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi "Munkaidő-kimutatásokat" és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását;
- p) végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével, őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat;
- q) megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét;
- r) ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat;
- s) összesíti és elemzi az igazgatóság fegyelmi eljárásait;
- t) szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást;
- u) figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket;
- v) koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az igazgatóságon folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását;
- w) szervezi az igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban;
- x) ellátja a Szociális Bizottságban tevékenykedő személyügyi referensen keresztül az igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat;
- y) tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - ya) a benyújtott lakástámogatás iránti kérelmeket továbbítja a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályára;
 - yb) szervezi az üdültetéssel és a csereüdültetéssel kapcsolatos igazgatósági feladatokat (összegyűjti az üdülési igényeket, kiosztja a beutalókat);
 - yc) intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi – és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában;
 - z) ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetőleg a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény-, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét;
 - b) koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát;
 - c) figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - d) kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit;
 - e) szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TERIT);
 - f) felügyeli (bevezetés esetén) a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét;
 - g) értékeli az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához az igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

Jogi és Koordinációs Főosztály

145. § (1) Feladatkör

- a) ellátja az igazgatósági szintű jogi és kodifikációs tevékenységet az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében;
- b) elősegíti az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülését;
- c) ellátja más szakmai terület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos irányító és perképviselési tevékenységet, valamint irányítja, koordinálja a büntetőjogi tevékenységet;
- d) előkészíti az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntéseket (intézkedéseket);

- e) ellátja az igazgatóság ügyviteli folyamatainak egységesítését;
 - f) ellátja a hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyeletét, kezdeményezi a törvénysértések megszüntetése érdekében a szükséges intézkedés(ek) megtételét;
 - g) intézi az igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat, illetőleg az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket);
 - h) koordinálja és közreműködik az igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek előkészítésében, kiadásában, továbbá ezekről nyilvántartást vezet. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi, főosztályi egyeztetést, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a jogszabályokkal, a már kiadott és hatályos elnöki intézkedésekkel, igazgatói utasításokkal, illetőleg a körlevelek rendelkezéseivel összhangban legyenek;
 - i) ellátja a bűnügyi szakreferensi feladatokat, a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását. Segíti és koordinálja a büntető tevékenységhez kapcsolódó polgári jogi igények bejelentésével kapcsolatos tevékenységet;
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedéseket és döntéseket;
 - b) előkészíti és az igazgató elé terjeszti a szakterületek, illetőleg az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét;
 - c) szükség esetén az eljárási törvények vonatkozásában módosítási indítvány megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál;
 - d) elkészíti az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresés(ek) tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – az igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetőleg intézkedést kezdeményez;
 - e) előkészíti igazgatói kiadmányozásra a büntető feljelentéseket, panaszokat;
 - f) előkészíti az igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgári jogi igény érvényesítését a vonatkozó jogszabályok és APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve;
 - g) előkészíti igazgatói kiadmányozásra az adózók által az ügyintézők és a kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetőkkel szemben benyújtott kizárási indítványok tárgyában hozott döntéseket, továbbá az igazgatóság vezetőjével szemben előterjesztett kizárási indítványt – véleményes javaslatával – döntéshozatal végett a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya útján felterjeszti az APEH elnökének;
 - h) összeállítja az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével és az igazgató elé terjeszti az igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenység ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetőleg felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra;
 - i) elkészíti a nem központi kijelölésű törvényességi ellenőrzésekhez a vizsgálati programot;
 - j) folyamatosan tájékozódik az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről és a jogi koordináció keretében az igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) írásos szakmai iránymutatást alakít ki az igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetőleg szükség szerint felveszi a kapcsolatot a társhatóságokkal, valamint szakmai-gyakorlati egyeztetéseket végez a végleges álláspont kialakítása érdekében;
 - b) szakmailag támogatja a Call Center eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben;
 - c) előzetesen véleményezi az igazgatóság üzemeltetéséhez, illetőleg gazdálkodásához kapcsolódó polgári jogi tárgyú szerződéseket;
 - d) az igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;

- e) koordinálja a Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezőmunkát;
 - f) elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó körlevél tervezetét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) ellátja az igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviseleti tevékenységét, amennyiben az nem tartozik más szakmai terület feladatkörébe (közigazgatási jogkörben okozott kár iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviseleti tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére;
 - b) folyamatos tájékoztatást ad az igazgatóság által tett büntető feljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az igazgatóság által tett büntető feljelentések továbbá az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igény érvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait;
 - c) előzetesen megvizsgálja a nyomozó hatóságtól, ügyésztől, bíróságtól érkezett – tájékoztatás adására, adatok közlésére, átadására, az iratok rendelkezésre bocsátására irányuló – bűnügyi tárgyú megkereséseket; az adótitokról való tájékoztatást, az iratkiadást hivatalos formában jóváhagyja, illetőleg az adatkiadás feltételeinek hiányában a megkeresés teljesítését megtagadja. A megkeresésekről nyilvántartást vezet;
 - d) ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat;
 - e) lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére;
 - f) közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában;
 - g) elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - h) meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről;
 - i) minősíti, és nyilvántartásba veszi az igazgatósághoz benyújtott, feladatkörébe tartozó adózói bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz). A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az érintett szervezeti egységnél;
 - j) kivizsgálja az igazgatósághoz az Országgyűlési Biztosok Hivatalától érkező megkereséseket és annak eredményét, válaszadás céljából megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályára, továbbá kivizsgálja a panaszokat és a vizsgálat eredményéről a bejelentőt tájékoztatja;
 - k) továbbítja az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket az APEH elnökéhez;
 - l) a közérdekű bejelentések, panaszok intézése kapcsán szerzett információkat összeveti, elemzi; erről éves statisztikát és szöveges értékelést készít a Központi Hivatal részére;
 - m) az igazgató által kiadott utasítások és az igazgatói, szakigazgatói körlevelek nyilvántartásba vételi eljárása során az intézkedéseket sorszámmal látja el és gondoskodik központi hivatali regisztrálásukról. Karbantartja az igazgatói utasítások, az igazgatói, szakigazgatói körlevelek elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját, és azokat megjelenti az igazgatóság intranetes honlapján;
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez, egyeztet az érintett osztályokkal;
 - b) figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását és eredményességét;
 - c) értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét;
 - d) utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetőleg az intézkedések hatályosulását;
 - e) a hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetőleg hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.

*Belső Ellenőrzési Önálló Osztály***146. § (1) Feladatkör**

A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott feladatok igazgatósági szintű előkészítése, végrehajtása és elemzése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét;
- b) a nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) elvégzi a jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatokat, továbbá lefolytatja az igazgatóság – adókkal és a költségvetési támogatásokkal összefüggő – hatósági jogkörét nem érintő vizsgálatokat;
- b) elkészíti az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést állít össze;
- c) valamennyi munkatervben szereplő, soron kívüli és terven felüli vizsgálatról készült ellenőrzési jelentés, valamint a jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési terv másolati példányát köteles tájékoztató jelleggel a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére papír alapon, és – Lotus Notes levelező rendszeren keresztül – elektronikus úton (írásvédetten) is megküldeni;
- d) véleményezi az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által készített intézkedési tervet és felterjeszti jóváhagyás céljából az igazgató részére;
- e) ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- f) vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását;
- g) ellenőrzi az igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását;
- h) ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását;
- i) elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat;
- j) vizsgálja a létszámmal- és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást;
- k) vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását;
- l) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők pontos felmérése, a szabálytalanságok megelőzése, megszüntetése érdekében;
- m) ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását;
- n) elvégzi az APEH elnöke, illetőleg az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
- o) a belső ellenőrzési tevékenységről készített beszámoló jelentéseket a megadott határidőig – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére;
- p) az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére;
- q) meghatározott időközönként – legalább évente – beszámol az igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

*Biztonsági Önálló Osztály***147. § (1) Feladatkör**

- a) a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának közvetlen szakmai irányításával irányítja, tervezi, szervezi és felügyeli – a mindenkor hatályos, az APEH Biztonsági Szabályzatának figyelembevételével – az igazgatóság információ-, adat- és őrzésbiztonságát az igazgató közvetlen irányítása alatt;
- b) intézkedik az igazgatóság biztonságát veszélyeztető esemény bekövetkeztekor vagy annak elhárítása érdekében az élet-, adat- és vagyonbiztonság helyreállításáig;

- c) adatot szolgáltat – az igazgató útján – az igazgatóság biztonsági helyzetéről, valamint teljesíti a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának megkeresését.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) elkészíti és szükség szerint aktualizálja az igazgatóság mindenkor hatályos Őrzésbiztonsági Szabályzatát;
 - b) a Ellátási és Műszaki Főosztály által összeállított Kiürítési Tervet kiegészíti a biztonságvédelem területét érintő feladatokkal;
 - c) elemezi az igazgatóság objektumainak őrzésvédelmi helyzetét, fenyegetettségét, amelynek alapján javaslatot tesz a szükségesnek tartott változtatásokra a humánerős őrzés, valamint a biztonságtechnika területén.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) meghatározza – az igazgatóság igényeinek figyelembevételével – a humánerős, valamint a biztonságtechnikai védelemmel kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz a humánerős védelem objektumonkénti létszámára;
 - b) a Biztonsági Önálló Osztály vezetője javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkezik az igazgatóság működésével kapcsolatosan a szervezeti egységét érintő feladatkörökben, továbbá folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóság vezetőivel.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) kapcsolatot tart a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a személyi- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozások területi képviselőivel;
 - b) közreműködik az őrzésbiztonsági oktatási feladatok ellátásában a Humánpolitikai Főosztály felkérése alapján;
 - c) a Biztonsági Önálló Osztály alkalmazottai ellenőrzés céljából az igazgatóság valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nem minősített nyilvántartásokba és iratokba betekinthetnek, azokkal kapcsolatosan felvilágosítást kérhetnek.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) figyelemmel kíséri – adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból – a hagyományos és elektronikus adat- és információkezelési folyamatokat, hiányosságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetőleg kezdeményezi a hiányosságok megszüntetését, továbbá szükség esetén a személyi felelősségre vonást;
 - b) ellenőrzi az igazgatóság kezelésében lévő, biztonsági jellel ellátott iratok és okmányok kezelésével és megsemmisítésével kapcsolatos folyamatokat.

Tervezési és Elemzési Főosztály

- 148. §** (1) Feladatkör
- a) az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjének működtetése. Rendszeres kontrolling információk szolgáltatása, hatékonysági vizsgálatok végzése;
 - b) rendszeres értékelést készít a stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetéről, valamint javaslatokat tesz az eltérések kezelésére vonatkozóan;
 - c) javaslatot tesz az igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataihoz, havonként elemzi a teljesülés alakulását a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) évente értékeléseket készít az APEH szervezeti stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről;
 - b) a stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére;
 - c) elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) közreműködik az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában és működteti azt. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv és a munkatervek teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére;
 - b) összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint;

- c) rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő méréséhez;
 - d) koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humán erőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat;
 - e) rendszeres prognózisokat készít a főbb adóbevételek alakulásáról, és elemzi az előirányzatok teljesülését;
 - f) számításokat végez a jogszabályi változások figyelembe vételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan;
 - g) az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével részt vesz a bevételek alakulásának értékelésében, a bevallási adatokból levonható következtetések elemzéseiben;
 - h) elemzési anyagokat állít össze a régió gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről;
 - i) számításokat végez az igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira;
 - j) havonta az önadózási bevételekről előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére;
 - k) elősegíti az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését és részt vesz az alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek, valamint a szervezeti teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerben meghatározott feladatok teljesítését és tájékoztatja az igazgatóság szakmai területeit.

X. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉSÉRŐL

A) FEJEZET

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés meghatározása

1. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés az igazgatóság gazdasági szervezete által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A Pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével történő létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató a felelős. A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
 - c) a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés, beszámolás).
2. Az előbb felsorolt tevékenységek [a)–c)-ig] feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosítottak.
3. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
 - a) az igazgatóság valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - d) a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

4. A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik:
- a különböző szintű vezetői értekezletek (igazgatói értekezlet, főosztályvezetői értekezlet, összevezetői értekezlet, vezetői beszámoló értekezlet, szakigazgató-helyettes által összehívott értekezlet, főosztályi értekezlet, önálló osztályértekezlet/ osztályértekezlet), melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkor aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére.
 - a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - előirányzatok egyeztetése (eredeti, módosított, MÁK),
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások, stb.).
 - vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll):
 - beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes),
 - kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos).
- A gazdálkodási feladatok funkciók szerinti szétválasztását a gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.
5. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
- ellenőrzési nyomvonal,
 - kockázatkezelés,
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

B) FEJEZET

I. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az igazgatóság működésében:

Az ellenőrzési nyomvonal a gazdálkodási folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

– Az igazgatóság működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.

– Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentum típusok.

– Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, amelyek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.

– A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig, a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontroll pontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.

Az ellenőrzési nyomvonal a felelősségi szintek vonatkozásában:

– Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

– Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelőssel együtt.

– Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes részfolyamatokért felelős közreműködők tevékenységén is múlik.

Az ellenőrzési nyomvonal a szerven belüli együttműködés terén:

– Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.

– Az igazgatóság ellenőrzési nyomvonala biztosítja a különböző folyamatokban résztvevő társfőosztályok feladatainak egyértelműségét, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását.

Az ellenőrzési nyomvonal a szerv működése terén:

– Az igazgatóság ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szerv összes folyamatában rejlő működési kockázat.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.

Az igazgatóság ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra.

A táblarendszernek tartalmaznia kell az érintett szervezeti egységek felelősségi és információs szintjeit, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot:

- a) az igazgatóság valamennyi, a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét, feladatát, a működési folyamatokat,
- b) hivatkozást az igazgatóságot érintő belső szabályzatokra, valamint a speciális jogszabályokra,
- c) az előkészítésben és a végrehajtásban résztvevőket, azok felelősségét,
- d) a tevékenység következtében keletkezett dokumentum jellegét,
- e) az adott tevékenység felelősét, valamint a kötelezettségvállalót (amennyiben a folyamat esetében értelmezhető),
- f) a tevékenység végrehajtására megadott határidőt,
- g) ellenőrzést, valamint az érvényesítést végzőket,
- h) utalványozást, valamint az ellenjegyzést végzőket,
- i) a pénzügyi teljesítés idejét,
- j) a könyvvezetésben való megjelenítést, valamint az elszámolási feladatokban résztvevőket.

A fentiek esetében az adott folyamatra, tevékenységre vonatkozó rovatokat kell kitölteni.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az igazgatóság teljes tevékenységét felöleli, a lezajló működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdák (főosztályokkal, osztályokkal) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervben belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A)	TERVEZÉS folyamata		
	alábontva:	6 részfolyamatra	2. sz. függelék
B)	VÉGREHAJTÁS		
a)	Személyi juttatás		
1.	Rendszeres személyi juttatás		3. sz. függelék
2.	Jutalom		
	alábontva:	3 jogcím szerint	4. sz. függelék
3.	Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom		
	alábontva:	2 jogcím szerint	5. sz. függelék
4.	Költségtérítések		
	alábontva:	7 jogcím szerint	6. sz. függelék
5.	Szociális juttatások		7. sz. függelék
6.	Állományba nem tartozók juttatásai		8. sz. függelék
b)	Munkaadókat terhelő járulékok		
	alábontva:	2 jogcím szerint	9. sz. függelék
c)	Dologi és egyéb folyó kiadások		
1.	Szolgáltatások		
	alábontva:	6 jogcím szerint	10. sz. függelék

2.	Készletbeszerzés		
	alábontva:	7 jogcím szerint	11. sz. függelék
3.	Sajtótevékenység		
	alábontva:	6 jogcím szerint	12. sz. függelék
4.	Reprezentáció		
	alábontva:	6 jogcím szerint	13. sz. függelék
5.	Munkavégzéshez, kiküldetéshez kapcsolódó költségtérítés		
	alábontva:	1 jogcím szerint	14. sz. függelék
6.	Vásárolt szolgáltatások		
	alábontva:	5 jogcím szerint	15. sz. függelék
7.	Adók, díjak befiz.		
	alábontva:	5 jogcím szerint	16. sz. függelék
8.	Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak, közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó költségek		17. sz. függelék
	alábontva:	2 jogcím szerint	
9.	Perköltségek		
	alábontva:	5 jogcím szerint	18. sz. függelék
10.	Egyéb		
	alábontva:	5 jogcím szerint	19. sz. függelék
d)	Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás		
	alábontva:	7 jogcím szerint	20. sz. függelék
e)	Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás		
	alábontva:	7 jogcím szerint	21. sz. függelék
f)	Előirányzat módosítások		
	alábontva:	3 jogcím szerint	22. sz. függelék
g)	Közbeszerzés		
	alábontva:	9 jogcím szerint	23. sz. függelék
h)	Egyéb sajátos részterületek		
1.	Gépjárművek üzemeltetése		
	alábontva:	3 jogcím szerint	24. sz. függelék
C)	INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ		
	alábontva:	27 jogcím szerint	25. sz. függelék
D)	BEVÉTELEK		
	alábontva:	4 jogcím szerint	26. sz. függelék
a)	Egyéb sajátos részterületek		
1.	Számlázás		
	alábontva:	4 jogcím szerint	27. sz. függelék

II. A KOCKÁZATKEZELÉS

A) Általános rész

A kockázatkezelés szabályozásának célja:

1. A szabályzatnak a kockázatkezelésre vonatkozó része az igazgatóság kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, – mérése, és – kezelése).
2. A kockázatkezelés révén az igazgatóság feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi a nem kívánt esemény bekövetkeztét.

A kockázat fogalma:

3. A kockázat az igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik az igazgatóság működését.
4. A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - a) véletlenszerű események,
 - b) hiányos ismeret vagy információ,
 - c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervben.
5. Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
6. Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatok meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője:

7. A gazdálkodás területén a gazdasági szakigazgató-helyettes, a főosztályvezetők és a főosztályok alárendeltségében működő osztályok vezetői felelősek a kockázatkezelés végzéséért.
8. A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.
9. A kockázatkezelés végzéséért felelős alkalmazottak a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör:

10. A gazdasági szakigazgató-helyettesnek, és az alárendeltségébe tartozó vezetőknek a felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
11. A kockázatelemzés az igazgatóság gazdálkodási területét öleli fel.
12. A főosztályvezetők felmérik, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, milyen mérvű kockázattal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

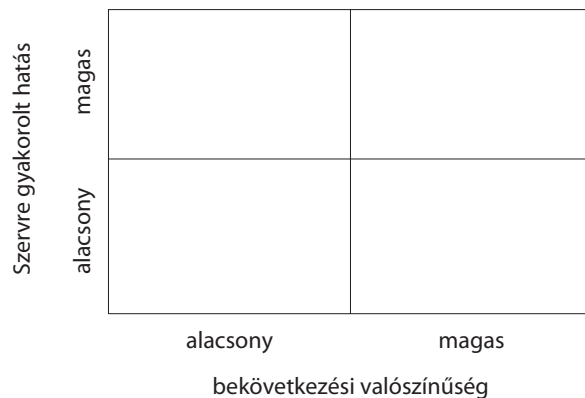
B) A végrehajtás szabályai

A kockázatkezelés lépései

13. A kockázatkezelésért felelős vezetőknek tevékenységük során támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
14. A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
 - a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - b) a kockázatok értékelése,
 - c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (a szerv vagy a vezetés számára),
 - d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
 - e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
 - f) a válaszingtézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

15. A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az igazgatóság gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
16. A kockázatok azonosítását a gazdasági szakigazgató-helyettes és a gazdasági szervezeti egység vezetői végzik.
17. Gazdasági szakigazgató-helyettes és az alárendeltségébe tartozó vezetők évente kötelesek meghatározni és aktualizálni a szervezeti egységük előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.
Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.
18. A kockázatok beazonosításának az igazgatóságnál alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat. A kockázatvizsgálatok folyamatgazdája a gazdasági szervezethez tartozó vezetők.
19. A kockázatvizsgálat elvégzésére a gazdasági szakigazgató-helyettes munkacsoportot hoz létre a gazdasági szervezet erre a feladatra kijelölt alkalmazottaiból. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a gazdálkodási tevékenységben részt vevő szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.
A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítják a kockázati térképet.
20. A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a gazdasági szervezet részére az igazgatóságra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések, és az éves feladatterv figyelembevételével az igazgató határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.
Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.
21. A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.
22. A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat a gazdasági szervezeti egységek szerinti bontásban – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:



23. Az osztályok által elkészített ábrák összegezésével határozható meg a szerv kockázati térképe.

A kockázatok értékelése

24. A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázata az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.
25. A gazdasági szakigazgató-helyettes és az alárendeltségébe tartozó vezetők alkotják a Kockázatkezelő Bizottságot. A Kockázatkezelő Bizottság a szakigazgató-helyettes irányításával végzi a tevékenységét.
26. A Kockázatkezelő Bizottság feladata:
 - a) a szervezet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
 - b) annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szerv,
 - c) a kockázatok rendszeres újraértékelése.
27. A gazdasági szakigazgató-helyettes jóváhagyja a kiemelten nagy kockázatú tevékenységek besorolását, az igazgató intézkedhet a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kérhet, helyszíni vizsgálatot tarthat, vagy felkérheti a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

28. A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Kockázatkezelő Bizottság által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.
29. Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

Kockázati reakciók

30. A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
 - a) kockázat átadása (biztosítás révén),
 - b) kockázat elviselése (a válaszingázkedés aránytalanul nagy költsége miatt)
 - c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
 - d) kockázatos tevékenység befejezése (az igazgatóságnál kivételesen fordulhat elő).

A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

31. Az igazgatóságon a gazdasági szervezethez tartozó vezetők által szolgáltatott adatok alapján a szakigazgató-helyettes számára kockázat-nyilvántartást kell kialakítani.
32. A kockázat nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:
 - a) annak fontosságát,
 - b) a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,
 - c) a felelős alkalmazott nevét,
 - d) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szerv célkitűzései teljesüljenek,
 - e) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mi a teendő az adott konkrét területen.

A beépítés és felülvizsgálat

33. Az igazgatóság hierarchikus rendszerének megfelelően a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknek a kockázatokért való felelősségeket is delegálniuk kell a megfelelő szintekre.
34. A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.
35. A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND KIALAKÍTÁSA

A) Értelmező rendelkezések

1. Általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
2. Felróhatóság: Felróható a magatartás akkor, ha az nem felel meg az adott helyzetben általában elvárható magatartásnak.
3. Vétkeesség: olyan jogellenes cselekményhez (tevékenység vagy mulasztás) kapcsolódó elkövetői tudatállapot, melyet szándékosan vagy gondatlanul követtek el. Szándékosan követi el a bűncselekményt az, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy abba belenyugszik. Gondatlanul követi el a cselekményt az, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
4. Kártérítési felelősség: a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
5. Fegyelmi vétséget követ el a köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonyából, a munkavállaló pedig ha munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
6. Szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a szabálysértésekről szóló többször módosított 1999. évi LXIX. törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekmény valósít meg.

7. Szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.
8. Bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Büntető Törvénykönyvről szóló többször módosított 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: Btk.) büntetés kiszabását rendeli. A bűncselekmény büntett vagy vétség.
9. Büntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el. Minden más bűncselekmény vétség.
10. Szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
11. Gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
12. a Btk. alkalmazásában: Hivatalos személy:
 - a) az országgyűlési képviselő,
 - b) a köztársasági elnök,
 - c) a miniszterelnök,
 - d) a Kormány tagja, az államtitkár, és a szakállamtitkár
 - e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,
 - f) az országgyűlési biztos
 - g) a helyi önkormányzati testületek tagja,
 - h) a közjegyző és a közjegyző helyettes,
 - i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,
 - j) alkotmánybíróságnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetésszerű működéséhez tartozik.
 - k) a pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyelői tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy,
 - l) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el.
13. a Btk. alkalmazásában: Kár: bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny.
14. a Btk. alkalmazásában: az érték, a kár, a vagyoni hátrány, valamint az adóbevétel, illetőleg vámbevétel csökkenése:
 - a) kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem halad meg,
 - b) nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem halad meg,
 - c) jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem halad meg,
 - d) különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem halad meg,
 - e) különösen jelentős, ha ötszázmillió forintot meghalad.

B) Alapvető rendelkezések

1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent az igazgatóság gazdálkodási tevékenysége vonatkozásában.
2. A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
3. A szabálytalanság alapesetei:
 - a) a szándékosan okozott szabálytalanságok
 - b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok
4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
 - a) hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

5. A szabálytalanságok megelőzése:

- a) Az igazgatóság gazdálkodási tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. §-ában foglaltakra figyelemmel elsődlegesen az igazgató felelőssége, aki e feladatát az igazgatóság gazdasági szervezetét irányító gazdasági szakigazgató-helyettes útján látja el. A gazdasági szakigazgató-helyettes az igazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatokat jelen utasítás szerint látja el. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
 - b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a gazdasági szakigazgató-helyettes felelőssége, hogy:
 - az igazgatóság a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
6. Az igazgatóság számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében a gazdasági szervezet feladatát a gazdasági szervezet Ügyrendje szabályozza.
7. A gazdasági szervezet alkalmazottainak konkrét feladatát, jog- és hatáskörét – az APEH belső intézkedéseinek és az igazgatói utasítások, belső szabályzatok figyelembevételével – a munkaköri leírások tartalmazzák. A közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján kell teljesíteniük.

C) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

1. A főosztályvezetők és az osztályvezetők feladatkörükben kezelik az igazgatóság gazdálkodási tevékenysége során előforduló szabálytalanságokat (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások).
2. A szabálytalanságok kezelése magában foglalja:
 - a) a szabálytalanság észlelését;
 - b) szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;
 - c) az intézkedések, eljárások nyomon követését;
 - d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az igazgató, a gazdasági szakigazgató-helyettes, főosztályvezetők és osztályvezetők illetve a gazdasági szervezet alkalmazottai részéről, az igazgatóság Belső Ellenőrzési Önálló Osztálya, Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya illetve külső ellenőrzési szerv által egyaránt.

A gazdasági szervezet alkalmazottja észleli a szabálytalanságot:

- Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági szervezet valamely alkalmazottja észleli, köteles a közvetlen vezetőjét értesíteni.
- Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az ő felettesét kell értesítenie. (Írásos értesítésre a 1. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)
- Ha a fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a gazdasági szakigazgató-helyettest.
- A gazdasági szakigazgató-helyettes köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A gazdasági szakigazgató-helyettes, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető észleli a szabálytalanságot:

A gazdasági szakigazgató-helyettesnek, valamint a főosztályvezetőnek, illetve az osztályvezetőnek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az igazgatóság Belső Ellenőrzési Önálló Osztálya, illetőleg a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.), valamint a Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv (pl. az Állami Számvevőszék, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért az érintett főosztályvezető javaslatára, a gazdasági szakigazgató-helyettes, – érintettsége esetén az igazgató – a felelős.

Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén – az 1. számú függelékben részletezett – az egyes eljárásokra irányadó jogszabályoknak az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A gazdasági szakigazgató-helyettes, valamint a főosztályvezetők érintettsége esetén az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során – a gazdasági szakigazgató-helyettes, valamint a főosztályvezetők érintettsége esetén – az igazgató:

- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatásáról, valamint nyilvántartásuk naprakész és pontos vezetéséről,
- b) figyelembe veszi a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet szabálytalanságok kezeléséről szóló VII. fejezetében meghatározottakat.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:

- a szükséges eljárás, intézkedés típusát;
- az észlelő megnevezését;
- az érintett megnevezését;
- az észlelés időpontját;
- a szabálytalanság időpontját;
- a szabálytalanság tárgyát;
- az eljárás, intézkedés időpontját;
- a megállapításokat, javaslatokat;
- a jogkövetkezményeket;
- az intézkedési tervek végrehajtását.

1. számú függelék

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

1. A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
2. A személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (Sza.),
3. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (Tbj.),
4. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
5. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ábkr.),
6. az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),
7. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.),
8. a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
9. a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.),
10. a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,
11. a központosított illetmény-számfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet,
12. a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló, módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
13. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (Ber.),
14. a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló többször módosított 360/2004 (XII. 26.) Korm. rendelet.

A szabályzat figyelembe veszi továbbá:

1. az APEH utasításokat és az Igazgatóság belső szabályzatait,
2. a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok

1. a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (Btk.);
2. a büntetőeljárásról szóló többször módosított 1998. évi XIX. törvény (Be.);
3. a szabálysértésekről szóló többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (Szabs. tv.);
4. a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (Ptk.);
5. a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (Pp.);
6. a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (Mt.)
7. a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.);
8. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.);
9. Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló mindenkor hatályos APEH utasítás (a továbbiakban: Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat), valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

1. Büntetőeljárás
 - a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.
 - b) A Be. 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztisztület köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.

- c) A Be. 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.
2. Szabálysértési eljárás
- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.
3. Kártérítési eljárás
- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásában a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig az Mt. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.
4. Fegyelmi eljárás
- A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	Rövidítések
Gazdasági szakigazgató-helyettes	Gszh
Pénzügyi és Számviteli Főosztály	PSZF
Ellátási és Műszaki Főosztály	EMF
Humánpolitikai Főosztály	HPF
Jogi és Koordinációs Főosztály	JKF
Titkársági Főosztály	TITK
Végrehajtási Főosztály	VH FO
Felszámolási és Végelszámolási szakigazgató-helyettes és az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek	FVszh

2. számú függelék

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) TERVEZÉS										
1.	Igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: PSZF, EMF dolgozói	igénylő levelek	F: PSZF főv., EMF főv., K: nem értelmezhető	tervezési köriratban meghatározottak alapján	E: PSZF, EMF É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Költségvetés tervezése	Áht., Gazdálkodási Szabályzat	E: PSZF főv., EMF főv., PSZF, EMF dolgozója V: PSZF, EMF dolgozói	költségvetési dokumentumok, szöveges indoklás	F: PSZF főv., EMF főv., K: nem értelmezhető	felügyeleti szerv által meghat.	E: Gszh, PSZF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: PSZF dolgozói
3.	Költségvetési tárgyalás	Gazdálkodási Szabályzat	E: PSZF főv., V: Gszh.	jegyzőkönyv, egyeztető kimutatás	F., K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Jóváhagyás	Gazdálkodási Szabályzat	E., V: nem értelmezhető	jóváhagyó levelek	F., K: nem értelmezhető	minden év január 20-ig	E: É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	Alapokmány	Ámr.	E., V: nem értelmezhető	Alapokmány	F., K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Elemi költségvetés elkészítése	Ámr.	E: PSZF főv. V: PSZF dolgozói	elemi költségvetés bizonylatjai	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: Gszh. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: PSZF dolgozói

3. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bér jellegű kifizetések)										
1.1.	Illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	Ktv., Közzelgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értelmezhető	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értelmezhető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető

4. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
2. Jutalom										
2.1.	Eredményarányos jutalom	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értelmehető	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értelmehető K: nem értelmehető	nem értelmehető	E: HPF osztályai É: nem értelmehető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	elnöki értekezlet döntésének megfelelő időpont	K: E: nem értelmehető
2.2.	Eseti jutalom	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értelmehető	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értelmehető K: nem értelmehető	nem értelmehető	E: HPF É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: E: nem értelmehető
2.3.	Kiüntetések	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értelmehető	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értelmehető K: nem értelmehető	nem értelmehető	E: HPF osztályai É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: E: nem értelmehető

5. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	Jubileumi jutalom	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értékelhető	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értesítés	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értékelhető K: nem értékelhető	jubileumi jutalomra jogosultság napja	E: HPF osztályai É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K, E: nem értékelhető
3.2.	Törzsgárda jutalom	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értékelhető	igénybejelentő, emléklap	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értékelhető K: nem értékelhető	törzsgárda jutalomra jogosultság napja	E: HPF osztályai É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K, E: nem értékelhető

6. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4. Költségtérítések										
4.1.	Ruházati	Ktv., Közzolgálati Szabályzat, Ruházati költségterítés fizetéséről szóló hatályos Elnöki Utasítás	E, V: nem értelmezhető	munkavállalók esetében számlák, elszámolás	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	hatályos elnöki utasításban meghatározott dátum	E: PSZF főv., É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.2.	Közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat, Munkába járással kapcsolatos Szabályzat	E: munkavállalók V: PSZF dolgozói	kérelem, engedély	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, PSZF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Munkába járással kapcsolatos Szabályzat szerint	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PSZF dolgozói
4.3.	Tanulmányi	Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: HPF, PSZF	szerződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közzolgálati Szabályzat szerint, tanulmányi szerződés szerint	E: HPF, PSZF É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján E: PSZF dolgozói
4.4.	Közigazgatási vizsgák	Ktv., Képzési terv, 35/1998. (II.27.) Korm. rend., Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2007/115. szám)	E, V: HPF	igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ktv., 35/1998. (II.27.) Korm. rend. szerint	E: HPF, PSZF É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: PSZF dolgozói

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.5.	Értékesítési hozzájárulás	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, V: PSZF dolgozói	szervek igénylése havonta, átvételt igazoló bizonylatok, megrendelő,	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, PSZF főv. K: nem értelmezhető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: PSZF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: PSZF dolgozói
4.6.	Védőszemüveg	A mindenkor hatályos a képernyő előtti munkavégzéshez élesítést biztosító szemüveg biztosításáról és használatáról. szóló elnöki utasítás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: PSZF dolgozói	A mindenkor hatályos a képernyő előtti munkavégzéshez élesítést biztosító szemüveg biztosításáról és használatáról. szóló elnöki utasítás, számla	F: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A mindenkor hatályos a képernyő előtti munkavégzéshez élesítést biztosító szemüveg biztosításáról és használatáról. szóló Elnöki Utasítás szerint folyamatos	E: HPF, PSZF É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A mindenkor hatályos a képernyő előtti munkavégzéshez élesítést biztosító szemüveg biztosításáról és használatáról. szóló elnöki utasítás szerinti igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PSZF dolgozói
4.7.	Napidíj	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, V: PSZF dolgozói	belföldi kiküldetési rendelvény	F: munkáltatói jogkör gyakorlók K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: HPF, PSZF É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PSZF dolgozói

7. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
5. Szociális juttatások										
5.1.	Szociális támogatások	Közzsolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értelmehető	Közzsolgálati Szabályzat szerinti kérelem	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értelmehető K: nem értelmehető	Közzsolgálati Szabályzat szerint	E: HPF osztályai É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K, E: nem értelmehető

8. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
6. Állományba nem tartozók juttatása										
6.1.	Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak	A mindenkor hatályos az APEH nevében köthető megbízási szerződések szabályozásáról szóló elnöki utasítás	E: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF V: nem értelmelmezhető	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, HPF véleményezése, megbízási szerződés	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorlók, HPF dokumentumok feldolgozásáért: nem értelmelmezhető K: nem értelmelmezhető	A mindenkor hatályos az APEH nevében köthető megbízási szerződések szabályozásáról szóló elnöki utasítás	E: HPF osztályai É: nem értelmelmezhető	U, E: nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető	K: E: nem értelmelmezhető

9. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	Kifizetőre irányadó fizetési kötelezettségek	Szja tv., Tbj., egyéb jogszabályok	E, V: PSZF dolgozói	feladás, átutalási megbízás	F: PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12-ig	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő 12-ig	K: feladás alapján, havonta E: PSZF dolgozói
2.	Bevallás elkészítése	Szja tv., Tbj., egyéb jogszabályok	E, V: PSZF dolgozói	bevallás	F: PSZF főv. K: nem értelmelmezhető	tárgyhót követő hó 12-ig	E: PSZF főv. É: nem értelmelmezhető	U, E: nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető

10. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetékben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: PSZF	igénylő levél, igénybejelentő	F: szervezeti egységek vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PSZF főv., EMF főv., É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozói
1.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: nem értelmezhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: szervezeti egységek vezetői K: nem értelmezhető	KBT szerint	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szervezeti egységek vezetői, EMF főv.	szerződés, megrendelés	F: szervezeti egységek vezetői, EMF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: szervezeti egységek vezetői, EMF főv., JFK főv., É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
1.4.	Dologi keret átvétel	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	engedélyező levél	F: igazgató, vagy az általa megbízott személy, PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: Gszh. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.5.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység, igazgatóságok, a szolgáltatás igénybe vevője	teljesítésigazolás	F: igazgató, vagy az általa megbízott személy, igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PSZF főv., EMF főv., É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.6.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számla, átutalási megbízás	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PSZF dolgozói

11. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetékben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: PSZF	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PSZF főv., EMF főv., É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozói
2.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: nem értelmezhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: szervezeti egységek vezetői K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szervezeti egységek vezetői, EMF főv.	szerződés, megrendelés	F: EMF főv., K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: EMF főv., JKF főv., É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
2.4.	Dologi keret átvétel	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	engedélyező levél	F: igazgató, v. az általa megbízott személy, PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: Gszh. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.5.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység, igazgatók, a szolgáltatás igénybe vevője	Teljesítésigazolás	F: igazgató, v. az általa megbízott személy, igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PSZF főv., EMF főv., É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.6.	Készlet, anyag, kisértékű tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EMF, PSZF	Eszközgazdálkodási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EMF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EMF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PSZF dolgozói

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.7.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számla, átutalási megbízás	F: PSZF főv. K: nem értelmelmezhető	számla fizetési határideje	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PSZF dolgozói

12. számú függelék

B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Sajtó tevékenység										
3.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: TITK V: PSZF	igénylő levél, igénybejelentő	F: TITK főv. K: nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető	E: TITK főv., PSZF főv.. É: nem értelmelmezhető	U, E: nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető	K, E: nem értelmelmezhető
3.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: TITK V: nem értelmelmezhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: TITK főv. K: nem értelmelmezhető	Kbt. szerint	E: É: nem értelmelmezhető	U, E: nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető
3.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: TITK	szerződés, megrendelés	F: TITK főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: TITK főv., JFK főv.. É: nem értelmelmezhető	U: nem értelmelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
3.4.	Sajtó keret átvétel	Gazdálkodási Szabályzat	E: TITK, PSZF V: PSZF	engedélyező levél	F: TITK főv., PSZF főv., igazgató, vagy az általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmelmezhető	E: TITK főv., PSZF főv.. É: nem értelmelmezhető	U: nem értelmelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmelmezhető	nem értelmelmezhető

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
3.5.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység	teljesítésigazolás	F: igazgató, vagy az általa megbízott TITK főv. K: nem értelmehető	nem értelmehető	E: TITK főv., PSZF főv. É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	nem értelmehető
3.6.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: nem értelmehető	nem értelmehető	F, K: nem értelmehető	nem értelmehető	E, É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K, E: nem értelmehető

13. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Reprezentációs kiadások										
4.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, TITK, EMF V: PSZF	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv., EMF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmehető	E: EMF főv., PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozói
4.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, TITK, V: nem értelmehető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv., EMF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt. szerint	E, É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	nem értelmehető

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utaltványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szervezeti egységek vezetői, TITK, EMF,	szerződés, megrendelés	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv., EMF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: szervezeti egységek vezetői, TITK főv., EMF főv., JFK főv. É: nem értelmmezhető	U: nem értelmmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
4.4.	Reprezentációs keret átvétel	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: TITK, PSZF	engedélyező levél	F: TITK főv., PSZF főv., igazgató, v. az általa megbízott K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmmezhető	E: PSZF É: nem értelmmezhető	U: nem értelmmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmmezhető	nem értelmmezhető
4.5.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egységek, TITK, EMF	teljesítésigazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv., EMF főv., igazgató, v. az általa megbízott személy K: nem értelmmezhető	nem értelmmezhető	E: szervezeti egységek vezetői, TITK főv., PSZF főv. É: nem értelmmezhető	nem értelmmezhető	nem értelmmezhető	nem értelmmezhető
4.6.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számla, átutalási megbízás	F: PSZF főv. K: nem értelmmezhető	számla fizetési határideje	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PSZF dolgozói

14. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségértétek elszámolása										
5.1.	Utazási költségérték elszámolása	Ktv., Közszolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazott	kiküldetési rendelvény szerv.egys, PSZF	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E, É: PSZF dolgozója	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PSZF dolgozója

15. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Vásárolt szolgáltatás										
6.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, HPF V: szervezeti egységek vezetői, HPF, PSZF	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, HPF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozói
6.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, HPF V: nem értelmezhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője, HPF főv. K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: , É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előképzítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
6.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szervezeti egységek vezetői, HPF, PSZF, EMF	szerződés, megrendelés	F: igénylő szervezeti egységek vezetői, HPF főv., Gszh., K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: szervezeti egységek vezetői, HPF főv., JKF főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
6.4.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egységek, HPF	teljesítésigazolás	F: igénylő szervezeti egységek vezetői, HPF vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: szervezeti egységek vezetői, HPF főv., PSZF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.5.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számla, átutalási megbízás	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PSZF dolgozói

16. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előképzítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Adók, díjak, befizetések										
7.1.	Biztosított kör felmérése, befizetési kötelezettség számítása, munkáltatót terhelő Szja tv. számítása, fedezet igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egység vezetője, EMF V: EMF, PSZF dolgozói	felmérés, feladás, igénybejelentő	F: szervezeti egység vezetője, EMF főv., PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozói

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utaltványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egység vezetője, EMF V: nem értelmezhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: szervezeti egység vezetője, EMF főv. K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szervezeti egység vezetője, EMF,	szerződés, megrendelés	F: szervezeti egység vezetője, EMF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: szervezeti egység vezetője, Gszh. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
7.4.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: szervezeti egység vezetője, EMF,	teljesítésigazolás	F: szervezeti egység vezetője, EMF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: szervezeti egység vezetője, EMF főv., PSZF főv., É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.5.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számla, átutalási megbízás, biztosítási kötvény	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PSZF dolgozói, EMF dolgozói, szervezeti egységek dolgozói

17. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
8. Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak (közvetíteli-, regisztrációs, ügygondnoki díj) és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bírósági végrehajtók költségigénye										
8.1.	Értesítés a díjak összegéről, illetve a bírósági vh. költségigényről	Gazdálkodási Szabályzat Számviteli politika	E, V: FVszh	értesítő levél, szerv. egys. PSZF	F: FVszh, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	azonnal	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozója
8.2.	Kifizetés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF dolgozói	Utalványrendelet PSZF	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	értesítéstől számított 3 napon belül	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	értesítés pénzügyi rendezése	K: havonta E: PSZF dolgozói

18. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
9. Perköltségek										
9.1.	Eredeti jogerős bírósági ítélet megküldése	Számviteli politika	E, V: szervezeti egységek vezetői	eredeti jogerős bírósági ítélet	F: igazgató, vagy az általa megbízott személy, szervezeti egységek vezetői K: nem értékelhető	azonnal	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
9.2.	Analitikus nyilvántartásba vétel	Számviteli politika	E, V: nem értékelhető	nem értékelhető	F: K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
9.3.	Vesztett pernél: perköltség kiutalása	Számviteli politika, Számlarend	E, V: nem értékelhető	nem értékelhető	F: K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
9.4.	Nyertes pernél: felszólító levél kiküldése	Számviteli politika	E, V: nem értékelhető	nem értékelhető	F: K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
9.5.	Nyertes pernél: azonnali beszedési megbízás kiküldése	Számviteli politika	E, V: nem értékelhető	nem értékelhető	F: K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető

19. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
10. Egyéb										
10.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: PSZF	igénylő levél, igénybejelentő	F: igazgató, vagy az általa megbízott személy, igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozói
10.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: nem értelmezhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: szervezeti egységek vezetői K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
10.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szervezeti egységek vezetői	szerződés, megrendelés	F: igazgató, v. az általa megbízott személy, igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: szervezeti egység vezetője, JFK főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
10.4.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: szervezeti egységek vezetői	teljesítésigazolás	F: igazgató, v. az általa megbízott személy, igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: szervezeti egység vezetője, PSZF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
10.5.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számla, átutalási megbízás	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PSZF dolgozói

20. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás										
1.	Igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, V: szervezeti egységek vezetői	igénylő levelek	F: szervezeti egységek vezetői K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
2.	Fedezet igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek, PSZF, EMF V: nem értékelhető	igénybejelentő	F: szervezeti egységek vezetői, igazgató, v. az általa megbízott személy, PSZF, EMF K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K, E: nem értékelhető
3.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, V: nem értékelhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: szervezeti egységek vezetői K: nem értékelhető	Kbt. szerint	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
4.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Beruházási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EMF dolgozói	szerződés, megrendelés	F: EMF főv., K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: Gszh., JKF főv., É: nem értékelhető	U: nem értékelhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értékelhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
5.	Beruházási keret átvétel	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	engedélyező levél	F: PSZF főv., igazgató, v. az általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értékelhető	E: Gszh., É: nem értékelhető	U: nem értékelhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értékelhető	nem értékelhető
6.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V:	teljesítésigazolás	F: EMF főv., igazgató, vagy az általa megbízott személy K: nem értékelhető	nem értékelhető	E: Gszh., É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.	Tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: EMF és PSZF V: PSZF	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: PSZF főv. K: nem értékelhető	nem értékelhető	E: PSZF főv. É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: analitika, folyamatos E: EMF és PSZF dolgozó,

21. számú függelék

B) VÉGREHAJTÁS										
e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás										
Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
1.	Igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, V: szervezeti egységek vezetői	igénylő levelek	F: szervezeti egységek vezetői, K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
2.	Fedezet igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek, PSZF, EMF V: nem értékelhető	igénybejelentő	F: szervezeti egységek vezetői, igazgató, v. az általa megbízott személy, PSZF, EMF K: nem értékelhető	nem értékelhető	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K, E: nem értékelhető
3.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, V: nem értékelhető	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: szervezeti egységek vezetői, K: nem értékelhető	Kbt. szerint	E, É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
4.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Beruházási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EMF	szerződés, megrendelés	F: EMF főv, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: Gszh., JFK főv. É: nem értékelhető	U: nem értékelhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értékelhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
5.	Felújítási keret átadás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	engedélyező levél	F: PSZF főv., igazgató, v. az általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EMF	teljesítésigazolás	F: EMF főv., igazgató, vagy az általa megbízott személy K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Gszh., É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	Tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: EMF V: PSZF dolgozói	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PSZF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF dolgozói

22. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Előirányzat módosítások										
1.	Saját hatáskörű előirányzat módosítás	Áht., Ámr.	E, V: nem értelmezhető	nem értelmezhető	F, K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.	Felügyeleti szerv által biztosított pótelőirányzat	Áht., Ámr.	E, V: nem értelmezhető	nem értelmezhető	F, K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
3.	Területi szervek, Oktatási Intézet, SZTADI előirányzat módosítása	Gazdálkodási Szabályzat	E: PSZF dolgozói V: PSZF dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PSZF dolgozói

23. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetékben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Közbeszerzések										
1.	Eljárás indítása	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: nem értelmezhető	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egységek vezetői K: nem értelmezhető	Kbt.-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
2.	Felhívás, dokumentáció összeállítás, egyeztetés	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: igénylő szervezeti egység	Felhívás, dokumentáció	F: igénylő szervezeti egységek vezetői K: nem értelmezhető	Kbt.-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Ajánlatok ellenőrzése	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység, Bíráló Bizottság, V: nem értelmezhető	jegyzőkönyv	F: igénylő szervezeti egység, Bíráló Bizottság, K: nem értelmezhető	Kbt.-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Döntési javaslat	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: Bíráló Bizottság V: nem értelmezhető	Összegző az eljárás eredményéről	F: Bíráló Bizottság Elnöke, K: nem értelmezhető	Kbt.-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	Szerződés-kötés, megrendelés elkészítés	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szervezeti egységek vezetői, PSZF, EMF	szerződés, megrendelés	F: szervezeti egység vezetője, Gszh K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt.-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: szervezeti egység vezetője, Gszh, JFK főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PSZF, EMF dolgozója
6.	Tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés módosításról	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: PSZF, EMF dolgozója, V: PSZF, EMF dolgozója	tájékoztató	F: K: nem értelmezhető	Kbt.-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	Közzététel megelőzően	K: folyamatos E: PSZF dolgozói

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.	Éves összesített közbeszerzési terv	Kbt..	E, V: PSZF, EMF	Közbeszerzési terv	F: Gszh., EMF főv., PSZF főv. K: nem értelmeshető	Kbt.-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Gszh. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
8.	Előzetes összesített tájékoztató	Kbt..	E, V: PSZF, EMF	Előzetes összesített tájékoztató hirdetmény	F: Gszh., EMF főv., PSZF főv. K: nem értelmeshető	Kbt.-ben meghatározott	E: Gszh. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
9.	Éves statisztikai összegezés	Kbt..	E, V: PSZF, EMF	Éves statisztikai összegezés	F: Gszh., EMF főv., PSZF főv., K: nem értelmeshető	Kbt.-ben meghatározott	E: Gszh. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető

24. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
h) Egyéb sajátos részterületek										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	Igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: szervezeti egységek V: EMF	gépjárműigénylés	F: EMF főv. K: nem értelmeshető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EMF főv. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
1.2.	Menetlevelek teljesítés igazolása	Gépjármű Szabályzat	E: szervezeti egységek, EMF V: szervezeti egységek, EMF	menetlevél	F: szervezeti egységek vezetői K: nem értelmeshető	utazás napja	E: EMF főv. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
1.3.	Üzemanyag elszámolása	Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Gépjármű Szabályzat	E: EMF V: EMF, PSZF	kilométer összesítő, üzemanyagkártyák bizonylatjai, üzemanyag elszámolás számla, átutalási megbízás	F: EMF főv., PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EMF főv., PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	MOL számlák kiegyenlítése	K: havonta E: PSZF dolgozói, EMF dolgozói

25. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	Főkönyvi számla kijelölésének ellenőrzése	Ábr., Számlarend, számlatükör	E: PSZF dolgozói V: PSZF dolgozói	számla	F: PSZF főv. K: nem értelmehető	folyamatos	E: PSZF főv. É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: havonta E: PSZF dolgozói
2.	Befektetett eszközök változása	Ábr., Számviteli politika Számlarend	E, V: PSZF	analitikus nyit, feladás	F: PSZF főv. K: nem értelmehető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PSZF főv. É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: negyedévente E: PSZF dolgozói
3.	Főkönyvi könyvelés, könyvvizetés ellenőrzése	Ábr., Számlarend, számlatükör	E, V: PSZF dolgozói	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: PSZF főv. K: nem értelmehető	folyamatos	E: PSZF főv. É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	tárgyhót követő 7-ig E: PSZF dolgozói
4.	Főkönyvi kivonat ellenőrzése	Ábr., Számlarend, számlatükör	E, V: PSZF dolgozói	könyvelési naplók	F: PSZF főv. K: nem értelmehető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: PSZF főv. É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: havonta E: PSZF dolgozói
5.	AFA elszámolás	Afa tv.	E, V: PSZF dolgozói	AFA analitika	F: PSZF főv. K: nem értelmehető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: PSZF főv. É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: havonta E: PSZF dolgozói
6.	Függő áftutó bevételek egyeztetése	Ábr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	függő áftutó kiadások analitikája	F: PSZF főv. K: nem értelmehető	tárgyhót követő hó 8-ig	E: PSZF főv. É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: havonta E: PSZF dolgozói

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.	Függő átfutó kiadások egyeztetése	Ábkr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	függő átfutó bevételek analitikájára	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	tárgyhót követő hó 8-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: havonta E: PSZF dolgozói
8.	Vevők egyeztetése	Ábkr., Számviteli politika Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	levél	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	Központi Hivatal által megadott időpontokban	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: E: nem értelmehető
9.	Szállítók feladása	Ábkr., Számviteli politika Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	feladás	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: negyedévente E: PSZF dolgozói
10.	Kötelezettség vállalások feladása	Ábkr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	feladás	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: negyedévente E: PSZF dolgozói
11.	Készletek feladása	Ábkr., Számlarend	E, V: EMF dolgozói	feladás	F: EMF főv., K: nem értelmehető	negyedévet követő hó 5-ig	E: EMF főv., PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: negyedévente E: EMF dolgozói, PSZF dolgozói
12.	Befelejezetlen beruházások egyeztetése	Ábkr., Számlarend	E, V: EMF dolgozói	levél	F: EMF főv., K: nem értelmehető	július 5-ig, évet követő január 31-ig	E: EMF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: E: nem értelmehető
13.	Leltár	Ábkr., Számviteli politika, Számlarend, Leltározási Szabályzat	E, V: EMF dolgozói, PSZF dolgozói	feladás	F: EMF főv., PSZF főv., K: nem értelmehető	Leltározási Szabályzat szerint	E: EMF főv., PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: leltározási szabályzat szerint E: EMF dolgozói, PSZF dolgozói
14.	Écs	Ábkr., Számviteli politika, Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	feladás	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	negyedévet követő hó 10-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: negyedévente E: PSZF dolgozói
15.	Előirányzatok egyeztetése PM-mel, MAK-kal	Ábkr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyit., 02B bizonylat	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: havonta E: PSZF dolgozói
16.	Előirányzatok egyeztetése Központi Hivatallal	Ábkr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyit.	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: havonta E: PSZF dolgozói
17.	Továbbszámított szolgáltatás egyeztetése	Ábkr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozói	könyvelési napló, számlák	F: PSZF főv., K: nem értelmehető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmehető	U, E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: negyedévente E: PSZF dolgozói

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
18.	Nem számlázott belföldi szállítók	Ábr., Számlarend	E, V: EMF	feladás	F: EMF főv. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 8-ig	E: EMF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: EMF dolgozó, PSZF dolgozó
19.	Behajthatatlan követelések	Számviteli politika	E, V: PSZF dolgozó	analitika, elnöki engedélyező levél	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	évet követő január 31-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente vagy esetenként E: PSZF dolgozó
20.	Pénzforgalmi jelentés	Ábr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozó	negyedéves mérlegjelentés	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 11-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PSZF dolgozó
21.	Beszámoló elkészítése	Ábr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozó	intézményi beszámoló	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	évet követő február 15-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente E: PSZF dolgozó
22.	Előirányzat maradvány	Ábr., Számlarend	E, V: PSZF dolgozó	intézményi beszámoló	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	évet követő február 15-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente E: PSZF dolgozó
23.	Gyorsinfo	Számlarend	E, V: PSZF dolgozó	pénzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokéanti kimutatás, szöveges indoklás	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	havonta	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
24.	Pénzforgalmi jelentésről info	Számlarend	E, V: PSZF dolgozó	pénzforgalmi teljesítésről részletes kimutatás	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	havonta	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
25.	Szöveges beszámoló	Ábr., Számlarend	E: PSZF, EMF V: PSZF	szöveges beszámoló	F: PSZF főv., EMF főv. K: nem értelmeshető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: Gszh. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
26.	Adóbevallások	adótörvények	E, V: PSZF dolgozó	bevallások	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 12-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
27.	Tartozás állományról jelentés	Ámr.	E, V: PSZF dolgozó	AT 01 bizonylat	F: PSZF főv. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: PSZF főv., É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető

26. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezett/szolgáltató (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) BEVÉTELEK										
1.	Költségvetési támogatás utalása	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	finanszírozási ütemterv, feljegyzés pótelőirányzat finanszírozásáról, kérelem	F: PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je	K: havonta E: PSZF dolgozói
2.	Működési bevételek	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számlák, elszámolások	F: igazgató, vagy az általa megbízott személy, PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig a Központi Hivatal számlájára	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: havonta E: PSZF dolgozói
3.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PSZF	számlák, elszámolások	F: igazgató, vagy az általa megbízott személy, PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig a Központi Hivatal számlájára	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: havonta E: PSZF dolgozói
4.	Előrehozott finanszírozási kérelem	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: igazgató, vagy az általa megbízott személy, PSZF főv. V: PSZF dolgozói	feljegyzés az előrehozott finanszírozás utalásáról, kérelem tételes számla kimutatással együtt, Ámr. szerinti mellékletek (PM felé)	F: igazgató, vagy az általa megbízott személy, PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 15-e	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	feljegyzés szerint	K: havonta E: PSZF dolgozói

27. számú függelék

Sor-szám	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) BEVÉTELEK										
Egyéb sajátos részterületek										
Számlázás										
1.	Számlázási igény jelzése, a számla kiállításához szükséges alapszámok megadása	Áht., Ámr., adó jogszabályok, Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, PSZF V: PSZF	Adatszolgáltatások, igénylések, feladások, kérelem, szerződések, jegyzőkönyvek	F: PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	teljesítést követően haladéktalanul; a mobil-és vezetékes telefonok használatáról szóló elnöki utasítás szerint	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: PSZF dolgozói
2.	Számla kiállítása	Áht., Ámr., adó jogszabályok, Gazdálkodási Szabályzat, Számv. tv	E, V: PSZF	számlák, elszámolások	F: PSZF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	teljesítéstől számított 15 nap	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: PSZF dolgozói
3.	Reklamáció kivizsgálása	Ptk. Áht., Ámr., adó jogszabályok, Gazdálkodási Szabályzat, Számv. tv	E: V: PSZF	reklamációk, feljegyzések, értesítő levelek	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	benyújtást követően haladéktalanul	E: PSZF főv. É: nem értelmezhető	U: PSZF főv. E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: PSZF dolgozói
4.	Helyesbítő számla kiállítása	Áht., Ámr., adó jogszabályok, Gazdálkodási Szabályzat, Számv. tv	E, V: PSZF	Helyesbítő számla, sztornó számla	F: PSZF főv. K: nem értelmezhető	Elbírálást követően haladéktalanul	E: PSZF főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: PSZF dolgozói

XI. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Tevékenységi terület		Besorolás	Munkakör megnevezése
1	Hivatalvezetés / irányítás	vezető	szakigazgató
			szakigazgató-helyettes
		I.	igazgatói tanácsadó
			jogász
			szaktanácsadó
11	Ügyfélkapcsolat és tájékoztatás	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
14	Adóalany-nyilvántartás	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
15	Eljárás	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	eljárási ügyintéző
			jogász
		II.	eljárási ügyintéző
16	Folyószámla-kezelés	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	jogász
			könyvelési ügyintéző
		II.	könyvelési ügyintéző
17	Bevallás	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
19	Illeték	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	fizetési kedvezmények ügyintéző
			jogász
			végrehajtási ügyintéző
			kiszabási ügyintéző
		II.	fizetési kedvezmények ügyintéző
			végrehajtási ügyintéző
			kiszabási ügyintéző

Tevékenységi terület		Besorolás	Munkakör megnevezése
21	Ellenőrzés	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	adóellenőr
			jogász
		I.	jogi és igazgatási ügyintéző
23	Operatív Ellenőrzés	vezető	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
		I.	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
25	Kiválasztás és Előkészítés	vezető	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
		I.	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
27	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés	vezető	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
		I.	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
28	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés	vezető	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
		I.	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző

Tevékenységi terület		Besorolás	Munkakör megnevezése
29	Társas Vállalkozások Ellenőrzés	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	adóellenőr
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
		II.	adóellenőr
31	Felszámolás	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	adóellenőr
			fizetési kedvezmények ügyintéző
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
		II.	adóellenőr
			fizetési kedvezmények ügyintéző
32	Végrehajtás	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	árverési ügyintéző
			jogász
			végrehajtó
		II.	árverési ügyintéző
			végrehajtó
33	Fizetési kedvezmények	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	fizetési kedvezmények ügyintéző
			jogász
			jogi és igazgatási ügyintéző
		II.	fizetési kedvezmények ügyintéző
34	Hátralékkezelés	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	adóellenőr
			végrehajtó
		II.	adóellenőr
			végrehajtó

Tevékenységi terület		Besorolás	Munkakör megnevezése
41	Tervezés és elemzés	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
42	Humánpolitika	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
43	Jog és Koordináció	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
44	Titkárság	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
47	Biztonsági	vezető	osztályvezető
49	Költségvetési Belső Ellenőrzés	vezető	főosztályvezető
74	Igazgatósági Gazdálkodás	vezető	főosztályvezető
			főosztályvezető-helyettes
			osztályvezető
		I.	beruházási ügyintéző
			főkönyvi könyvelő
		II.	beruházási ügyintéző

Munkakörtől függetlenül vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az, aki közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feltéve, hogy egyéb tevékenysége kapcsán nem köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

3. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/b. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság szervezetéről és működési rendjéről*

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazgatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Igazgatóság az APEH elsőfokú területi szerve.
(2) Az Igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
(3) Az Igazgatóság alapadatai a következők:
- a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal
Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága
Megnevezésének hivatalos rövidítése:
APEH Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága
 - b) Székhelye: 3530 Miskolc, Kandia utca 12–14.
Postacíme: 3530 Miskolc, Kandia utca 12–14.
Postafiók címe: 3550 Miskolc, Pf. 286.
Kihelyezett szervezeti egységeinek postacíme:
APEH Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága egri szervezeti egység
3300 Eger, Eszterházy tér 3–4.
APEH Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága salgótarjáni szervezeti egység
3100 Salgótarján, Kassai sor 10.
- Ügyfélkapcsolati helyeinek postacíme:
2660 Balassagyarmat, Rákóczi u. 48.
3300 Eger, Eszterházy tér 3–4.
3860 Encs, Petőfi út 75.
3000 Hatvan, Grassalkovits u. 13.
3360 Heves, Erzsébet tér 2.
3200 Gyöngyös, Bugát Pál tér 1.
3700 Kazincbarcika, Eszperantó u. 2.
3400 Mezőkövesd, Mátyás kir. u. 114.
3525 Miskolc, Kazinczy u. 19.
3600 Ózd, Vasvár u. 56.
3060 Pásztó, Nagymező út 2.
3100 Salgótarján, Kassai sor 10.
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
3900 Szerencs, Kossuth tér 1.
3580 Tiszaújváros, Tisza u. 2/a.
- c) Adószáma: 15598598-1-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10027006-00289988-00000000
Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
Az Igazgatóság nyilvántartási száma: 598592.

Az Igazgatóság gazdálkodása

2. § (1) Az Igazgatóság a tevékenysége és gazdálkodása keretét szolgáló részleírásokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
- (2) Az Igazgatóság gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az Igazgatóság szervezete

3. § Az Igazgatóság szervezete a régióközpont szervezeti egységeiből és a kihelyezett szervezeti egységekből épül fel.

Az Igazgatóság hatásköre és illetékessége

4. § (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik
- a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (a továbbiakban: Art.),
 - c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben,
 - d) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint
 - e) az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben, az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló, módosított 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Ellátja a Tbj. előírása által meghatározott járulékgügyekben az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az Igazgatóság első fokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felettes szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
- (4) Az Igazgatóság illetékessége Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye és Nógrád megye közigazgatási területére terjed ki.

Az Igazgatóság alaptevékenysége, feladatai

5. § (1) Az Igazgatóság
- a) illetékességi területén ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat (adóztatásnak minősül az Art.-ban meghatározott, részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, továbbá a központi költségvetés és elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése),
 - b) ellátja az illeték kiszabásával, megfizetésével, behajtásával, az eljárási illetékfizetés rendjének ellenőrzésével kapcsolatos eljárások lefolytatását,
 - c) ellátja az állami garancia (kezesség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
 - d) ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,

- e) ellátja a magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallásával, beszédésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíj-pénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- f) ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosítottai nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- g) ellátja a csődeljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviselőt, a végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat,
- h) ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat,
- i) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését, és ellátja az azzal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- j) összegzi és feldolgozza az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait, és ezekről a Központi Hivatal tájékoztatja,
- k) évente köteles a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást adni,
- l) az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat feldolgozza, és a Központi Hivatal részére továbbítja,
- m) a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról az Art.-ban meghatározott szerveket tájékoztatja, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti,
- n) feladatainak ellátása során együttműködik az illetékességi területén lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal,
- o) az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adózást vele megismerteti,
- p) dolgozói részére a munkavégzésükhöz szükséges, helyi szervezésű képzéseket megszervezi és lebonyolítja,
- q) illetékességi körébe tartozó adózókat érintően elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében polgári jogi igényt terjeszt elő,
- r) ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

- 6. §** (1) Az Igazgatóság alaptevékenységeinek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása: 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés.
- (2) Államháztartási szakágazati besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

II. Fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

- 7. §** Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §** (1) Az igazgató általános feladatait az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, többször módosított 1/2007. PM utasítás (a továbbiakban: APEH SZMSZ) 22. §-a tartalmazza.

- (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli a szakigazgatók, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.
- (3) Rendszeresen beszámoltatja az Igazgatóság szakigazgatóit, főosztályvezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
- (4) Értékeli az Igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
- (5) Meghatározza az Igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az Igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
- (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására, vagy ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az Igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős az vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult szakigazgatót, egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskör gyakorlásának esetleges korlátjait.

A szakigazgató

- 11. §**
- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
 - (2) A szakigazgatót távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti, akinek személyéről az igazgatót előzetesen tájékoztatni köteles.

A szakigazgató feladatai

- 12. §**
- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Igazgatóságot.
 - (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (a továbbiakban: elnöki intézkedések) és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.

- (3) Folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
- (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint, azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes szakterület vezetőjének.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, munkafadatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatalt, valamint az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart a társ-szakigazgatóval és az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató jogosultsága

- 13. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti, és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
 - (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.

- (3) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
- (4) Felelős az irányítása alá tartozó, hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok I. fokú határozatainak és végzéseinek (a továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.
- (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
- (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgatói biztos

- 15. §** Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatói tanácsadó

- 16. §** Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető – amennyiben a felügyeletét szakigazgató látja el, az érintett szakigazgató javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

- 18. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének, szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai az igazgató és a szakigazgatók (a továbbiakban: az Igazgatóság felső vezetése) rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Meghatározza az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.

- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó főosztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Igazgatóság más – a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel és feladattól független más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt, a felettes vezető utólagos tájékoztatásával az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Igazgatóság más szakterületi vezetőivel.
- (10) Biztosítja az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges, intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
- (13) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

- 19. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni, és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
 - (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 20. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.

- (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki és igazgatói intézkedések betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, úgy ennek keretében kötelezően ellátja a 23. §-ban meghatározott feladatokat is, továbbá e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 24–25. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

Az osztályvezető

- 22. §** Az osztályvezető – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 23. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH elnökhelyettesének, a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai, az Igazgatóság felsőbb vezetőinek rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) A főosztályi munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
 - (5) A felettes főosztályvezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes főosztályvezetőjét tájékoztatja.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes főosztályvezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt, a felettes vezető utólagos tájékoztatásával az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Igazgatóság más vezetőivel.
 - (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.

- (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges, intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
- (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főosztályvezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 24. §**
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni, és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

Az osztályvezető felelőssége

- 25. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az általa vezetett osztály hatósági jogkörben kiadott I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (6) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
 - (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Biztonsági referens

- 26. §**
- (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (a továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítése során.
 - (2) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság Őrzésbiztonsági Szabályzatát.

- (3) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Igazgatóság biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.
- (4) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
- (5) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi – a Biztonsági Főosztály Őrzésvédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján – a biztonsági őrseget az Igazgatóságon.
- (6) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
- (7) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére az APEH SZMSZ 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Informatikai referens

- 27. §**
- (1) Az igazgató vezetése és felügyelete alatt ellátja az APEH informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
 - (2) Gondoskodik az Igazgatóság alkalmazottainak adóigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
 - (3) Közreműködik az Igazgatóság – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
 - (4) Részt vesz az Igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
 - (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az Igazgatóság vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet informatikai szakterületével.
 - (7) Az informatikai referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére az APEH SZMSZ 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 28. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

- 29. §** Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40–44. §-ai tartalmazzák.

III. Fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Igazgatóság vezetése

- 30. §**
- (1) Az Igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (a továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
 - (2) Az elvi vezetés az Igazgatóság egészére (valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára) vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
 - a) a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;
 - b) az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - c) az Igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.

- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- a) az Igazgatóság munkaterve, amely az Igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - b) az Igazgatóság ellenőrzési terve;
 - c) a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a technikai típusú körlevelek;
 - e) a szakmai értekezletek;
 - f) a helyszíni konzultáció;
 - g) az Igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.

- 31. §**
- (1) Az igazgató a szakigazgatók közreműködésével vezeti és felügyeli az Igazgatóságot.
 - (2) Az igazgató az illetékességi területén és a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
 - (4) A szakigazgatók az illetékességi területükön és a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (5) Az Igazgatóság főosztályvezetője a felügyeletét ellátó igazgató, szakigazgató aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag az irányítása alá tartozó szakterületet érintően rendelkezhet:
 - a) az igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) a hatáskörébe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
 - (6) Az Igazgatóság szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 61. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
 - (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
 - (8) Az Igazgatóság szakterületei, valamint a Központi Hivatal adott szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében a vezetés az igazgatón keresztül történik.
 - (9) Az Igazgatóság felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
 - (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik.

Az Igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 32. §**
- (1) Az igazgató felelős az Igazgatóság törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki és igazgatói intézkedések betartásáért és betartatásáért, valamint illetékességi területén az adóztatás eredményességéért.
 - (2) A szakigazgató felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének kezdeményezéséért.
 - (3) A főosztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szakterületi tevékenység eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének kezdeményezéséért.
 - (4) A főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Igazgatóság felügyeleti rendje

- 33. §** (1) Az Igazgatóság felügyeleti rendje az Igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magában foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika, stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.
- (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.
- (3) A vezetői beszámoltatást – legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján – az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Igazgatóság egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
- (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol az Igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett. A belső ellenőr átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

- 34. §** (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
- (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

- 35. §** A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárási rendjét, valamint az Igazgatóság gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (a továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. Fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 36. §** (1) Az igazgatót határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) A szakigazgatókat az elnök előzetes véleményének kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) Az Igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
- (4) Az Igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló, külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

- 37. §** (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)
- a) Az igazgatót – az Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, a főosztályvezetőre, a főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre, meghatározva a képviselendő álláspontot.
 - b) A szakigazgató, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
 - c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni – a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett –, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
 - d) A képviselési joggal – akár eseti, akár állandó jelleggel – felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Igazgatóságot.
- (2) *Perképviselet*
- a) A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
 - b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben, valamint a munkajogi perekben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közszolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező – jogszabályban előírt kötelező jogi képviselet esetén jogi szakvizsgálóval is rendelkező – személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 38. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
- (2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgatót át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- 39. §** (1) Az igazgatót át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
- a) a Központi Hivatalhoz, illetve a Központi Hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az Igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
 - b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetve önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
 - c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
 - d) az Igazgatóság tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;
 - e) az Igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az Igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;

- g) az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkatervek, összefoglaló anyagok;
 - h) az Igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az Igazgatóság adóztatási, ellenőrzési tevékenysége során azon iratokat, amelyeket jogszabály az adóhatóság (hatóság) vezetőjének kiadmányozásába utal – kivéve amennyiben kiadmányozási jogát igazgatói utasításban más vezetore átruházza –, vagy amelyek aláírására az igazgató belső szabályzatban nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 40. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában történik.
- (2) Utalványozási jogkörrel az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. Fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 41. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információáramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Igazgatóság vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 42. §** (1) Az igazgató rendszeresen, legalább kétheti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Igazgatóság feladatellátásának teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá – az igazgató, a szakigazgatók és a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt – lehetőség szerint – legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetője készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, az Igazgatóság valamennyi főosztálya vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az igazgatói értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott szervezeti egység felé.
- (6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni, és arról az igazgatói értekezletet negyedévente tájékoztatni.

- (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.
- (8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (a továbbiakban: az emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 43. §**
- (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az Igazgatóság főosztályainak vezetői és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyaigazgatóhoz az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.
 - (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vagy az általa esetleg kijelölt személy vezeti.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
 - (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 44. §**
- (1) Célja az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információtovábbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az igazgatói tanácsadó(k) és igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az Igazgatóság Szakszervezeti Bizottságának képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.
 - (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Igazgatóság feladatellátásának értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 45. §**
- (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a főosztályvezetők beszámoltatására szolgál az Igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján.
 - (2) Célja az Igazgatóság jelentos működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos eloterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény-követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység vezetője és az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, a jövőbeni elvárásokat és az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összmunkatársi értekezlet

- 46. §**
- (1) Az összmunkatársi értekezletet, a területi, illetve szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Igazgatóság alkalmazottait érintően – az igazgató hívja össze a Titkársági Főosztály útján.
 - (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Igazgatóságot érintő jelentos ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
 - (3) Rendszeressége: évente legalább egy alkalommal.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

- 47. §**
- (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Feladata a szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást elmozdító javaslatok megtárgyalása, a munka-tapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek elokészítése a főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön (a továbbiakban, e fejezet alkalmazásában ideértve a főosztályvezető-helyettest is) keresztül vagy közvetlenül a munkatársak útján. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A szakigazgató által összehívott értekezletet a szakigazgató, a főosztályvezetők részére legalább havonkénti gyakorisággal, az osztályvezetők részére legalább negyedévente, a munkatársak részére évente legalább egy alkalommal tartja.
 - (4) résztvevői: a szakigazgató, a szakterület főosztályvezetői, a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és idopontját a szakigazgató hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a szakigazgató által kijelölt személy gondoskodik.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgátónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából a Titkársági Főosztálynak.

Főosztályi értekezlet

- 48. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információ átvadó testület.
 - (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A főosztályvezető szükség szerint, legalább havonkénti rendszerességgel hívja össze.
 - (4) Résztevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtol függően munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg, és gondoskodik az értekezlet elokészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül – nyilvántartásba vétel céljából – meg kell küldeni a Titkársági Főosztálynak.

Osztályértekezlet

- 49. §**
- (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül a munkatársak részére, azok megvitatása, a beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, továbbá az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különösen a jogszabályi előírások, illetve változások, valamint a hatékony, igazgatósági tapasztalatokat is összegező munkamódszerek tekintetében.
 - (2) Résztevői: az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személyek.
 - (3) Az értekezletet az osztályvezető szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel hívja össze.
 - (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg, és gondoskodik az értekezlet elokészítéséről és megtartásáról.
 - (5) Az értekezletről az emlékeztetőt az osztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet napirendjét, az eloadók és felszólalók nevét, az eloadások, hozzászólások lényegét. Az emlékeztetőt az osztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek elérhetővé tesz.
 - (6) Az emlékeztető egy példányát 8 munkanapon belül meg kell küldeni a Titkársági Főosztálynak a nyilvántartásba vétel céljából.

Bizottságok

- 50. §**
- (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, vagy a szakigazgató(k), vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetve külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) irányít(anak).
 - (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
 - (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

51. § (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
(2) Tagjait az Igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre az igazgató rendeli ki.

VI. Fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

52. § A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

53. § (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjével.
(2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
(3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció – alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
(4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve a szakigazgató a jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Igazgatóságot érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.
(5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szakmai főosztály készíti el. A körlevélnek az Igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik. A körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az éves feladatterv és a munkatervek

54. § (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
(2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul, és az Igazgatóságot érintő, stratégiaileg jelentős feladatokat tartalmazza.
(3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi, és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
a) a Központi Hivatal munkatervéből az Igazgatóságra háruló feladatokat;
b) az Igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
d) a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
(4) Az Igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembevételével. Az Igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
(5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.

- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt főosztály vezetője köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (7) Az Igazgatóság jóváhagyott munkaterve alapján a főosztályok elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 55. §**
- (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek ügykörébe tartozik annak ellátása, illetve a kapcsolódó adatbázis kezelése.
 - (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért, vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban. Ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.

Bélyegzőhasználat

- 56. §** Az Igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 57. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján az Igazgatóságon vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. Fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 58. §**
- (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell hogy jellemezze.
 - (2) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért a Titkársági Főosztály a felelős.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 59. §**
- (1) A Központi Hivatal és az Igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
 - (2) Az Igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Főosztály törvényességi ellenőrzési, a belső ellenőrzés gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti és a Gazdasági Főosztály gazdálkodói – kötelezettségvállalási – feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslatlételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.

- (3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés.
- (4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló igazgatói utasításban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (6) Több főosztályt érintő kérdésben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a felügyeletet ellátó szakigazgató(k) dönt(enek).
- (7) Az Igazgatóság főosztályai a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fenn. Amennyiben a Központi Hivatal főosztálya közvetlenül az Igazgatóság azonos szakterületi főosztályát keresi meg írásban, úgy a főosztály közvetlenül is jogosult a tájékoztatás megadására, az igazgató, illetőleg szakigazgató egyidejű szóbeli vagy írásos tájékoztatása mellett.
- (8) Az Igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatót.
- (9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
- (10) Az igazgató jogosult az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az Igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adat(oka)t kérni a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézettől, a vonatkozó szabályozásban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.

Munkavállalói érdekképviselő

- 60. §** Az Igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselői szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szervek működését.

Az Igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

- 61. §**
- (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az Igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
 - (2) Az Igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a Vám- és Pénzügyőrséggel, a Rendőrséggel, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbíróságokkal, a munkabiztonsági és munkaügyi főfelügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviselői szervezeteivel.
 - (3) Az Igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyési óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést megvizsgálja, annak megalapozottsága esetén intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Kapcsolattartás az adózókkal

- 62. §** Az adózókkal való kapcsolattartás elveit jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. Fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

- 63. §** (1) Az Igazgatóság szervezeti felépítése a jelen utasításban meghatározott struktúrát követi.
(2) Az Igazgatóság szervezeti felépítését és engedélyezett létszámát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

- 64. §** (1) Az adó- és illetékügyi szakterületet az adó- és illetékügyi szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 1.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 2.
 - Eljárási Osztály 1.
 - Eljárási Osztály 2.
 - b) Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály
 - Bevallási Osztály 1.
 - Bevallási Osztály 2.
 - Bevallási Osztály 3.
 - Bevallási Osztály 4.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 1.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 2.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 3.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 4.
 - c) Illeték Főosztály
 - Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1.
 - Forgalmi Értékmegállapító Osztály 2.
 - Forgalmi Értékmegállapító Osztály 3.
 - Illeték Kiszabó Osztály 1.
 - Illeték Kiszabó Osztály 2.
 - Illeték Kiszabó Osztály 3.
 - Illeték Kiszabó Osztály 4.
 - Illeték Kiszabó Osztály 5.
 - d) Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály
 - Tájékoztatási Osztály (Call Center)
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 1.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 2.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 3.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 4.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 5.
 - Ügyfélkapcsolati helyek
- (2) Az ellenőrzési szakterületet az ellenőrzési szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1.
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 2.
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 3.
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 4.
 - b) Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1.
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 2.
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 3.

- c) Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1.
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 2.
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 3.
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 4.
 - d) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1.
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 2.
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 3.
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 4.
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 5.
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 6.
 - e) Operatív és Járulék Ellenőrzési Főosztály
Operatív Ellenőrzési Osztály 1.
Operatív Ellenőrzési Osztály 2.
Operatív Ellenőrzési Osztály 3.
Operatív és Járulék Ellenőrzési Osztály 1.
Operatív és Járulék Ellenőrzési Osztály 2.
 - f) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 2.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 3.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 4.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 5.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 6.
- (3) A végrehajtási és felszámolási szakterületet a végrehajtási és felszámolási szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1.
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 2.
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 3.
Fizetési Kedvezmények Osztálya 1.
Fizetési Kedvezmények Osztálya 2.
Fizetési Kedvezmények Osztálya 3.
Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Osztály
 - b) Hátralékkezelési Főosztály
Hátralékkezelési Osztály 1.
Hátralékkezelési Osztály 2.
Hátralékkezelési Osztály 3.
Hátralékkezelési Osztály 4.
 - c) Végrehajtási Főosztály
Végrehajtási Osztály 1.
Végrehajtási Osztály 2.
Végrehajtási Osztály 3.
Végrehajtási Osztály 4.
Végrehajtási Osztály 5.
Végrehajtási Osztály 6.
Végrehajtási Osztály 7.
- (4) A működtetési területet az igazgató irányítja és felügyeli:
- a) Gazdasági Főosztály
Ellátási Osztály
Pénzügyi Osztály
 - b) Humánpolitikai Főosztály
 - c) Jogi és Koordinációs Főosztály

- d) Tervezési és Elemzési Főosztály
- e) Titkársági Főosztály
 - Ügyiratkezelési Osztály 1.
 - Ügyiratkezelési Osztály 2.
 - Ügyiratkezelési Osztály 3.
- f) Belső ellenőrzés
- g) Biztonsági referens
- h) Informatikai referens

IX. Fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 65. §**
- (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Igazgatóság szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Központi Hivatal illetékes Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályát.
 - (5) Koordinálja és véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (6) Koordinálja és előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat.
 - (7) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
 - (8) Együttműködik a társ-főosztályokkal, ami magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
 - (9) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.
 - (10) Megvizsgálja az Igazgatósághoz előterjesztett ügyési óvást, annak megalapozottsága esetén előkészíti a törvénysértés megszüntetésére vonatkozó hatósági döntést, ellenkező esetben az óvást felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.
 - (11) Elvégzi a szervezeti egységnél keletkezett kimenő és saját iratok nyilvántartásba vételét, valamint a szervezeti egységen kívülre továbbítandó küldemények esetében a továbbítás helyének és módjának megfelelő előkészítést.

Adó- és illetékügyi szakterület

Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály

- 66. §**
- Feladatkör
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság adóügyi eljárási feladatait, illetve adóalany-nyilvántartási feladatait.

Adóalany-nyilvántartási Osztály 1–2.

- 67. §**
- (1) Feladatkör
 - a) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
 - b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.
 - (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A törvényi feltételek fennállása esetén törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására irányuló kérelmet terjeszt elő, kezdeményezi a vállalkozói igazolvány visszavonását, valamint az ehhez kapcsolódó okmányirodai nyilatkozattételi

- felhívásoknak – a vállalkozói igazolvány visszavonását kezdeményező szakterület bevonásával – a megadott határidőn belül eleget tesz.
- b) A törvényi feltételek fennállása esetén az Eljárási Osztálynál kezdeményezi az adózó adószámának felfüggesztését, illetve törlését.
 - c) Az Eljárási Osztálynál kezdeményezi a határozatával, végzésével szemben érkezett jogorvoslati kérelem felterjesztését abban az esetben, ha a döntést saját hatáskörben nem vonja vissza, illetve nem módosítja.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki, saját hatáskörben módosítja, illetve visszavonja azokat.
 - b) Megtagadja az adószám megállapítását, továbbá törli az adószámot az adóhatósághoz bejelentési, változásbejelentési kötelezettségüket közvetlenül teljesítő adóalanyok körében.
 - c) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Rendelkezik az adóalany-nyilvántartási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - e) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
 - f) A megszűnő cégek törölhetősége érdekében – ide nem értve a felszámolási eljárás útján történő megszűnést – az informatikai rendszerből folyamatosan előállítja a felülvizsgálattal érintett állományt, intézkedik az adóügyi szakterületen belül annak továbbítására. A szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve elvégzi az informatikai rendszerben a szükséges bejegyzéseket.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Koordinálja a technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos feladatokat az Igazgatóságon.
 - b) Jelzi a szakterületeknek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, a jogutódlást bejegyzí a nyilvántartásba.
 - c) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat (az ügyfélszolgálaton is).
 - d) Átveszi az adóalany-nyilvántartási bizonylatokat és az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapokat (az ügyfélszolgálaton is). Kiadja az ideiglenes adóigazolványokat (az ügyfélszolgálaton is).
 - e) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását.
 - f) Feldolgozza az adatbejelentő és változásbejelentő lapokat.
 - g) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat. Az egészségügyi szolgáltatási járulék fizetési kötelezettség tárgyában tett bejelentés alapján határozattal előírja a járulékfizetési kötelezettséget, továbbá – szükség szerint hivatalból is – határozatot hoz a fizetési kötelezettség törléséről.
 - h) Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat, karbantartja az ún. egyablakos rendszert.
 - i) Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervekkel (Központi Statisztikai Hivatal, okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Magyar Államkincstár, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár).
 - j) Hiánypótlásra felszólító leveleket, illetve az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít.
 - k) Elvégzi az egyszerűsített vállalkozói adó (a továbbiakban: eva) hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetve a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
 - l) Elvégzi az adózók minősített adózói adatbázisba történő felvételével kapcsolatos nyilvántartási és koordinációs feladatokat, ellátja a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
 - m) Rögzíti a bevallási terület által kiállított karbantartó bizonylat alapján a bevallói típus kódokat, illetve az általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) jogcímkódokat.
 - n) Székhelyvizsgálatok lefolytatásával közreműködik a tevékenységet ténylegesen nem folytató cégek felkutatásában.
 - o) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
 - p) Végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását (az ügyfélszolgálaton is), illetőleg közzéteszi az interneten a számlakibocsátók adatait.
 - q) Végzi a START-kártyával kapcsolatos ügyintézés (az ügyfélszolgálaton is).
 - r) Feldolgozza a foglalkoztatottak bejelentésével kapcsolatos adatlapokat.
 - s) Ellátja a televízió-készülék üzemben tartási díj fizetésére kötelezettek bejelentésével, illetve változás-bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

- t) Intézi az elektronikus ügyintézéshez rendszeresített regisztrációs úrlapon előterjesztett meghatalmazásokat.
 - u) A tisztázatlan biztosítási jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek esetében tisztázza az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság körülményeit, szükség szerint határozattal előírja az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettséget.
 - v) Kérelemre kiállítja a Társadalmi Megújulás Operatív Program előirányzatából nyújtott támogatások felhasználásával összefüggő igazolásokat.
 - w) Az adóalany-nyilvántartással összefüggő ügyekben telefonon ügyintézészt végez és tájékoztatást ad az Ügyintézői Contact Center (a továbbiakban: ÜCC) rendszeren keresztül. Kiadja az ÜCC használatához szükséges regisztrációs számokat az adóalanyok részére.
 - x) Elvégzi a társas vállalkozások (ideértve a nonprofit szervezeteket, költségvetési szerveket), valamint az egyéni vállalkozók (ideértve az adószámos magánszemélyeket) törzsadat-nyilvántartási rendszerbe közvetlenül beépülő adatait tartalmazó bejelentési, változásbejelentési nyomtatványok irattári kezeléséhez, illetékességi áttételéhez kapcsolódó feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A helyszínen, illetve beidőzés alapján adatellenőrzéseket végez.

Eljárási Osztály 1–2.

68. § (1) Feladatkör

Az adóévi várható adót (társasági adó, eva, különadó) érintő feltöltési kötelezettség teljesítésének vizsgálata, az adóelőleg (társasági adó-, különadó-előleg), innovációs járulékelőleg módosításával, az állandó meghatalmazásokkal, az elhunytak soron kívüli adómegállapításával, a befektetési adóhitellel, a méltányossági, a külföldi adomány, a nemzetközi támogatások áfájával, az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, az adószám felfüggesztésével, illetve törlésével, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

- (2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Koordinálja a személyi jövedelemadó (a továbbiakban: szja) meghatározott részének az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezett eljárásokat, indítja a kiutalásokat, kiadja az elutasító határozatokat.
 - b) Elbírálja az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával kapcsolatos adóvisszatérítési kérelmeket.
 - c) Soron kívül megállapítja az elhunyt, illetve az ország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját, vagy a belföldön lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel, székhellyel, telephellyel nem rendelkező adózók adóját, ha az adózó az adóév végét megelőzően azzal a szándékkal hagyja el az ország területét, hogy az adóév során adóköteles tevékenység vagy jövedelemszerzés céljából vissza nem tér.
 - d) Felülvizsgálja az adóévi várható adó – így különösen a társasági adó, az eva és a különadó – feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt bírságolandó adózók állományát, kiszabja a bírságot.
 - e) Elbírálja az áfa gyakorítási kérelmeket, továbbá a méltányossági áfa kérelmeket. Elbírálja a nemzetközi egyezmény rendelkezése alapján járó áfa-visszatérítési kérelmeket és a külföldi adományokkal kapcsolatos áfa-visszatérítési kérelmeket.
 - f) Elbírálja az adóügyi eljáráshoz kapcsolódó igazolási kérelmeket.
 - g) Mulasztási bírságot kiszabó határozatot bocsát ki
 - ga) a bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és hibásan teljesítők részére;
 - gb) a levont adó be nem fizetése miatt;
 - gc) a társasági adóelőleg, különadó-előleg és innovációs járulékelőleg megalapozatlan csökkentése miatt;
 - gd) a társasági adóelőleg, különadó-előleg és egyszerűsített vállalkozói adóelőleg, valamint hitelintézeti járadékelőleg kiegészítési kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt
 szükség esetén saját hatáskörben visszavonja, módosítja, illetve II. fokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
 - h) Vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról, szükség esetén saját hatáskörben módosítja azt, illetve felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
 - i) Az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén, adózói kérelemre egyedileg megállapítja a késedelmi kamatot, szükség esetén módosítja azt, illetve II. fokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.

- j) Ellátja az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, megfizetésre kötelezi a hitelfeltevőt.
 - k) Elbírálja az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulék-előleg – módosítás (mérséklés) iránti kérelmeket.
 - l) A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium jelzése, határozata alapján a költségvetési támogatás visszafizetésére kötelez.
 - m) Intézkedik az adó visszatérítéséről (pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az eljárási terület által határozattal megállapított adó esetében.
 - n) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adótartozás vonatkozásában.
 - o) Elutasítja az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó pótló bevallásokat.
 - p) Elbírálja a költségvetési támogatás gyakoribb igénybevételére, egyszeri támogatási előlegre vonatkozó kérelmet.
 - q) Engedélyezi az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői szja, nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó osztalékadó).
 - r) Elbírálja a munkáltató/kifizető és magánszemély között az adó megállapítása, illetve az adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát.
 - s) Elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési és az Art. 168. § (6) bekezdés szerinti kérelmeket.
 - t) Elbírálja a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket.
 - u) Rendelkezik az eljárási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
 - v) Elvégzi a befektetési adóhitel eljárási területet érintő feladatait.
 - w) Elbírálja a nyugtaadási kötelezettség, illetve pénztárgép használata alóli felmentési kérelmeket.
 - x) Ellátja az adószám felfüggesztésével, illetve törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - y) Ellátja a diákhitellel kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - z) Dönt az elektronikus bevallás benyújtása alóli felmentési kérelmekről, illetve a kötelezettség utólagos teljesítése alapján benyújtott kérelmekről.
 - aa) A munkáltató által le nem vonható adótartozás előírása a magánszemély vonatkozásában.
 - bb) Elbírálja a levont forrásadó haszonhúzó folyószámlán történő jóváírására irányuló kérelmeket.
 - cc) Az Áfa törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén az adózó bejelentését követően határozattal veti ki az adót.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) II. fokra felterjeszti a – jogorvoslati kérelemmel érintett és saját hatáskörben vissza nem vont, illetve nem módosított – határozatot, illetve végzést.
 - b) Kifüggeszti és záradékolja az adószám felfüggesztésének, illetve törlésének elrendeléséről rendelkező határozatokra vonatkozó hirdetményeket, az adószám felfüggesztéséhez kapcsolódóan törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.
 - c) Intézi az állandó meghatalmazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - d) A Központi Hivatal koordinálásával részt vesz a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.

Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály

69. §

Feladatkör

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság folyószámla-kezelési feladatait, illetve bevallással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

Bevallási Osztály 1–4.

70. §

(1) Feladatkör

Az egyes bevallások (ideértve az egyszerűsített bevallást is), adatszolgáltatások, támogatásigénylések, kiutalások javítása, feldolgozása, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
 - b) Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevallást.
 - c) Előkészíti a bizonylatokat (bevallások, szája meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok) az irattárba történő továbbítás céljából.
 - d) A törvényi feltételek fennállása esetén az Eljárási Osztálynál kezdeményezi az adózó adószámának felfüggesztését, illetve törlését.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket (kivéve: 17 bizonylat, illetve a köztartozás felülvizsgálattal és ellenőrzéssel érintett tételeket)
 - b) Koordinálja a külső rögzítők és postabontók munkáját.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja a bevallói típuskód és áfa jogcím kód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Külön utasításnak megfelelően felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és továbbítja azt az Adóalany-nyilvántartási Osztálynak.
 - b) Átveszi és javítja a bevallásokat, adatszolgáltatásokat (az ügyfélszolgálaton is).
 - c) Feldolgozza a költségvetési támogatás bevallásokat, illetve igénylőlapokat. Fogadja és kezeli a támogatási igénylések jogosságát alátámasztó igazolásokat, melyeket papír alapon és postai úton csatolnak az elektronikusan beküldött bevallásokhoz.
 - d) Átveszi a kontroll adatszolgáltatásokat, ellenőrzi az adatszolgáltatást tartalmazó elektronikus adathordozó beolvashatóságát, főbb adatait összeveti az adatkísérővel, hiba esetén jegyzőkönyvet vesz fel (az ügyfélszolgálaton is).
 - e) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott bevallások átvételét követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait. Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki és továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztály felé.
 - f) Elvégzi a bevallásra kötelezett adózók bevallásaival kapcsolatos teljesség vizsgálatot. Felszólító levelet bocsát ki a bevallás benyújtását elmulasztók számára.
 - g) Átadja az Eljárási Osztálynak az ellenőrzéssel érintett időszakra benyújtott pótló, illetve önellenőrzési bevallások listáit.
 - h) Teszteli az igazgatósági bevallás-feldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző programokat. Az adóalany-nyilvántartási osztállyal együttműködve teszteli a bevallói típuskód és áfa jogcím kód programokat. Mindezek eredményeit továbbítja a Központi Hivatal felé.
 - i) Végzi a személyesen és postán benyújtott, illetve elektronikusan beérkezett kontroll adatszolgáltatások feldolgozását.
 - j) A bevallás benyújtására kötelezett adózók kontroll bizonylataival kapcsolatos teljességvizsgálatot hajt végre. A benyújtást elmulasztó adózók részére felszólító leveleket küld ki.
 - k) Feldolgozza (bármódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) az szája meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.
 - l) Ellátja a technikai megszűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.
 - m) Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - n) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
 - o) Felveszi a bevallások önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adataira vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendeli a bevallási adatok javítását.
 - p) Átadja az Eljárási Osztálynak azon magánszemélyek listáját, akiknek bevallása, illetve adatszolgáltatása a magánszemély elhalálozása folytán nem feldolgozható.
 - q) Továbbítja a bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztó, valamint a hibás járulék bevallást felszólításra sem javító adózók listáit a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály felé ellenőrzésre kiválasztás céljából. A bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és hibásan teljesítők listáját átadja az Eljárási Osztálynak mulasztási bírság kiszabása érdekében.

- r) Elvégzi a magánnyugdíj-pénztári adatátadással, illetve a magánnyugdíj-pénztári megkeresésekkel összefüggő igazgatósági feladatokat.
- s) Feldolgozza az ún. gyanús állománnyal összefüggésben átadott bizonylatokat.
- t) A bevallással összefüggő ügyekben telefonon ügyintézkést végez és tájékoztatást ad az ÜCC rendszeren keresztül.
- u) Ellátja a bevallások és az azokhoz kapcsolódó nyilatkozatok irattárazásához és selejtezéséhez kapcsolódó feladatokat.

Folyószámla-kezelési Osztály 1–4.

71. § (1) Feladatkör

A pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a kincstári adatszolgáltatással, a táppénz hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A törvényi feltételek fennállása esetén az Eljárási Osztálynál kezdeményezi az adózó adószámának felfüggesztését, illetve törlését.
- b) Az Eljárási Osztálynál kezdeményezi a határozatával, végzésével szemben érkezett jogorvoslati kérelem felterjesztését abban az esetben, ha a döntést saját hatáskörben nem vonja vissza, illetve nem módosítja.
- c) Késedelmi pótlékkal kapcsolatos vita esetén a döntés meghozatala érdekében megkeresi az Eljárási Osztályt.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket, szükség esetén saját hatáskörben módosítja döntését.
- b) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő rendezések miatt az érintett (felszámolási eljárás alatt nem álló) adózók folyószámláját.
- c) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét, és a módosításokról értesítéseket ad ki.
- d) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- e) Más szakterületről érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
- f) Elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, szükség szerint határozatot ad ki.
- g) A 17-es bizonylatok és a köztartozás-kezeléssel érintett egyéb bizonylatok esetében ismételtlen megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.
- h) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Összevezeti a – központi rendezésekkel nem érintett – jogelőd-jogutód folyószámlákat az Adóalany-nyilvántartási Osztálytól kapott jelzés alapján.
- b) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.
- c) Intézi a köztartozás-kezelés során a rendszer által automatikusan kiválasztott ügyeket a Pénzforgalmi Előtét Modulban is, ideértve a külső szervekkel való egyeztetést. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja, illetve visszavonja.
- d) Intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt.
- e) Feldolgozza a 17-es bizonylatokat.
- f) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
- g) Ellenőrzi és feldolgozza a 64-es belső rendezőbizonylatokat.
- h) Figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása. Ellenőrzi és feldolgozza a más szakterületektől érkező, illeték elévülésről kiállított 64I rendezőbizonylatokat.
- i) Kiállítja és feldolgozza a 17/H bizonylatokat.
- j) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adójának megállapítása, szja meghatározott részének felhasználásáról rendelkezés, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg és eva feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.

- k) Újrapostázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla-kivonatokat.
 - l) Tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla-kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetési telefonon a személyes ügyintézés időpontját.
 - m) Intézi a folyószámla-kivonatokra tett – nem felszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (az ügyfélszolgálaton is).
 - n) Folyószámla egyeztetést követően – adózói kérelem alapján – folyószámla-kivonatokat ad ki.
 - o) Ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat.
 - p) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
 - q) Folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat.
 - r) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ideértve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát és a kézi bizonylat-kiállítást is, valamint mindkét esetben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik.
 - s) Elvégzi a kaszinókra vonatkozó havi, tételes folyószámla felülvizsgálatokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, írásban jelentést tesz a Központi Hivatalnak.
 - t) A központi kincstári adatszolgáltatásra érkező adózói észrevételek alapján elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
 - u) Működteti a költségvetési szervek monitoring rendszerét.
 - v) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos folyószámla-kezelési feladatokat.
 - w) Központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
 - x) Teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, a bevallások könyvelését, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett.
 - y) Elvégzi az egyéni járulék-nyilvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, a jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - z) Ellátja az önkéntes kölcsönös pénztári, illetve a nyugdíj-előtakarékossági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat.
 - aa) Elvégzi a magánnyugdíj-pénztári kivonatokkal összefüggő egyeztetési feladatokat.
 - bb) A folyószámla-kezeléssel összefüggő ügyekben telefonon ügyintézés végez és tájékoztatást ad az ÜCC rendszeren keresztül.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Ellenőrzi az Igazgatóság bármely területén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé.

Illeték Főosztály

72. §

Feladatkör

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egységes igazgatósági illetékügyi szakterületet. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az öröklési, az ajándékozási, a visszerthes vagyonátruházási és eljárási illeték kiszabásának, ellenőrzésének, a mulasztáshoz kapcsolódó szankcionálásnak, a nyilvántartások vezetésének feladatait. Végzi a szemlealany ellenőrzéseket. Továbbítja az osztályai által elkészített felterjesztéseket, figyelemmel kíséri a másodfokú döntéseket.

Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1–3.

73. §

(1) Feladatkör

A forgalmi érték megállapítása, az illetékek ellenőrzése, adatszolgáltatás teljesítése, az illetékek nyilvántartása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Helyszíni szemlét tart szükség szerint az ingatlanok forgalmi értékének megállapítása érdekében.
- b) Tisztázza a tényállást a forgalmi érték megállapításához szükséges mértékben.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Megállapítja a forgalmi értéket.
 - b) Megteszi a szükséges intézkedést az illetékügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárási illetékek megfizettetése érdekében.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékek nyilvántartását.
 - b) Nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást).
 - c) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.
 - d) Feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is.
 - e) Felterjeszti a forgalmi érték megállapításával kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.
 - f) Az adó- és illetékügyi szakigazgató által meghatározottak szerint közreműködik az Illeték Kiszabó Osztály feladatellátásában.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Ellenőrzi az illetékkötelezettség teljesítését.
 - b) A helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását.

Illeték Kiszabó Osztály 1–5.

74. § (1) Feladatkör

Az öröklési, az ajándékozási, a visszerthes vagyonátruházási és az eljárási illeték kiszabása és ellenőrzése.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Kiszámítja az ingyenes és visszerthes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot.
 - b) Tisztázza a tényállást valamennyi illetékkiszabási ügyben.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Kiszabja a vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget.
 - b) Kiszabja az államigazgatási és bírósági eljárás illetékét lelet alapján, illetve kibocsátja a fizetési felhívást a bíróság értesítésének megfelelően.
 - c) Kiszabja a gépjármű vagyonszerzési illetéket.
 - d) Megállapítja az illetékmentességet, illeték kedvezményt.
 - e) Módosítja az illetékfizetési kötelezettséget.
 - f) Elrendeli az illeték törlését, visszatérítését.
 - g) Megteszi a szükséges intézkedéseket az illeték ügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárási illetékek megfizettetése érdekében.
 - h) A vagyonszerzés késedelmes bejelentése esetén megállapítja a mulasztási bírságot.
 - i) A megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegek értékének visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi a 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben foglalt kötelezettségeket, illetve a visszatérítésről, más adónemre történő átvezetésről határozatot hoz.
 - j) Kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.
 - k) Kiszabja a 10 000 forintot meghaladó összegű bírósági, illetőleg államigazgatási eljárási illetéket, amennyiben az illetékköteles kérelmet előterjesztő személy az illetéket készpénz-átutalási megbízás útján, vagy az állami adóhatóság által meghatározott bankszámlaszámra történő átutalással, vagy bankkártyával fizeti meg. Ilyen esetben igazolja az illetékköteles irat illetékkiszabásra történő bemutatását.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást).
 - b) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.
 - c) Elkészíti a fizetési meghagyást.
 - d) Felterjeszti az osztály által intézett valamennyi ügy kapcsán a jogorvoslati kérelmeket.
 - e) Az ingatlanügyi hatósági döntéseket átvezeti a nyilvántartásokon, az ingatlanügyi hatóság döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket.
 - f) Igazolja a pénzben megfizetett illetéket.
 - g) Konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást.

- h) Az adó- és illetékügyi szakigazgató által meghatározottak szerint közreműködik a Forgalmi Értékmegállapító Osztály feladatellátásában.
 - i) Az ügyfél kérelme vagy más szervezeti egység megkeresése alapján, illetve hivatalból elvégzi a már kiszabott, de a folyószámlán még nem könyvelt tételek esetén szükséges felülvizsgálatokat, egyeztetéseket, közreműködik a folyószámla-kivonatokra érkező adózói észrevételek megválaszolásában.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Ellenőrzi az illetékkötelezettség teljesítését.
 - b) Az illetékkedvezményeket és mentességeket időszakosan ellenőrzi.

Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

75. §

Feladatkör

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyfélkapcsolati tevékenységet, valamint az ügyfelek tájékoztatását.
- b) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya részére.

Tájékoztatási Osztály (Call Center)

76. §

(1) Feladatkör

Az ügyfelek írásos és telefonos tájékoztatása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a főosztály részére.
- b) Véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
- b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ellátja az írásos tájékoztatással kapcsolatos ügyfélfogadást.
- c) Írásbeli tájékoztatást ad az Igazgatóságon belül felmerült, anyagi adójogszabállyal kapcsolatos kérdésekben. A Ket. és Art. vonatkozásában egyeztet az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályával.
- d) Felkészítő értekezletet, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében az igazgatósági munkatársak részére, kivéve az eljárási és más, nem anyagi adójogszabályokat.
- e) Közreműködik az adóztatással összefüggő tájékoztatási és koordinációs tevékenységben.

Ügyfélkapcsolati Osztály 1–5.

77. §

(1) Feladatkör

Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- d) A törvényi feltételek fennállása esetén az Eljárási Osztálynál kezdeményezi az adózó adószámának felfüggesztését, illetve törlését.
- e) Az Eljárási Osztálynál kezdeményezi a határozatával, végzésével szemben érkezett jogorvoslati kérelem felterjesztését abban az esetben, ha a döntést saját hatáskörben nem vonja vissza, illetve nem módosítja.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja az ügyfélkapcsolati helyek tevékenységét.
- b) Kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat, ezzel kapcsolatosan szükség szerint hatósági döntést hoz, saját hatáskörben módosítja, illetve visszavonja azt.
- c) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valóságtartalmáról.

- d) Az szja meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok alapján elkészíti a kedvezményezettek részére az adóigazolásokat.
 - e) Rendelkezik az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Szóbeli tájékoztatást nyújt az adózók részére anyagi jogi és eljárási kérdésekben.
 - b) Ügyfélszolgálati tevékenységet lát el az Igazgatóságon, kivéve a más szakosztályok egyedi ügyeihez kapcsolódó személyes ügyfélforgalmat.
 - c) Bevallásról hiteles másolatot ad ki.
 - d) Átveszi a kérelmeket, egyéb beadványokat.
 - e) Kiadja a készpénz átutalási megbízásokat.
 - f) Kiadja a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla-kivonatokat.
 - g) Biztosítja az adóügyi szakterület feladataival összefüggő belső bizonylatokat, nyomtatványokat, csekketeket.
 - h) Közreműködik az adóztatással összefüggő szóbeli tájékoztatási tevékenységben.
 - i) Teljesíti a megbízható vámadós minősítéséhez, valamint az áfa biztosítás alóli mentesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatást.
 - j) Ellátja a közösségi adószámok megerősítésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - k) Külső szervek és személyek egyedi megkeresései alapján elvégzi az adótitokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat (kivéve a jogosítási tevékenységet).
 - l) A kijelölt ügyfélkapcsolati helyeken kiadja az adószámokat és közösségi adószámokat.
 - m) Átveszi az adóalany-nyilvántartási bizonylatokat (bejelentő és változásbejelentő lapok a munkáltató vagy kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól, bejelentés és adóhatósági regisztrációs adatlap az adóügyek elektronikus ügyintézéséhez, a képviselői jogviszony megszűnésének bejelentéséhez).
 - n) Átveszi az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylő lapokat, elvégezi az igénylőlapok gépi feldolgozását a kijelölt ügyfélkapcsolati helyeken.
 - o) A kijelölt ügyfélkapcsolati helyeken feldolgozza az adatbejelentő és változásbejelentő lapokat.
 - p) Átveszi a Tbj. 39. § (2) bekezdése alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével és változásbejelentésével kapcsolatos adatlapokat, és elvégezi az adatlapok gépi feldolgozását a kijelölt ügyfélkapcsolati helyeken.
 - q) Elvégezi a „Fészekrákó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását.
 - r) Átveszi a START-kártyával kapcsolatos bizonylatokat, a hibátlan és a szükséges igazolásokkal ellátott adatlapok esetében elvégzi annak feldolgozását a kijelölt ügyfélkapcsolati helyeken.
 - s) Átveszi a bevallásokat és javítja az SZJA bevallásokat.
 - t) Ellátja a folyószámla-kivonatokra tett észrevételekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
 - u) Kezeli az ügyfélszolgálatokra telepített POS terminálokat, segíti a bankkártyás fizetést az adófizetési kötelezettség rendezése érdekében.
 - v) A kijelölt központi ügyfélszolgálatokon ellátja az ügyfélkapu-regisztrációval kapcsolatos feladatokat.

Ügyfélkapcsolati helyek

- 78. §** Az ügyfélkapcsolati helyek az Ügyfélkapcsolati Osztályok részeként – a jelen utasítás 86. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint – szervezhetők.

Ellenőrzési szakterület

Az ellenőrzési foosztályokra vonatkozó általános rendelkezések

79. § Feladatkör

- (1) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- (2) Lefolytatja az ellenőrzési irányelvekben központilag elrendelt ellenőrzéseket, ideértve a magánnyugdíj-pénztári ellenőrzéseket is.

- (3) Az ellenőrzési szakigazgató által jóváhagyott bevallás kiválasztási feltételek és a beállított paraméterek szerinti szűréssel leválogatott bevallásokból, a számítógépes és egyéb információk alapján kiválasztja az ellenőrzésre javasolt bevallásokat, és a főosztályvezetővel egyeztetve elvégzi az ellenőrzésre való kijelölést.
- (4) A Központi Hivatal, az igazgató, és az ellenőrzési szakigazgató utasítása alapján meghatározott ügyekben elvégzi a különböző vizsgálatokat.
- (5) A bejelentésre, bevallásra, adatszolgáltatásra, nyilvántartásra, bizonylat kiállításra, megőrzésre, könyvvezetésre vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése.
- (6) Ellenőrzi a kifizetők, illetve az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- (7) Felülvizsgálja az önellenőrzéseket.
- (8) A nagy összegű visszaigénylésekről a szűrést követően azonnal tájékoztatja az ellenőrzési szakigazgatót a főosztályvezetőn keresztül.
- (9) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja.
- (10) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
- (11) Első fokú határozatokat hoz.
- (12) Fizetési kötelezettséget megállapító határozat esetén, amennyiben valószínűsíthető, hogy a követelés későbbi kielégítése veszélyben van, végzéssel biztosítási intézkedést (pénzkövetelés biztosítását, illetve meghatározott dolog zárlatát) rendel el.
- (13) Az első fokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés esetén – véleményes javaslatával – a felettes szervhez felterjeszti.
- (14) Határozatai ellen benyújtott jogorvoslatok esetében gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését. Az esedékességig meg nem fizetett illeték és a mulasztási bírság összegét határozatban közli az ügyféllel.
- (15) A felettes szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az ügyfél részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.
- (16) Végrehajtás kezdeményezése érdekében megküldi a Hátralékkezelési Osztály részére a fizetési kötelezettséget megállapító jogerős határozat (végzés) egy példányát.
- (17) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítja, és azokat feldolgozásra továbbítja.
- (18) Információ- és adatgyűjtést végez, a vizsgálati tapasztalatokat összegzi, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszi. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
- (19) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén külön jegyzőkönyvet és feljelentés tervezetet készít.
- (20) Véleményes javaslatával felterjeszti a szakigazgatóhoz, illetve a felettes szervhez az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
- (21) A törvényi feltételek fennállása esetén törvényességi felügyeleti eljárást, illetve ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárást kezdeményez, értesíti a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet az adószám felfüggesztését megalapozó tényállásról.
- (22) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszünt adózók ellenőrzési feladatait.
- (23) Az adómegállapítással vagy az adóelőleg levonásával kapcsolatos vita esetén a feladatkörébe tartozó foglalkoztatók, kifizetők tekintetében elvégzi az ellenőrzést.
- (24) Lefolytatja a magánnyugdíj-pénztárak – külön jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelően továbbított – megkeresései alapján elvégzendő ellenőrzéseket.
- (25) Feladatkörében kivizsgálja az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentéseket (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket), és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztályt.
- (26) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (27) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- (28) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
- (29) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- (30) A jogszabályban meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén az érintett adózók adatait, valamint a foglalkoztatotti bejelentési kötelezettségeiket nem teljesítő adózók adatait megküldi az Igazgatóság Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztálynak.
- (31) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő-nyilvántartását, szükség esetén a felettes szervtől a határidő hosszabbítását kéri a belső szabályozás szerint.

*Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály***80. §** Feladatkör

Az Igazgatóság illetékességi területén irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az áfa és költségvetési támogatás bevallások utólagos vizsgálatára irányuló, pénzösszeg kiutalása előtti ellenőrzéseket, áfa adónem ellenőrzéseket, adó-visszaigényléseket – az szja adónem kivételével.

*Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1–4.***81. §** (1) Feladatkör

Meghatározóan az áfa és költségvetési támogatás bevallások utólagos vizsgálatára irányuló, pénzösszeg kiutalása előtti ellenőrzéseket, áfa adónem vizsgálatot és a kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzést végez valamennyi adózónál.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Javaslatot tesz az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, valamint az ellenőrzésre átadott listákból kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
- b) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen leellenőrizendő bevallásokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Teljesíti az Európai Közösségek tagállamai illetékes hatóságainak áfa adónem vizsgálatára irányuló megkereséseit.
- b) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa, valamint egyéb adó visszaigénylések, támogatás kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.
- c) A visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését elvégzi.
- d) Szükség esetén az ellenőrzésre kiválasztott bevallás utólagos vizsgálatára irányuló és pénzösszeg kiutalás előtti adónem ellenőrzését elvégzi.
- e) Elvégzi az ellenőrzés során feltárt szakmai információk, revizori javaslatok rögzítésével összefüggő feladatokat az erre a célra kialakított informatikai rendszerben.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya***82. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiemelt és 1–3., valamint külön szabályozott esetekben a 4. kategóriába tartozó adóalanyoknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzéseket és az egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1–3.***83. §** (1) Feladatkör

- a) Adóellenőrzések és egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatok végzése a kiemelt és 1–3., valamint külön szabályozott esetekben a 4. kategóriába tartozó adóalanyoknál.
- b) Elvégzi a kiemelt adóalanyok kötelező ellenőrzését, a jogszabályban meghatározott gyakorisággal, valamint végzi a nem kiemelt 1–3., valamint külön szabályozott esetekben a 4. kategóriába tartozó társas vállalkozások ellenőrzését.
- c) Ellenőrzést folytat le az ellenőrzési szakigazgató által meghatározott egyéb adóalanyi körben.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A feladatkörébe utalt adóalanyokat érintően ellenőrzi az adóalapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.
 - b) Elvégzi az ellenőrzés során feltárt szakmai információk, revizori javaslatok rögzítésével összefüggő feladatokat az erre a célra kialakított informatikai rendszerben.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály

84. § Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli osztályainak vizsgálati kiválasztási munkáját.
- b) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzések, jelentések készítését.
- c) Segíti a kockázatkezelési tevékenység továbbfejlesztését.
- d) Közreműködik a speciális ügyek vizsgálatra történő előkészítésében.
- e) Más területi szerv által az Igazgatóság illetékességi területén végzendő vizsgálatához a megbízólevelet kiállítja, és a kirendeléssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- f) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Iroda (továbbiakban: KKI) és az Igazgatóság ellenőrzési és végrehajtási osztályai között a tagállami megkeresések teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.
- g) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében.
- h) Az ellenőrzési szakterület részére előírt feladatok teljesítésének kontrolálása érdekében adat- és információszolgáltatást végez.
- i) Jelentéseket készít az ellenőrzési szakterület tevékenységéről.
- j) Szakmai szempontból szervezi és összehangolja az Igazgatóság illetékességi területén a kiemelt adóalanyokon kívüli körben végzett ellenőrzéseket.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1–4.

85. § (1) Feladatkör

- a) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a jövedelem-(nyereség-)minimum szerinti adózáshoz kapcsolódó, a bevallások utólagos vizsgálatára irányuló és pénzösszeg kiutalása előtti ellenőrzésére egyaránt.
 - b) Az igazgatósági jelentéseknek, összefoglalóknak, elemzéseknek a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály által történő elkészítéséhez részanyagot szolgáltat.
 - c) A kiválasztási rendszerekben bevallás utólagos vizsgálatára kijelölt adózókat, valamint a társszervek megkeresései alapján vizsgálandó adózókat meghatározott szakmai szempontok szerinti egyedi kockázatelemzéssel minosíti. Az ellenőrzési kapacitás hatékonyabb kihasználása érdekében jelzi a várható, illetve a rendelkezésre álló adatok alapján következtethető ellenőrzési feltárásokat, ennek megfelelően határozza meg az érintett adóalany kockázati minosítését.
 - d) A kockázatelemzések eredményeinek felhasználásával, a rendelkezésre álló adatok, egyéb körülmények további tisztázására az adózó bevonásával, illetve helyszínen végzett ellenőrzési cselekményeket folytat le.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre, az elemzések során feltárt kockázati területekhez tartozó adózók vonatkozásában kockázatelemzést végez.
 - b) A rendelkezésre álló adatokat rendszerezetten tárolja, az ellenőrzési szakterület feladatainak áttekintésével biztosítja az egy adóalanyt érintő, különböző szempontok szerinti kockázati tényezők megismerését, illetve azokat beépíti az egyedi kockázatelemzés rendszerébe.
 - c) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.

- d) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszüntetésre továbbítja.
 - e) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.
 - f) Fogadja a külső szervektől, személyektől érkező vizsgálati megkereséseket, jelzéseket valamint a társfőosztályoktól érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát, valamint az adatok kiadását.
 - g) Előkészíti a bevallások utólagos ellenőrzését a jövedelem-(nyereség)-minimum szerinti adózással érintett adóalanyi körben.
 - h) Fogadja a szervizek által megküldött, elektronikus naplóval ellátott pénztárgépek archív adathordozóit, és ellátja az ezzel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - i) Figyelemmel kíséri a kiválasztás és a kockázatelemzés területén használt informatikai rendszerek, adatbázisok működését, közreműködik továbbfejlesztésükben, együttműködik e rendszerek felügyeletét ellátó informatikai szakterülettel, valamint a szakmai irányítást végző szervezeti egységekkel.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Szakmailag felügyeli az adózók egységes kategória rendszerének (KAT) használatát, valamint a jövedelem-(nyereség)-minimum szerinti kiválasztó és feldolgozó rendszer működését és használatát.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Gondoskodik a magánnyugdíj-pénztárak részéről érkező ellenőrzés lefolytatására irányuló megkeresések jogszerűségének felülvizsgálatáról, az ellenőrzés nélkül nem rendezhető megkeresések továbbításáról az érintett ellenőrzési főosztály részére. Ellátja a hiányos megkeresés, más régiós igazgatósági illetékességű, vagy megszűnt vállalkozóra irányuló megkeresés esetén a megkereséssel kapcsolatos levelezést.
 - b) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, VAK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat, és kezdeményezi azok megvalósítását – a szakmai felügyeletet ellátó – Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
 - c) Kiemelt figyelemmel kíséri az EU-VIES információk és a bevallások adatai közötti eltéréseket, elemzi az eltérések okait az elvégzett ellenőrzések alapján. Összegezi a feltárt információkat.
 - d) Rendszerezi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé.
 - e) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott, különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
 - f) Végzi a megbízólevél kiállítását, ellenőrzések eredményeinek, illetve kapcsolódó adóigazgatási eljárás adatainak számítógépes rendszerben történő rögzítését.
 - g) A jogszabályban meghatározott adózók adatainak nyilvánosságra hozatala céljából adatszolgáltatást készít a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztálya és Hatósági Főosztálya részére.
 - h) Az ellenőrzésekkel összefüggő ügyekben telefonon tájékoztatást ad az ÜCC rendszeren keresztül.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya

86. §

Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a magánszemélyeknél és az egyéni vállalkozóknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzést, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1–6.

87. §

(1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzések végzése az egyéni vállalkozóknál, az egyéni cégeknél és a magánszemélyek vonatkozásában, valamint kapcsolódó jelleggel egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzések végzése valamennyi adózó vonatkozásában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek beállítására és módosítására.

- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevételek szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Elvégzi a feladatkörébe utalt adóalanyok adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
 - b) Elvégzi az egyéni vállalkozók és magánszemélyek által benyújtott szja bevételek, szja önellenőrzések utólagos vizsgálatára irányuló, pénzösszeg kiutalása előtti ellenőrzéseket.
 - c) Elvégzi a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontrolladatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket.
 - d) Az egyéni vállalkozók, illetőleg magánszemélyek vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételenek jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
 - e) Lefolytatja az eva hatálya alá tartozó, valamint az eva hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését.
 - f) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és a magánszemélyek körében.
 - g) Ellátja a feladatkörébe tartozó elhunyt adózók ellenőrzési feladatait.
 - h) Elvégzi az ellenőrzés során feltárt szakmai információk, revizori javaslatok rögzítésével összefüggő feladatokat az erre célra kialakított informatikai rendszerben.

Operatív és Járulék Ellenőrzési Főosztály

- 88. §** (1) Feladatkör
Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adóhatósági jelenlélet biztosító – egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló és az adatok gyűjtését célzó – ellenőrzéseket, továbbá a járulékteleket teljesítésével összefüggő ellenőrzéseket.

Operatív Ellenőrzési Osztály 1–3.

- 89. §** (1) Feladatkör
Elvégzi az adóhatósági jelenlélet biztosító, illetve utólagos ellenőrzéseket megalapozó adatgyűjtéseket és az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait.
 - b) Felülvizsgálja a szigorú számadású nyomtatványok adatközlő lapjait, és adatrögzítésre előkészíti, valamint a számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, ellopt, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat, az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza (SZIG rendszer).
 - c) Elvégzi azon magánszemélyeknek a bevételekben közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkor minimálbért.
 - d) A bejelentési kötelezettségüket elmulasztó magánszemélyek és társas vállalkozások rendelkezésre álló azonosító adatait közli az Igazgatóság Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályával az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Operatív ellátmányokkal kapcsolatos ügyintézés végez.
 - b) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára, a pénztárgépek helyszíni használatára.
 - c) Elvégzi a leltár felvétellel, készlet ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
 - d) Preventív ellenőrzéseket végez.

- e) Ellenőrzéseket folytat le a könyvvizetési kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valódiságára, a bejelentett adatok egyezőségére, különös tekintettel a közterületek, piacok tekintetében.
- f) Elvégzi a központilag elrendelt ellenőrzéseket.
- g) Közös akciókat szervez, illetve kapcsolatot tart más hatóságok ellenőrzési apparátusával, illetve a bűnüldöző szervekkel.
- h) Közreműködik az adóalap ellenőrzésekben.
- i) A jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végez.
- j) Kezdeményezi az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén a becslési eljárásokat a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.
- k) Ellenőrzi a foglalkoztatottak előírás szerű bejelentését.
- l) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszonyok megállapítása érdekében.
- m) Feladatkörében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, adónemvizsgálatokat folytat le.
- n) Lefolytatja az ellenőrzést a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszony tisztázása érdekében küldött megkeresés alapján.
- o) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelésének, a helyszíni használatának és a vállalkozó nevére való beékesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiírja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzi annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzi az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát (PETA rendszer).
- p) Az ellenőrzési megállapítások realizálásaként az Art. szerinti intézkedéseket alkalmazza.
- q) Közreműködik az újonnan alakult vállalkozások kötelező ellenőrzési feladatainál.
- r) Adatgyűjtésre és egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket folytat le az adójogi szempontból kockázatos adózók körében.
- s) Elvégzi az ellenőrzés során feltárt szakmai információk, revizori javaslatok rögzítésével összefüggő feladatokat az erre a célra kialakított informatikai rendszerben.

Operatív és Járulék Ellenőrzési Osztály 1–2.

90. § (1) Feladatkör

Elvégzi az adóhatósági jelenléteket biztosító, illetve utólagos ellenőrzéseket megalapozó adatgyűjtéseket és az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket. Egyes adókötelezettségek, valamint bevallás utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzéssel feltárja a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszonyok jogalanyait, felülvizsgálja az egyes jogviszonyokra tekintettel kifizetett jövedelmeket az azokat terhelő adó- és járulékkötelezettségek megállapítása érdekében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Az operatív ellenőrzési osztály javaslata, illetve a rendelkezésre álló adatok alapján bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket végez.
- b) Adóellenőrzés keretében feltárja a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszonyok jogalanyait, valamint felülvizsgálja az egyes jogviszonyokra tekintettel kifizetett jövedelmeket az azokat terhelő adó- és járulékkötelezettségek megállapítása érdekében.
- c) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszonyok megállapítása érdekében.
- d) Adatgyűjtésre és egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket végez. Így különösen ellenőrzéseket folytat le a könyvvizetési kötelezettség teljesítése, a bizonylatok kiállítása, megőrzése, a bejelentések valódisága, a bejelentett adatok egyezősége tekintetében.
- e) Lefolytatja az ellenőrzést a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszony tisztázása érdekében küldött megkeresés alapján.

- f) Pénztárgépekkel kapcsolatos visszaélések esetén utólagos vizsgálatot, valamint – team munka keretében – szoftver-vizsgálatot végez.
- g) Elvégzi az újonnan alakult adózók utólagos ellenőrzését.
- h) Elvégzi az ellenőrzés során feltárt szakmai információk, revizori javaslatok rögzítésével összefüggő feladatokat az erre a célra kialakított informatikai rendszerben.

Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya

91. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a 3–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál és egyéb szervezeteknél az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket.

Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1–6.

92. § (1) Feladatkör

Elvégzi az adóvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzéseket, meghatározóan a 3–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál; továbbá kategóriától függetlenül a költségvetési szerveknél, alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, társasházaknál, egyházaknál, köztisztviselőknek, közhasznú társaságoknál, ügyvédi és jogtanácsosi irodáknál. Más adóalanyokat csak az ellenőrzési szakigazgató engedélye alapján ellenőrizhet.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt adóalanyokat érintően ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó- és adónem vizsgálatot végez.
- b) Lefolytatja az eva-alany és az eva alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.
- c) Elvégzi az szja meghatározott részének kedvezményezett általi felhasználásának vizsgálatát.
- d) Elvégzi az ellenőrzés során feltárt szakmai információk, revizori javaslatok rögzítésével összefüggő feladatokat az erre a célra kialakított informatikai rendszerben.

Végrehajtási és felszámolási szakterület

Felszámolási és Fizetési Kedvezmény Főosztálya

93. § Feladatkör

- a) Szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén végzett csőd-, felszámolási-, végelszámolási, valamint vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokat, továbbá irányítja, szervezi, összehangolja a kapcsolódó adóhatósági feladatokat.
- b) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság adóra, illetékre, köztartozásra vonatkozó mérséklési, fizetéskönnyítési tevékenységének ellátását.

*Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1–3.***94. § (1) Feladatkör**

A csődeljárási, a felszámolási, a végelszámolási, az adósság- és vagyonrendezési eljárásokhoz kapcsolódó elsőfokú adóhatósági feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri a Cégbölcslőnyben a csőd-, felszámolási-, végelszámolási és vagyonrendezési, valamint az adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos cégbölcslőmentényeket.
- b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén külön jegyzőkönyvet és feljelentés tervezetet készít.
- c) A jogszabályban meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén az érintett adózók listáját megküldi az Igazgatóság Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályának az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
- d) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- e) A törvényi feltételek fennállása esetén értesíti a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet az adószám felfüggesztését megalapozó tényállásról.
- f) Elévülés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedést.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson, és dönt a fizetési haladék megadása vagy elutasítása felől.
- b) Elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és a vonatkozó irányelvben meghatározott esetekben a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya véleményének kikérése mellett dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében.
- c) Részt vesz és képviseli az APEH-et a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglalt teljesítését, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat.
- d) Felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
- e) Az adós gazdálkodók fizetéseképtelensége esetén, a végrehajtási szervezeti egységek javaslata alapján felszámolási eljárást kezdeményez.
- f) A jogszabályi feltételek megléte esetén törvényességi felügyeleti eljárást vagy ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárást kezdeményez.
- g) Elvégzi az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás ellenőrzését, és az ennek alapján megállapított pótlólagos hitelezői igényt a felszámolóknak bejelenti.
- h) A törvényi feltételek fennállása esetén a felszámolási eljárásban dönt a követelésről való lemondásról, erről külön nyilvántartást vezet.
- i) A felszámolás és végelszámolás alatt álló adózók esetében ellátja az adófolyószámla rendezéssel és a késedelmi pótlék közlésével és kezelésével kapcsolatos adóhatósági feladatokat a vonatkozó belső szabályozás alapján.
- j) Megállapítja a végelszámolás alá került gazdálkodó szervezet tartozását, azt hitelezői igényként a végelszámolóknak bejelenti.
- k) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó tevékenységét lezáró dokumentumainak benyújtását, a mulasztást bírság kiszabásával szankcionálja.
- l) A végelszámolás alatti adózók tartozását figyelemmel kíséri, és intézkedik a végrehajtás útján való beszedeéről.
- m) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja a mögöttes felelősöket, kiadja a tartozás megfizetésére kötelező határozatokat, és intézkedik a végrehajtás útján való beszedeéről.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Feladatkörében eljárva vizsgálja a közérdekű bejelentéseket, és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztályt.
- b) A törvényes határidőben bejelenti a felszámolóknak az adóhatóság hitelezői igényét.
- c) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallásának benyújtását, annak elmulasztását megfelelően szankcionálja.
- d) Ellátja a hitelezői képvisellel kapcsolatos teendőket, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.
- e) Felülvizsgálja a felszámolási zárómérleget, ellenőrzi a záró adóbevallást.
- f) Ellátja a hitelezői igények engedményezésével kapcsolatos feladatokat.

- g) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-nek történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - h) Elvégzi a végelszámolás alatt álló adózó tevékenységét lezáró, továbbá a végelszámolást záró adóbevallások ellenőrzését.
 - i) A felszámolás és végelszámolás alatt adózóknál elvégzi az egyéb szükséges ellenőrzéseket.
 - j) Kiállítja a felszámolási szakterületen keletkezett 17/H bizonylatokat, és feldolgozásra továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztályra.
 - k) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - a visszaérkezett folyószámla-kivonatokat újra postázza,
 - az ügyfeleket tájékoztatja a folyószámla-kivonatok általános kérdéseiről,
 - kezeli a folyószámla-kivonatokra tett észrevételeket.
 - l) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviselést.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárása ellen. Felülvizsgálja a felszámolási közbenső mérleget, és megteszi a szükséges intézkedést.

Fizetési Kedvezmények Osztálya 1–3.

- 95. §** (1) Feladatkör
- Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a Hátralékkezelési Főosztályt, illetve a Végrehajtási Főosztályt a kérelem beérkezéséről, és egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
 - b) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adóminősítő Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
 - e) A törvényi feltételek fennállása esetén értesíti a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet az adószám felfüggesztését megalapozó tényállásról.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja az adó- és illetékmérséklési, valamint a fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
 - b) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - c) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, jelzálogszerződés, stb.).
 - d) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
 - b) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését és a kedvezmények teljesítését, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályára.
 - d) Meghatalmazás alapján ellátja a perképviselést méltányossági ügyekben.

Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Osztálya

- 96. §** Az osztály feladatkörére, tevékenységére és felelősségére vonatkozóan a 94–95. §-okban foglaltak megfelelően irányadók.

*Hátralékkezelési Főosztály***97. §** Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság hátralékkezeléssel, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- b) Felügyeli a letéti nyilvántartást.

*Hátralékkezelési Osztály 1–4.***98. §** (1) Feladatkör

Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással nem érintett, valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, továbbá a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a VHR rendszerből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
- b) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, lejárt esedékességű adó-, illetve illetéktartozás esetén az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri a jogerős határozatban előírt adó-, illetve illetékfizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából, a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez, és meghatározza a hátralékkezelés módját.
- c) Intézkedik a köztartozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről.
- d) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
- e) A törvényi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, ismeretlen székhelyű cég megszüntetése iránti eljárás, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- f) Tájékoztatja az Adóalany-nyilvántartási Osztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról.
- g) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- h) Elvégzi az Art. 55. § (5) bekezdése alapján a 180 napon keresztül folyamatosan adótartozással rendelkező, tartósan hátralékos adózók adófolyószámlájának felülvizsgálatát, és a vonatkozó belső szabályozás szerint továbbítja az adatokat a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára azok nyilvánosságra hozatala érdekében.
- i) Ellátja a 20 millió forint feletti társadalombiztosítási járulék hátralékkal rendelkező adózókkal kapcsolatos negyedéves adatszolgáltatási tevékenységet a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya felé.
- j) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- k) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- l) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Fizetési felszólítást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- b) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján foganasztja a végrehajtási cselekményeket, úgy mint inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrész foglalása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása.
- c) Vizsgálja az adóhatóság által engedélyezett, valamint az Art. 133/A. §-a szerinti fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a visszarendezés és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
- d) Felosztja a befolyt pénzt automatikusan és a Végrehajtási Főosztály jelzése alapján kézi rendelkezés útján, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.
- e) Elbírálja a szervezeti egység által folytatott végrehajtási eljárásban előterjesztett – a végrehajtást foganasztó adóhatóság hatáskörébe tartozó – kérelmeket.

- f) Behajthatatlannak minősíti és ekként tartja nyilván az adózó adótartozását, állami kezességvállalásból eredő, állammal szemben fennálló tartozását. A behajthatatlanság címén nyilvántartott tartozást az elévülési időn belül rendszeresen felülvizsgálja és a szükséges intézkedést megteszi.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
- b) Eseti folyószámla egyeztetéseket végez.
- c) Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozásokkal kapcsolatos feladatokat.
- d) Vezeti a letéti nyilvántartást.
- e) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, továbbá a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket. A mindenkor hatályos szabályozásban foglaltaknak megfelelően végrehajtási ügyeket ad át az önálló bírósági végrehajtóknak.
- f) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
- h) Ellátja az Art. 150/A. §-ában foglalt, a túlfizetés végrehajtási cselekményként történő átvezetéséhez kapcsolódó végrehajtási és nyilvántartási feladatokat.
- i) Gondoskodik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.
- j) Az adózó behajthatatlannak minősített adótartozása, állami kezességvállalásból eredő, állammal szemben fennálló tartozása esetén ellátja az ekként történő nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat. Az elévülési időn belül rendszeresen felülvizsgálta és behajthatónak minősített tartozás esetén ellátja e megállapítás nyilvántartásbeli átvezetésével kapcsolatos feladatokat.

Végrehajtási Főosztály

99. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adó- és illeték tartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének munkáit az Igazgatóság illetékességi területén.

Végrehajtási Osztály 1–7.

100. § (1) Feladatkör

A Hátralékezelési Főosztály által indított eljárásokat tovább folytatja, az adó- és illeték tartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások, behajtási jogsegély miatt indítandó végrehajtási eljárásokat lefolytatja és azok kapcsolódó feladatait ellátja. Folyamatban lévő végrehajtási ügyekben a szükséges hátralékezelési feladatokat ellátja.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A helyszíni végrehajtást előkészíti az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
- b) A folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat elvégzi. A folyószámla és a letéti számla egyezőségének megteremtéséhez jelzéssel él a hátralékezelési szakterület felé, illetve elvégzi a kapcsolódó feladatokat.
- c) A törvényi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, ismeretlen székhelyű cég megszüntetése iránti eljárás, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- d) Tájékoztatja az Adóalany-nyilvántartási Osztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről.
- e) Jelzéssel él az Adóalany-nyilvántartási Osztály felé az egyéni vállalkozói igazolvány visszavonására okot adó körülmény fennállása esetén, továbbá a visszavonásokhoz kapcsolódó okmányirodai megkeresésekhez kapcsolódóan soron kívül tájékoztatást ad az Adóalany-nyilvántartási Osztály részére, szükség szerint a végrehajtási területen belül végzett egyeztetést követően.
- f) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.

- g) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
 - h) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
 - i) A megszűnő cégek törölhetősége érdekében – ide nem értve a felszámolási eljárás útján történő megszűnést – a cégbíróság felé a vámhatóságra is kiterjedően nyilatkozik arról, hogy a céggel kapcsolatban folytatott adóhatósági eljárások jogerősen lezárultak, illetve ellenőrzést, végrehajtást nem kíván kezdeményezni, továbbá végelszámolás esetén arról is, hogy a cégnek nincs adó-, illetve vámtartozása. E nyilatkozattétel érdekében elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja a szervezeti egység által folytatott végrehajtási eljárásban előterjesztett – a végrehajtást fogantató adóhatóság hatáskörébe tartozó – kérelmeket.
 - b) A végrehajtással kapcsolatban:
 - a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezi a tartozásért helytállni köteles személyeket,
 - kötelezi a harmadik felet a levonni, illetve befizetni elmulasztott összeg megfizetésére,
 - kötelezi az árverési vevőt a vételár-különbözet megfizetésére,
 - határozattal kötelezi az adózót, illetve az eljárásban részt vevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott illeték megfizetésére,
 - a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére végzéssel kötelezi az adóst, illetve a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet.
 - mulasztási bírságot szab ki a végrehajtási eljárást a megjelenési kötelezettség elmulasztásával, az együttműködési kötelezettség megsértésével, vagy más módon akadályozó személlyel szemben.
 - c) A biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket fogantató, figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
 - d) Az adózókkal szemben fogantató a végrehajtási cselekményeket.
 - e) Behajthatatlanná minősíti a végrehajthatatlan tartozásokat, illetve rendszeresen felülvizsgálja a behajthatatlanként nyilvántartott adótartozás behajthatóságát.
 - f) Figyelemmel kíséri és ellátja a Hátralékezelési Főosztály feladatainál megfogalmazottakat, a letéti számlára befolyt pénz felosztására, utalására vonatkozó feladatok kivételével.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselőt.
 - b) A hatályos belső szabályozásban foglaltak szerint biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.
 - c) Elévülés észlelése esetén jelzéssel él a Hátralékezelési Főosztály felé a szükséges intézkedések megtétele céljából.
 - d) Eleget tesz az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
 - e) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről.
 - f) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal, és ellátja a kapcsolódó feladatokat.

Működtetési terület

Gazdasági Főosztály

101. §

Feladatkör

- a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, a beszámolási kötelezettségeknek.
- c) Folyamatosan biztosítja az Igazgatóság tárgyi működési feltételeit a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatok végzésével.
- d) A munkavédelmi ügyintéző által ellátja a tűzvédelmi-, a munkavédelmi és a polgári védelmi feladatokat.

*Ellátási Osztály***102. §** (1) Feladatkör

- a) Gondoskodik az Igazgatóság üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
- b) Biztosítja a szakmai feladatellátáshoz szükséges készleteket, vezeti az analitikus nyilvántartásokat és végzi a kapcsolódó számviteli feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A hatályos szabályozással összhangban részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában.
- b) Előkészíti a működéssel kapcsolatos szerződéseket.
- c) Összeállítja az üzemeltetési, működtetési, készletgazdálkodási feladatokhoz szükséges költségvetési előirányzat-igényeket.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint.
- b) Gondoskodik az Igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
- c) Végzi a beszerzési, raktározási és ellátási feladatokat.
- d) Biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és irányítását. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit, és nyilvántartását naprakészen vezeti.
- e) Biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését.
- f) Üzemelteti az Igazgatóság területén lévő revizori szállásokat.
- g) Szervezi és működteti az Igazgatóság telefonközpontjait, biztosítja a telefonközpontosítási teendők ellátását.
- h) Közreműködik a szakmai és egyéb rendezvények gazdasági lebonyolításában.
- i) Nyilvántartja a bélyegzőket.
- j) Kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. illetékes területi szervével.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
- b) A vonatkozó belső szabályozással összhangban végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.

*Pénzügyi Osztály***103. §** (1) Feladatkör

Az Igazgatóság – mint önállóan működő költségvetési szerv – gazdálkodási tevékenységének tervezése, végrehajtása.
Az Igazgatóság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Adatot, információt szolgáltat az APEH költségvetésének összeállításához. Szükség szerint javaslatot tesz az évközi előirányzatok átcsoportosításához.
- b) Összeállítja a költségvetési tervet a kiadott normatívák figyelembevételével, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetési előirányzatára.
- c) Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatóság szakterületi vezetőivel az ütemezett előirányzat-felhasználás céljából, tájékozik az aktuális és várható eljárás költségekről.
- d) Pótelőirányzat igénylésére kérelmet készít elő a Központi Hivatal felé.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

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

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Biztosítja az Igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását.
- b) Biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását.
- c) Negyedévente beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról.
- d) A központi beszerzési étkezési utalványok megrendeléséhez havonta létszám adatot szolgáltat, és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról.

- e) Vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.
 - f) Vezeti az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.
 - g) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
 - h) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár illetékes területi szervével.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.
 - b) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
 - c) Ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását (pénztár-rovancs).

Humánpolitikai Főosztály

104. § (1) Feladatkör

- a) Az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatok szervezése, koordinálása. A munkaerőmozgás alakulásának figyelemmel kísérése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
 - b) Az Igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bérgazdálkodási, munkajogi) tevékenységének irányítása, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése és kezelése, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
 - c) Az Igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtásának koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások vezetése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.
 - b) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - c) A Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntés előkészítése.
 - d) A lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmek Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához továbbítása.
 - e) A munkaköri leírások rendelkezésre állásának biztosítása.
 - f) Az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetése, kezelése, a vezetői feladatok előkészítése és koordinálása.
 - g) Összeállítja az Igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését.
 - h) Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.
 - i) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az Igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állomány biztosítása a szükséges létszámban és időben.
 - b) Irányítja és koordinálja az Igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - c) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá a kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
 - b) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
 - c) Gondoskodik a Közzolgálati Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
 - d) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
 - e) A humánpolitikai döntések végrehajtását segíti, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.
 - f) Szakmailag segíti az illetmény/bérpolitikai és az érdekeltségi döntések végrehajtását.
 - g) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Az alkalmazottaknak járó egyes járandóságok számfejtése érdekében intézkedést tesz a Magyar Államkincstár irányában.
 - h) Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását.

- i) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás előírásainak érvényesülését.
 - j) Ellátja a munkaügyi perképviselést.
 - k) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, valamint a pszichikai vizsgálathoz szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé.
 - l) Koordinálja az Igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
 - m) Kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
 - o) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi munkaidő-kimutatások alapbizonylatait. Ellenőrzi az átírási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
 - p) Végrehajtja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett és az azt önként vállaló köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével, annak őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
 - q) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
 - r) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
 - s) Összesíti és elemzi az Igazgatóság fegyelmi eljárásait.
 - t) Szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az Igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
 - u) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
 - v) Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az Igazgatóságon folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását.
 - w) Szervezi az Igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
 - x) Ellátja az Igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat.
 - y) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - Kezeli a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról.
 - Szervezi az üdültetést és a csereüdültetést.
 - Intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában.
 - z) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
 - aa) Elvégzi a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek iratainak nyilvántartásba vételét és a kapcsolódó iratkezelési cselekményeket, a szervezeti egységen kívülre továbbítandó küldemények esetében a továbbítás helyének és módjának megfelelő előkészítést.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény-, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - d) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
 - e) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TÉRIT).
 - f) Felügyeli a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
 - g) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az Igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

*Jogi és Koordinációs Főosztály***105. § (1) Feladatkör**

- a) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében az igazgatósági szintű jogi koordinációs és kodifikációs tevékenység ellátása, az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülésének elősegítése.
- b) Más szakmai terület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos perképviseleti tevékenység ellátása, valamint a büntetőjogi tevékenység irányítása, koordinációja.
- c) Az Igazgatóság ügyviteli folyamatainak egységesítése.
- d) A hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyelete, a törvénytérsekek megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek) kezdeményezése.
- e) Az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentések, panaszok intézése (a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentések, panaszok, illetve az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentések kivételével).

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedést és döntést.
- b) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.
- c) Az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresések tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – elkészíti az Igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetve intézkedést kezdeményez.
- d) Igazgatói aláírásra előkészíti a büntető feljelentéseket, panaszokat.
- e) Az Igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgárjogi igény érvényesítését előkészíti a vonatkozó jogszabályok és APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve.
- f) Kiadmányozásra előkészíti a szakterületek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi egyeztetését, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.
- g) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével összeállítja és az igazgató elé terjeszti az Igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenység ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra.
- h) Elkészíti a nem központi kijelölésű ellenőrzésekhez a vizsgálati programot.
- i) Előkészíti az igazgató által „saját dolgozó elleni bejelentés”-nek minősített beadványok felterjesztését.
- j) Előkészíti az illetékes adóhatóság kijelölésére irányuló kérelmek Központi Hivatalhoz történő felterjesztését.
- k) Megkeresésre közreműködik a Központi Hivatalhoz érkezett panaszok, országgyűlési biztosi megkeresések kivizsgálásában, a feltárt tényállásról, az esetlegesen szükségessé vált intézkedések megtételéről tájékoztatja a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályát.
- l) Igazgatói döntést előkészítő tevékenysége körében az érintett szakterület véleményének beszerzését követően megvizsgálja az Igazgatósághoz előterjesztett ügyészi felszólalást, figyelmeztetést, annak megalapozottsága esetén előkészíti a törvénytérsekek megszüntetésére vonatkozó intézkedést, illetve az érintett szakterülettől intézkedést kérő iratot, ellenkező esetben felterjeszti a felszólalást, figyelmeztetést a Központi Hivatalhoz. Az Igazgatóság által tett intézkedésről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetét.
- b) Az Igazgatóság szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében írásos szakmai iránymutatást alakít ki a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.
- c) Szakmailag támogatja a Call Center eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben.

- d) Előzetesen véleményezi az Igazgatóság által kötött szerződéseket.
- e) Az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről folyamatosan tájékozik és jogi koordináció keretében az Igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
- f) Az Igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- g) Ellátja a büntügyi szakreferensi munkát, ennek keretén belül a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását. Segíti és koordinálja a büntető tevékenységhez kapcsolódó polgári jogi igények bejelentésével kapcsolatos tevékenységet.
- h) Az Igazgatóság által tett büntető feljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóság által tett büntető feljelentések, továbbá az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igény érvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait.
- i) Ellátja a bank- és értékpapír titokkal kapcsolatos, a vonatkozó elnöki utasítás szerint az Igazgatóság jogi és koordinációs területére rótt feladatokat.
- j) A Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezőmunkát koordinálja.

(4)

Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Az igazgatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében szükség szerinti gyakorisággal jogi koordinációs értekezleteket tart, e feladatkörében együttműködve az Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztállyal.
- b) Ellátja az Igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviselési tevékenységét (közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviselési tevékenysége adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóságot érintő kártérítési, személyiségi jogi stb. perek adatait, eredményét és tapasztalatait.
- c) Ellátja a perképviselést a más szakterület kompetenciájába nem tartozó perekben. A feladatellátásba más szakterület is bevonható.
- d) Nyilvántartást vezet az igazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. A nyilvántartásba vételi eljárás során az intézkedéseket sorszámmal látja el, és gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja az igazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját, és azokat megjelenteti az Igazgatóság intranetes honlapján.
- e) A külső szervektől, személyektől érkező adótitok kiadása iránti megkereséseket előzetesen vizsgálja, véleményezi, illetve az adótitokról való tájékoztatást hivatalos feljegyzés formájában jóváhagyja, amennyiben a kiadhatóság kérdése jogi megítélést kíván, és erre hivatkozással más szervezeti egység a főosztályt megkeresi.
- f) Az Igazgatósághoz érkezett megkeresésekre engedélyezi az ügyészi ellenjegyzést igénylő adatkiadásokat. A megkeresésekről nyilvántartást vezet.
- g) Ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- h) Lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait, és a törvényesség érvényesülése érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
- i) Közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
- j) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- k) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.
- l) Minősíti az Igazgatósághoz benyújtott, feladatkörébe tartozó adózói bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz), szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szakterületnél. A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az illetékes szervezeti egységnél.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot, megbeszéli, elemzi az érintett szervezeti egységekkel. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez.
- b) A hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetve hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.
- c) Figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását, ütemességét és eredményességét.
- d) Értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét.
- e) Utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetve az intézkedések hatályosulását.

*Tervezési és Elemzési Főosztály***106. §** (1) Feladatkör

- a) Az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjének működtetése, rendszeres kontrolling információk szolgáltatása.
- b) A stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetéről rendszeres értékelés, az eltérések kezeléséhez jelzések, javaslatok készítése.
- c) Javaslattétel az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataihoz, a teljesülésről havi prognózis készítése és alakulásának elemzése a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Az APEH szervezeti stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről évente értékeléseket készít.
- b) A stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére.
- c) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjét.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint.
- b) Az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában közreműködik és működteti azt. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv és a munkatervek teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére.
- c) Havonta az önadózási bevételekről előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.
- d) Az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését elősegíti, és részt vesz alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében.
- e) Rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az Igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő méréséhez.
- f) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat.
- g) Rendszeres prognózisokat készít a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
- h) Számításokat végez a jogszabályi változások figyelembevételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan.
- i) Az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével részt vesz a bevételek alakulásának értékelésében, a bevallási adatokból levonható következtetések elemzéseiben.
- j) Elemzési anyagokat állít össze a régió gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről. Számításokat végez az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését, és tájékoztatja az Igazgatóság szakmai területeit.

Titkársági Főosztály

107. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások kezelése, a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatok koordinálása, értékelése, elemzése.
 - b) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési tevékenységének ellátása.
 - c) Az Igazgatóság sajtótevékenységének bonyolítása.
 - d) A Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumok internetes megjelentetése.
 - e) Az Igazgatóság munkatervének, rendezvénytervének elkészítése.
 - f) Az igazgatósági ünnepek, közösségi programok, illetve más – az Igazgatóság egészét érintő – rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
 - g) Az igazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatainak ellátása, az igazgatói értekezletek munkájának tervezése, előkészítése, napirendi pontjainak összeállítása, az értekezletek lebonyolításának megszervezése.
 - h) Az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti, szervezi, és koordinálja az igazgatói értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján.
 - b) Előkészíti és szervezi az Igazgatóság sajtótájékoztatóit, az igazgató találkozóit a média fontosabb vezetőivel, képviselőivel.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Irányítja és felügyeli az iratkezelés igazgatósági rendszerét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Az igazgatói, az összehívó, illetve a vezetői beszámoló értekezletekről emlékeztetőt készít.
 - b) Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Táráét.
 - c) Összeállítja az Igazgatóság vezetői beszámolósi tervét, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.
 - d) Gondoskodik az Igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.
 - e) Összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét.
 - f) A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.
 - g) Nyilvántartja az Igazgatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
 - h) Kialakítja a helyi civil szervezetekkel való kapcsolatrendszerét.
 - i) Ellátja az Igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - j) Ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - k) Ellátja a minősített iratkezelési feladatokat.
 - l) Szervezi és koordinálja az Igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, akiknek szervezi információs forrásait, valamint interjúit az Igazgatóság vezetőivel.
 - m) Elkészíti az Igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
 - n) Elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.
 - o) Ellátja a PR kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin – előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok).
 - p) Figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) az Igazgatóság érdekkörébe tartozó VIP listát, és közzé teszi a belső honlapon.

- q) Gondozza az Igazgatóság intranetes és internetes honlapját.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről, a szakterületek által készített jelentések alapján.
 - b) A szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását, és arról az igazgatói értekezlet részére negyedévente tájékoztatást készít.
 - c) Felügyeli szakterületén a minősített iratkezeléssel összefüggő feladatainak végrehajtását a kinevezett TÜK ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és – a Biztonsági Főosztállyal együttműködve – azok őrzését.
 - d) Ellenőrzi az irattároló tevékenység szabályszerűségét és egységes gyakorlatát.

Ügyiratkezelési Osztály 1–3.

- 108. §** (1) Feladatkör
- a) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
 - b) Az irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolása, az iratok kiadása, továbbítása, hiteles másolatok készítése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A beérkezett küldemények tartalmuk alapján történő szignálása.
 - b) Gondoskodik az irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
 - c) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen – az ügyfélszolgálatokon vagy ügyfélkapcsolati helyeken – leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
 - b) Bontja a postai, az osztályok közötti, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
 - c) Végzi a beérkezett, iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét, az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
 - d) Az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgy kód alkalmazásával.
 - e) Megrendeli, nyilvántartásba veszi, igény szerint elosztja, illetve szükség szerint selejtezi az Igazgatóság vonalkód állományát, megszervezi az év végi elszámolást (a sárga etikettes vonalkód kivételével).
 - f) Átveszi a szervezeti egységektől az elintézt és az erre kiadott eljárási rend szerint irattárazásra előkészített iratokat, ellenőrzi az előkészítés iratkezelési szabályzatnak való megfelelőségét, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.
 - g) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
 - h) Az általános kézbesítési tevékenység ellátása (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).
 - i) A megőrzési határidő letelte után a selejtezés lebonyolítása, a maradandó értékű iratok levéltárba adása.
 - j) Végzi az osztályos ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányítását.
 - k) A folyóiratok, közlönyök szétosztása, a módszertani és egyéb, nagy példányszámban megjelenő kiadványok terítése.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- c) Figyelemmel kíséri az eredetben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

Belső ellenőrzés

- 109. §** (1) Feladatkör
- A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott feladatok igazgatósági szintű előkészítése, végrehajtása és elemzése.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét.
 - A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- A jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatok, az APEH adóhatósági jogkörét – az adó megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, kiutalását és ellenőrzését – nem érintő vizsgálatok lefolytatása.
 - A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén ellenőrzési jegyzőkönyvet készít.
 - Megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésben rögzíti, több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló jelentést készít.
 - A jegyzőkönyvet, jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
 - Ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
 - Ellenőrzi az Igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását.
 - Vizsgálja az országosan kialakított normatívák megfelelőségét, ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását.
 - Elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat.
 - Vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.
 - Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.
 - Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását.
 - Elvégzi az elnök, illetve az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.
 - Az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
 - A belső ellenőrzési tevékenységről készített beszámolót, illetve jelentést megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

X. fejezet

AZ ADÓ- ÉS PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI HIVATAL ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS IGAZGATÓSÁGA GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGÉNEK FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

A) fejezet

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés meghatározása

- (1) A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Észak-magyarországi Regionális Igazgatóságán (a továbbiakban: Igazgatóság) belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Ennek létrehozásáért, működtetéséért az igazgató a felelős. A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
 - c) a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvizetés, beszámolás).
- (2) Az előbb felsorolt tevékenységek [a)–c)-ig] feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosítottak.
- (3) A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a) az Igazgatóság valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - d) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (4) A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik
- a) a különböző szintű vezetői és osztályértekezletek, melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkor aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére.
 - b) a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások, stb.)
 - c) vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll)
 - a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes)
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos)
- A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a Gazdasági szervezet Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) tartalmazza.
- (5) Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
- ellenőrzési nyomvonal,
 - kockázatkezelés,
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

B) fejezet

I. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Igazgatóság működésében:

Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

– Az Igazgatóság működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.

– Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentum típusok.

- Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, amelyek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.
- A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig, a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontroll pontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.

2. A felelősségi szintek terén:

- Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.
- Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzátartozó felelőssel együtt.
- Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes résztvevőknek felelős közreműködők tevékenységén is múlik.

3. A szervezeten belüli együttműködés terén:

- Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.
- Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala biztosítja, hogy a különböző folyamatokban résztvevő szervezeti egységek feladatai egyértelműek legyenek, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását.

4. A szervezet működése terén:

Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázata.

5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.

Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra.

6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Igazgatóság teljes gazdálkodási tevékenységét felöleli, a működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A. TERVEZÉS folyamata

alábontva:

6 részfolyamatra

B. VÉGREHAJTÁS

a) Személyi juttatás

1. Rendszeres személyi juttatás

1 részfolyamatra

2. Jutalom

alábontva:	3 részfolyamatra
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom	
alábontva:	2 részfolyamatra
4. Költségtérítése	
alábontva:	7 részfolyamatra
5. Szociális juttatások	1 részfolyamatra
6. Állományba nem tartozók juttatásai	1 részfolyamatra
b) Dologi és egyéb folyó kiadások	
1. Szolgáltatások	
alábontva:	5 részfolyamatra
2. Készletbeszerzés	
alábontva:	6 részfolyamatra
3. Reprezentáció	
alábontva:	4 részfolyamatra
4. Vásárolt szolgáltatások	
alábontva:	5 részfolyamatra
5. Adók, díjak befiz.	
alábontva:	3 részfolyamatra
6. Perköltség	
alábontva:	1 részfolyamatra
7. Egyebek	
alábontva:	5 részfolyamatra
c) Intézményi beruházás, felújítás	
alábontva:	7 részfolyamatra
d) Kölcsönök	
alábontva:	1 részfolyamatra
e) Előirányzat módosítás	
alábontva:	2 részfolyamatra
f) Közbeszerzés	
alábontva:	12 részfolyamatra
g) Egyéb sajátos feladatok	
alábontva	3 részfolyamatra
C. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ	
alábontva:	21 részfolyamatra
D. BEVÉTELEK	
alábontva:	3 részfolyamatra

7. Az ellenőrzési nyomvonal a jelen szabályzat 2. sz. függelékében szerepel.

II. Kockázatkezelés

A) Általános rész

A szabályzat célja

- (1) A szabályzat az Igazgatóság kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése).
- (2) A kockázatkezelés révén az Igazgatóság feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma

- (3) A kockázat az Igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.
- (4) A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - (a) véletlenszerű események,
 - (b) hiányos ismeret vagy információ,
 - (c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervezetben.
- (5) Eredendő kockázat a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- (6) Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatok meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- (7) A gazdálkodás területén az igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetője felelős a kockázatkezelés végzéséért.
- (8) A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.
- (9) A kockázatkezelés végzéséért felelős alkalmazottak a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

- (10) Az igazgató valamint a Gazdasági Főosztály vezetője felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- (11) A kockázatelemzés az Igazgatóság gazdálkodási területét öleli fel.
- (12) A Gazdasági Főosztály vezetője felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

B. A végrehajtás szabályai

A kockázatkezelés lépései

- (13) A kockázatkezelésért felelős vezetőknek tevékenységük során támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- (14) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
 - (a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - (b) a kockázatok értékelése,
 - (c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
 - (d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
 - (e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
 - (f) a válaszingtézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása
- (15) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Igazgatóság gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- (16) Az igazgató, valamint a Gazdasági Főosztály vezetője évente kötelesek meghatározni és aktualizálni a Gazdasági Főosztály előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni, elkészítését átfogó kockázatelemzéssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

- (17) A kockázatok beazonosításának Igazgatóságon alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat. A kockázatvizsgálatok folyamatgazdája a Gazdasági Főosztály vezetője.
- (18) A kockázatvizsgálat elvégzésére a Gazdasági Főosztály vezetője munkacsoportot hoz létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítják a kockázati térképet.
- (19) A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a gazdasági szervezet részére az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembe vételével az igazgató határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet. Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.
- (20) A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.
- (21) A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

Szervre gyakorolt hatás	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezési valószínűség	

A kockázatok értékelése

- (22) A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázata az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.
- (23) A Kockázatkezelő Bizottság az igazgató irányítása alatt végzi a tevékenységét, állandó tagja a Gazdasági Főosztály vezetője, eseti tagjai a Humánpolitikai Főosztály vezetője és a Titkársági Főosztály vezetője, valamint a szakterületek egy-egy képviselője.
- (24) A Kockázatkezelő Bizottság feladata:
- a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
 - annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szervezet,
 - a kockázatok rendszeres újraértékelése.
- (25) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az igazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

- (26) A Kockázatkezelő Bizottság meghatározza a Kockázatkezelési Munkacsoport által feltárt kockázatokkal kapcsolatos reakciókat és ezzel egyidejűleg az elviselhetőnek ítélt kockázati szintet.
- (27) Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

Kockázati reakciók

- (28) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
- (a) kockázat átadása (biztosítás révén),
 - (b) kockázat elviselése (választézkedés aránytalanul nagy költségei miatt),
 - (c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
 - (d) kockázatos tevékenység befejezése (az Igazgatóságon kivételesen fordulhat elő).

A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

- (29) Az Igazgatóságon a Gazdasági Főosztály vezetőjénél kockázat-nyilvántartást kell kialakítani.
- (30) A kockázat nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:
- (a) annak fontosságát,
 - (b) a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,
 - (c) a felelős munkatárs nevét,
 - (d) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
 - (e) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

Beépítés és felülvizsgálat

- (31) Az Igazgatóság hierarchikus rendszerének megfelelően a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknek a kockázatokért való felelősségeket is delegálniuk kell a megfelelő szintekre.
- (32) A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdenie az adott szervezeti egység vezetőjének.
- (33) A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

III. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend kialakítása

Az Ámr. alapján az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – az alábbiak szerint határozom meg:

A) Értelmező rendelkezések

- (1) általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
- (2) felróhatóság: a konkrét helyzetben általában elvárható magatartás hiánya.
- (3) vétkeesség: a jogellenes magatartás tanúsítójának szubjektív akaratát helyezi középpontba. Két fokozata van: szándékosság és gondatlanság.
- (4) kártérítési felelősség: a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétke megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (5) fegyelmi vétség: ha a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

- (6) szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a Szabs. tv-ben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.
- (7) szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.
- (8) bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Btk. büntetés kiszabását rendeli. A bűncselekmény büntett vagy vétség.
- (9) büntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. két évi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el. Minden más bűncselekmény vétség.
- (10) szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
- (11) gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körütekintést elmulasztja.
- (12) hivatalos személy:
 - a) az országgyűlési képviselő,
 - b) a köztársasági elnök,
 - c) a miniszterelnök,
 - d) a Kormány tagja, az államtitkár és a szakállamtitkár,
 - e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,
 - f) az országgyűlési biztos,
 - g) a helyi önkormányzati testületek tagja,
 - h) a közjegyző és a közjegyző helyettes,
 - i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,
 - j) alkotmánybíróságnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetésszerű működéséhez tartozik,
 - k) a pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyelői tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy,
 - l) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el.
- (13) kár: a bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny.
- (14) a Btk. alkalmazásában az érték, a kár, a vagyoni hátrány, valamint az adóbevétel, illetőleg a vámbevétel csökkenése:
 - a) kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem halad meg,
 - b) nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem halad meg,
 - c) jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem halad meg,
 - d) különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem halad meg,
 - e) különösen jelentős, ha ötszázmillió forintot meghalad.

B) Alapvető rendelkezések

- (1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent az Igazgatóság gazdálkodási tevékenysége vonatkozásában.
- (2) A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- (3) A szabálytalanság alapesetei:
 - a) a szándékosan okozott szabálytalanságok;
 - b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.

- (4) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- a) hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
- (5) A szabálytalanságok megelőzése:
- a) Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az igazgató felelőssége.
 - b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:
 - az Igazgatóság a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
- (6) Az Igazgatóságot, mint költségvetési szervet érintő legáltalánosabb jogszabályokat – a teljesség igénye nélkül – az 1. számú függelék tartalmazza.
- (7) Az Igazgatóság számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében az Igazgatóság gazdasági szervezetének feladatát az Ügyrend szabályozza.
- (8) A gazdasági szervezet munkavállalóinak konkrét feladatát, jog- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a Ktv. alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka Törvénykönyvének megfelelően kell teljesíteniük.

C) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

- (1) Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése az igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetőjének feladata.
- (2) Szabálytalanságok kezelése magában foglalja:
- a) a szabálytalanság észlelését;
 - b) szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;
 - c) az intézkedések, eljárások nyomon követését;
 - d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását;
 - a) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője, illetve a Gazdasági Főosztály munkatársai részéről, az Igazgatóság belső ellenőrei, a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya, illetve külső ellenőrzési szerv által egyaránt.
 - A Gazdasági Főosztály munkatársa észleli a szabálytalanságot:
 - = Amennyiben a szabálytalanságot a Gazdasági Főosztály valamely munkatársa észleli, köteles a közvetlen vezetőjét értesíteni.
 - = Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét kell értesítenie. (Írásos értesítésre a 1. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)
 - = Ha a fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.
 - = Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
 - Az igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője észleli a szabálytalanságot:
 - = Az igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálásra, megszüntetésére.
 - Az Igazgatóság belső ellenőrei, illetve a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya észleli a szabálytalanságot:
 - Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber., valamint a Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai

alapján a Gazdasági Főosztálynak intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.

– Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

= A külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdálkodási szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

- b) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért az igazgató felelős.
- Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén – az 1. számú függelékben részletezett – az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- c) Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:
- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
- d) A Gazdasági Főosztály vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatása, valamint a nyilvántartás naprakész és pontos vezetése. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:
- a szükséges eljárás, intézkedés típusát;
- az észlelő megnevezését;
- az érintett megnevezését;
- az észlelés időpontját;
- a szabálytalanság időpontját;
- a szabálytalanság tárgyát;
- az eljárás, intézkedés időpontját;
- a megállapításokat, javaslatokat;
- a jogkövetkezményeket;
- az intézkedési tervek végrehajtását.

1. számú függelék

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

- (1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet,
- (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.),
- (4) az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
- (6) a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
- (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet
- (8) a központosított illetmény-számfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X.18.) Korm. rendelet,
- (9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
- (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.).

A szabályzat figyelembe veszi

- az APEH elnöki utasításait és belső szabályzatait,
- az Igazgatóság igazgatói utasításait és belső szabályzatait
- a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok

- (11) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: Btk.);
- (12) a büntetőeljárásról szóló, többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
- (13) a szabálysértésekről szóló, többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
- (14) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- (15) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
- (16) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve);
- (17) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);
- (18) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.);
- (19) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló, mindenkor hatályos APEH utasítás, valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

- a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást folytassa.
- b) A 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- c) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

- d) A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás tekintetében elsődlegesen a következő bűncselekményi tényállások figyelemmel kísérése szükséges:
- Hivatali visszaélés (Btk. 225. §)
 - Vesztegetés (Btk. 250. §-255/A. §)
 - Vesztegetés feljelentésének elmulasztása (Btk. 255/B. §)
 - Befolyással üzérkedés (Btk. 256. §)
 - Közokirat-hamisítás (Btk. 274. §)
 - Visszaélés okirattal (Btk. 277. §)
 - Sikasztás (Btk. 317. §)
 - Csalás (Btk. 318. §)
 - Hűtlen kezelés (Btk. 319. §)
 - Hanyag kezelés (Btk. 320. §)

3.2. Szabálysértési eljárás

- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásában a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka Törvénykönyve VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

- a) A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

2. számú függelék

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	Rövidítés
Gazdasági Főosztály	GF
Pénzügyi Osztály	PO
Ellátási Osztály	EO
Jogi és Koordinációs Főosztály	JKF
Humánpolitikai Főosztály	HPF
Titkársági Főosztály	TITK
Közbeszerzési Iroda (Központi Hivatal)	KÖZB

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) TERVEZÉS										
1.	igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: PO ov.,EO ov. V: szervezeti egységek vezetői, PO,EO dolgozói	igénylő levelek	F: PO ov.,EO ov. K: nem értelmezhető	költségvetési terv készítésének időpontjáig	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	költségvetés tervezése	ÁHT Gazdálkodási Szabályzat	E: PO ov.,EO ov. V: PO,EO dolgozói	költségvetési dokumentumok, szöveges indoklás	F: PO ov.,EO ov. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	költségvetési tárgyalás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V nem értelmezhető	jegyzőkönyv, egyeztető kimutatás	F, K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E, É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Jóváhagyás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V nem értelmezhető	jóváhagyó levél	F,K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	Alapokmány	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E: PO ov. V: PO dolgozói	Alapokmány	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	elemi költségvetés elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E: PO ov. V: PO dolgozói	elemi költségvetés bizonylatok	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bér jellegű kifizetések)										
1.1	illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	KTV. Közzolgáltatási Szab.	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	felterjesztés, igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É:nem értelmezhető	U,E:nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E:nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
2. Jutalom										
2.1.	eredmény- arányos jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	értesítő, listák felterjesztése, okirat	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
2.2.	Eseti jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	felterjesztés, okirat	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
2.3.	kütiintetések	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	felterjesztés, igénybejelentő	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által megadott határidő	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	jubileumi jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értesítés	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	jubileumi jutalomra jogosultság napja	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
3.2.	törzsgárda jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	igénybejelentő, emléklap	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	törzsgárda jutalomra jogosultság napja	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási f eladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4. Költségtérítések										
4.1.	Ruházati	KTV, Közszolgálati Szabályzat, Ruházati költségtérítés fizetéséről szóló hatályos Elnöki Utasítás	E: fizikai munkavállalók V: PO	ruhaszámlák, jelentés	F: fizikai munkavállalók, PO K: nem értelmezhető	hatályos Elnöki Utasításban meghatározott időpont	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.2.	Közeledési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók, igazgató PO dolgozói	kérelem, engedély, kifizetési bizonylat	F: igazgató, PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PO dolgozói
4.3.	tanulmányi	Közszolgálati Szabályzat, Mt.	E: igénylő munkavállalók és vezetők, HPF V: HPF, PO	szereződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: igazgató, HPF, PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzat, Mt szerint, tanulmányi szerződés szerint	E: HPF főv., PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján E: PO dolgozói
4.4.	közigazgatási vizsgák	KTV, Képzési terv, 35/1998. (II.27.) Korm. rend., Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2007/115. szám)	E: HPF V: HPF, PO	felterjesztés, igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány, felterjesztés	F: igazgató, HPF, PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KTV., 35/1998. (II.27.) Korm. rend. szerint	E: HPF főv., PO ov É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási f eladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4.5.	étkezési hozzájárulás	KTV, Közszolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, V: PO dolgozói	szervezeti egységek igénylése havonta, összesített igénylés, átvételt igazoló bizonylatok, jelentés	F: szervezeti egységek vezetői, PO K: nem értelmezhető	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.6.	védőszemüveg	1038/B/2003. APEH utasítás	E: szervezeti egységek vezetői, HPF HPF, PO dolgozói	1038/B/2003. APEH utasítás szerinti bizonylatok, számla, felterjesztés	F: igazgató, HPF, munkavédelmi felelős K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. APEH utasítás szerint folyamatos	E: HPF főv., PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. APEH utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PO dolgozói
4.7.	napidíj	KTV, Közszolgálati Szabályzat	E: vezetők, V: PO dolgozói	Belföldi kiküldetési rendelvény, felterjesztés	F: szervezeti egységek vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
5. Szociális juttatások										
5.1.	szociális támogatások	Közszolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	Közszolgálati Szabályzat szerinti kérelem, felterjesztés	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
1.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
1.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység vezetője V: igazgató, EO ov.	szerezés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov., igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: EO ov., szerződéseknél JFK É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
1.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: Igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: EO, KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: igazgató, EO ov.	szerződés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov., igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: EO ov., szerződéseknek JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.5.	készlet, anyag, kísértékú tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika	E,V: EO	Számviteli Politika szerinti bizonylatok	F: EO ov. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta EO dolgozói, PO dolgozói
2.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltekző dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Reprezentációs kiadások										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezetelés kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei, TITK V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egységek vezetője, TITK főv., EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov., PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
3.2.	szereződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: TITK, EO V: igazgató, EO	szereződés, megrendelés	F: TITK főv., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov., szerződéseknél JFK É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv.. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: TITK főv., EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Vásárolt szolgáltatás										
4.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egységek, HPF V: HPF, PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, HPF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: HPF V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: HPF főv., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: HPF, EO V: igazgató, EO	szerezés, megrendelés	F: HPF főv., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov., szerződéseknél JFK É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: HPF	teljesítés igazolás	F: HPF főv. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: HPF főv., PO É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Adók, díjak, befizetések										
5.1.	biztosított kör felmérése, befizetési kötelezettség számítása, munkáltatót terhelő SZJA számítása, fedezet igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: EO V: PO	felmérés, feladás, igénybejelentő	F: PO ov., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.2.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat	E: EO V: EO	szerezés, megrendelés	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov., szerződéseknel JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.3.	penzügyi teljesítés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló(K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Perköltségek										
6.1.	eredeti jogerős bíróági ítélet felterjesztése	Számviteli politika	E, V: érintett szervezeti egységek, PO	eredeti jogerős bíróági ítélet, felterjesztés	F: igazgató, PO ov. K: nem értelmezhető	azonnal	E,É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Egyéb										
7.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: EO, KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: igazgató, EO ov.	szerződés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov., igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: EO ov., szerződéseknel JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
7.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalvány- rendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltezhető dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Intézményi beruházás, felújítás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: igazgató, EO V: EO	igénylő levelek	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E.É.: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	központi keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: nem értelmezhető V: PO	engedélyező, átadó levél	F: igazgató, PO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E.É.: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K, E: PO dolgozói
3.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: igazgató, EO ov.	szerződés, megrendelés	F: KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: JFK É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: EO	teljesítés igazolás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	számla kifizetését, feltejesztését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	tárgyi eszközök könyvvizelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálko- dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: EO	Eszközgazdálko- dási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Lakásépítési kölcsönök										
1.	igény benyújtás	Közzszolgálati Szabályzat szerint	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	Közzszolgálati Szabályzat szerint	F: HPF K: nem értelmezhető	Közzszolgálati Szabályzat szerint	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
e) Előirányzat módosítások										
1.	előirányzat módosítás	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E: PO V: PO	kérelem, engedélyező levél	F: PO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói
2.	pótelőirányzat	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E: PO V: PO	kérelem, engedélyező levél	F: PO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értéknövelés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Közbeszerzések										
1.	eljárás indítása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: KÖZB	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyeztetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: KÖZB	felhívás, dokumentáció	F: igénylő szervezeti egység vezetője, KÖZB K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: PO dolgozói
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	dokumentáció, készpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentációt átvevőkről	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője, EO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: PO dolgozói
5.	ajánlatok beadása, bontása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlatok bontási jegyzőkönyve	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	döntési javaslat	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	jegyzőkönyv	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Közbeszerzések										
8.	eredményhirdetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	szerződés kötés, megrendelés elkészítés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: KÖZB, JFKF V: igazgató, EO	szerződés, megrendelés	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés módosításáról	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: KÖZB, V: KÖZB, EO, PO	tájékoztató, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzétett megelőzően	K: folyamatosan E: PO dolgozói
11.	Éves összesített közbeszerzési terv	KBT.	E, V : EO	Közbeszerzési terv	F: EO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GF főov.. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
12.	Éves statistikai összegezés	KBT.	E, V : EO, PO	Éves statisztikai összegezés	F:EO ov.,PO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felélő (F)/ kötelezettségvállaló(K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Egyéb sajátos részterületek										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: EO	gépjármű igénylés	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.2.	menetlevelek teljesítés igazolás	Gépjármű Szabályzat	E: EO V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	üzemanyag elszámolása	Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Gépjármű Szabályzat	E: EO V: EO, PO	számla, utalványrendelet	F: EO ov., PO ov. K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EO ov. PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	főkönyvi számla kijelölésének ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PO	utalványrendelet, számla, kontírozási utasítás	F: PO K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
2.	befektetett eszközök váltózása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: PO	Analitikus nyit, feladás	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvezetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PO	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: PO K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	tárgyhót követő 5-ig E: PO dolgozói
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PO	könyvelési naplók	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
5.	ÁFA elszámolás	ÁFA tv.	E, V: PO	ÁFA analitika	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
6.	függő átfutó bevételek egyzeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	függő átfutó kiadások analitikája	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 5-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
7.	függő átfutó kiadások egyzeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	függő átfutó bevételek analitikája	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 5-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
8.	vevő tartozások egyzeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: PO	egyzeztető levél	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 15-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
9.	szállítók feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: PO	feladás	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
10.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	feladás	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyveztetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
11.	készletek feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: EO	feladás	F: EO ov., PO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 5-ig	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, PO dolgozói
12.	leltár	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számlarend Leltározási Szabályzat	E, V: EO	feladás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint E: EO dolgozói, PO dolgozói
13.	értékc- sökkenés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számlarend	E, V: EO	feladás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, PO dolgozói
14.	előirányzatok egyveztetése Központi Hivatallal	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	könyvelési napló, analitikus nyrt.	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: tárgyhó 25-ig E: PO dolgozói
15.	továbbszám- lázott szolgáltatás egyveztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	könyvelési napló, számlák	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
16.	nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: EO	feladás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, PO dolgozói
17.	penzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	penzforgalmi jelentés	F: PO ov, GF főov.. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 11-ig	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
18.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	mérlegbeszámoló	F: PO ov, GF főov.. K: nem értelmezhető	évet követő február 15 -ig	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: PO dolgozói
19.	előirányzat maradvány	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO		F: PO ov, GF főov.. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által megadott határidő	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
20.	gyorsinfo	Számlarend	E, V: PO	penzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokként i kimutatás	F: PO ov. K: nem értelmezhető	havonta	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
21.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E: EO, PO V: igazgató, GF főv.	szöveges beszámoló	F: GF főv. K: nem értelmezhető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
22.	adóbevallások	adótörvények	E, V: PO	bevallások	F: PO ov. K: nem értelmezhető	adótörvények, art szerint	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
23.	tartozás állományról jelentés	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E, V: PO	AT 01 bizonylat	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) BEVÉTELEK										
1.	költségvetési támogatás	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO dolgozói	finanszírozási ütemterv, pótelőirányzat engedélyezés	F: PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: havonta PO dolgozói E:
2.	működési bevételek utalása	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO dolgozói	számlák, elszámolások	F: PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig a Központi Hivatal számlájára	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: nem értelmezhető E: PO dolgozói
3.	felhalmozási és tőke jellegű bevételek utalása	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E, V: EO, PO dolgozói	számlák, elszámolások	F: PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig a Központi Hivatal számlájára	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: nem értelmezhető E: PO dolgozói

XI. fejezet

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök az Igazgatóságon

Munkakör megnevezése	Besorolása	Vagyonynyilatkozat	Tevékenységi terület megnevezése
szakigazgató	vez.	+	Hivatalvezetés / irányítás
főosztályvezető	vez.	+	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	+	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	+	Valamennyi szakterület
igazgatói tanácsadó	I.	+	Hivatalvezetés / irányítás
jogász	I.	+	Hivatalvezetés / irányítás
szaktanácsadó	I.	+	Hivatalvezetés / irányítás
eljárási ügyintéző	I.	+	Eljárás
jogász	I.	+	Eljárás
eljárási ügyintéző	II.	+	Eljárás
jogász	I.	+	Folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	I.	+	Folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	II.	+	Folyószámla-kezelés
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	+	Illeték
jogász	I.	+	Illeték
végrehajtási ügyintéző	I.	+	Illeték
kiszabási ügyintéző	I.	+	Illeték
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	+	Illeték
végrehajtási ügyintéző	II.	+	Illeték
kiszabási ügyintéző	II.	+	Illeték
adóellenőr	I.	+	Ellenőrzés
jogász	I.	+	Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+	Ellenőrzés
adóellenőr	II.	+	Ellenőrzés
adóellenőr	I.	+	Operatív Ellenőrzés
ctlpárjogász	I.	+	Operatív Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+	Operatív Ellenőrzés
adóellenőr	II.	+	Operatív Ellenőrzés
adóellenőr	I.	+	Kockázatkezelés és Kiválasztás
jogász	I.	+	Kockázatkezelés és Kiválasztás
adóellenőr	II.	+	Kockázatkezelés és Kiválasztás
adóellenőr	I.	+	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
jogász	I.	+	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés

Munkakör megnevezése	Besorolása	Vagyonnyilatkozat	Tevékenységi terület megnevezése
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
adóellenőr	II.	+	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
adóellenőr	I.	+	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzése
jogász	I.	+	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzése
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzése
adóellenőr	II.	+	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzése
adóellenőr	I.	+	Társas Vállalkozások Ellenőrzése
jogász	I.	+	Társas Vállalkozások Ellenőrzése
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+	Társas Vállalkozások Ellenőrzése
adóellenőr	II.	+	Társas Vállalkozások Ellenőrzése
adóellenőr	I.	+	Felszámolás és végelszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	+	Felszámolás és végelszámolás
jogász	I.	+	Felszámolás és végelszámolás
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+	Felszámolás és végelszámolás
adóellenőr	II.	+	Felszámolás és végelszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	+	Felszámolás és végelszámolás
árverési ügyintéző	I.	+	Végrehajtás
jogász	I.	+	Végrehajtás
végrehajtó	I.	+	Végrehajtás
árverési ügyintéző	II.	+	Végrehajtás
végrehajtó	II.	+	Végrehajtás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	+	Fizetési kedvezmények
jogász	I.	+	Fizetési kedvezmények
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+	Fizetési kedvezmények
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	+	Fizetési kedvezmények
adóellenőr	I.	+	Hátralékkezelés
végrehajtó	I.	+	Hátralékkezelés
adóellenőr	II.	+	Hátralékkezelés
végrehajtó	II.	+	Hátralékkezelés
beruházási ügyintéző	I.	+	Gazdálkodás
főkönyvi könyvelő	I.	+	Gazdálkodás
beruházási ügyintéző	II.	+	Gazdálkodás

4. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/c. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

Az Észak-alföldi Regionális Igazgatóság szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazgatóság jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Az Igazgatóság az APEH elsőfokú területi szerve.
(2) Az Igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
(3) Az Igazgatóság alapadatai a következők:
- a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Észak-alföldi Regionális Igazgatósága
Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH Észak-alföldi Regionális Igazgatósága
 - b) Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.
Postacíme: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.
Postafiókció: 4401 Nyíregyháza Pf.: 38.
Kihelyezett szervezeti egységeinek postacíme:
APEH Észak-alföldi Regionális Igazgatósága debreceni szervezeti egység
4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C.
APEH Észak-alföldi Regionális Igazgatósága szolnoki szervezeti egység
5000 Szolnok, József A. u. 22–24.
Kihelyezett szervezeti egységeinek postafiókciója:
4401 Debrecen Pf.: 83.
5001 Szolnok Pf.: 53.
Ügyintézési helyeinek címe:
4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7.
4400 Nyíregyháza, szabadság tér 11.
4029 Debrecen, Faraktár u. 29/D
5000 Szolnok Kossuth L. u. 11.
5000 Szolnok Mikszáth K. u. 5.
- Ügyfélkapcsolati helyeinek címe:
- 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 38.
 - 4600 Kiskőrös, Bocskai u. 34.
 - 4700 Mátészalka, Zöldfa u. 3/a.
 - 4440 Tiszavasvári, Ady E. u. 8.
 - 4100 Berettyóújfalu, József A. u. 35.
 - 4220 Hajdúböszörmény, Karap F. U. 5/a.
 - 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4–5.
 - 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
 - 4200 Hajdúszoboszló, Kígyó u. 2/a.
 - 4254 Nyíradony, Árpád tér 8.
 - 4150 Püspökladány, Hősök tere 1.
 - 5100 Jászberény, Déryné u. 1.
 - 5300 Karcag, Kossuth tér 1.

- 5440 Kunszentmárton, Deák u. 2.
5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.
5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
5350 Tiszafüred, Örvényi u. 5.
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135.
4090 Polgár Szabadság tér 5.
4300 Nyírbátor Báthory u. 5.
- c) Adószáma: 15598639-1-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10044001-00290005-00000000
Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 598635

Az Igazgatóság gazdálkodása

2. § (1) Az Igazgatóság a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírásokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
- (2) Az Igazgatóság gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az Igazgatóság szervezete

3. § Az Igazgatóság szervezete a régióközpont szervezeti egységeiből és a kihelyezett szervezeti egységekből épül fel.

Az Igazgatóság hatásköre és illetékessége

4. § (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik
- a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.),
 - c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben,
 - d) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint
 - e) az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben, az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló, módosított 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben,
- foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Ellátja a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvény előírása által meghatározott járulékügyekben az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az Igazgatóság első fokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felettes szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
- (4) Az Igazgatóság illetékessége Hajdú-Bihar Megye, Jász-Nagykun-Szolnok Megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területére terjed ki.

*Az Igazgatóság alaptevékenysége, feladatai***5. §** Az Igazgatóság

- a) illetékességi területén ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat (adóztatásnak minősül az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott, részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, továbbá a központi költségvetés és elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése, feltéve ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik),
- b) ellátja az illeték kiszabásával, megfizetésével, behajtásával, az eljárási illetékfizetés rendjének ellenőrzésével kapcsolatos eljárások lefolytatását,
- c) ellátja az állami garancia (kezeség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
- d) ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) ellátja a magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíj-pénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- f) ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosított nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- g) ellátja a csőd eljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviselőt. A végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat.
- h) Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat,
- i) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, a megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését és végzi az azzal kapcsolatos, a pénzügyminiszter részére teljesítendő adatszolgáltatást,
- j) összegzi és feldolgozza az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait, és ezekről a Központi Hivatal tájékoztatja,
- k) a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást ad,
- l) az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat feldolgozza és a Központi Hivatal részére továbbítja,
- m) a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott szerveket tájékoztatja, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti,
- n) feladatainak ellátása során együttműködik az illetékességi területén lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal,
- o) az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adózást vele megismerteti.
- p) dolgozói részére a munkavégzésükhöz szükséges, helyi szervezésű képzéseket megszervezi és lebonyolítja,
- q) az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval, vagy költségvetési támogatással kapcsolatosan elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében polgári jogi igényt terjeszt elő,
- r) ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

- 6. §** (1) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása: 2010. január 1-jétől
841133 adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- (2) Államháztartási szakágazati besorolás
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás

II. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

- 7. §** Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője. Határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató feladatai

- 8. §**
- (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
 - (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli a szakigazgatók, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.
 - (3) Rendszeresen beszámoltatja az Igazgatóság szakigazgatóit, főosztályvezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
 - (4) Értékeli az Igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
 - (5) Meghatározza az Igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az Igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
 - (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására vagy ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az Igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult szakigazgatót, egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskör gyakorlás esetleges korlátjait.

A szakigazgató

11. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (2) A szakigazgatót távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti, amelyről az igazgatót tájékoztatni köteles.

A szakigazgató feladatai

12. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Igazgatóságot.
- (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (továbbiakban: elnöki intézkedések) és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
- (3) Folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
- (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett - az illetékes szakterület vezetőjének.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatal, valamint az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart a társ szakigazgatóval és az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató jogosultsága

13. § (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadás ellenőrzésére.
- (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
- (3) Feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
- (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok I. fokú határozatainak és végzéseinek (továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgatói biztos

- 15. §** Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatói tanácsadó

- 16. §** Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető – amennyiben a felügyeletét szakigazgató látja el, az érintett szakigazgató javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

18. § (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének, szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai az igazgató és a szakigazgatók (továbbiakban: az Igazgatóság felső vezetése) rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
- (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
- (3) Meghatározza az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
- (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó főosztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Igazgatóság más - a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó - szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel és feladattól függően más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Igazgatóság más szakterületi vezetőivel.
- (10) Biztosítja az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
- (13) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

19. § (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
- (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
- (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadásra.
- (4) Feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítás teljesítése mellett - eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselő ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 20. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, ennek keretében kötelezően ellátja a 23. §-ban meghatározott feladatokat is, illetve e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 24.-25. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) Elnöki engedéllyel egy főosztályvezető-helyettesi megbízás – a főosztályvezető általános helyettesítésére – osztály vezetése nélkül is adható, ha a főosztály belső szervezeti tagozódása ezt indokoltá teszi (függetlenített főosztályvezető-helyettes).
 - (4) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja, konkrét feladatait a főosztályvezető munkaköri leírásban köteles meghatározni.
 - (5) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasítási joggal jár el.
 - (6) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

Az osztályvezető

- 22. §** Az osztályvezető – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 23. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH elnökhelyettesének, a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai, az igazgatóság felsőbb vezetőinek rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) A főosztályi munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.

- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
- (5) A felettes főosztályvezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes főosztályvezetőjét tájékoztatja.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes főosztályvezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyele alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
- (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
- (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
- (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főosztályvezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 24. §**
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítás teljesítése mellett - eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

Az osztályvezető felelőssége

- 25. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betarttatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (4) Felelős az általa vezetett osztály hatósági jogkörben kiadott I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.

- (6) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
- (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Biztonsági referens

- 26. §**
- (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítésének során.
 - (2) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság Őrzésbiztonsági Szabályzatát.
 - (3) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Igazgatóság biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.
 - (4) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
 - (5) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi – a Biztonsági Főosztály Őrzésvédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján – a biztonsági őrseget az Igazgatóságon.
 - (6) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
 - (7) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36.-39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Informatikai referens

- 27. §**
- (1) Az igazgató vezetése és felügyelete alatt ellátja az APEH informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
 - (2) Gondoskodik az Igazgatóság alkalmazottainak adóigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
 - (3) Közreműködik az Igazgatóság – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
 - (4) Részt vesz az Igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
 - (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az Igazgatóság vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet informatikai szakterületével.
 - (7) Az informatikai referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36.-39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 28. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36.-39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

29. § Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40.-44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Igazgatóság vezetése

30. § (1) Az Igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
- (2) Az elvi vezetés az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
- a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;
 - az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - az Igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.
- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- az Igazgatóság munkaterve, amely az Igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - az Igazgatóság ellenőrzési terve;
 - a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - a technikai típusú körlevelek;
 - a szakmai értekezletek;
 - a helyszíni konzultáció;
 - az Igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.
31. § (1) Az igazgató a szakigazgatók közreműködésével vezeti és felügyeli az Igazgatóságot.
- (2) Az igazgató az illetékességi területén és a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
- (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
- (4) A szakigazgatók az illetékességi területükön és a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
- (5) Az Igazgatóság főosztályvezetője a felügyeletét ellátó igazgató, szakigazgató aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag az irányítása alá tartozó szakterületét érintően rendelkezhet:
- az Igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - a hatáskörébe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
- (6) Az Igazgatóság szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 61. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
- (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (8) Az Igazgatóság szakterületei, valamint a Központi Hivatal adott szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében az irányítás az igazgatón keresztül történik.
- (9) Az Igazgatóság felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
- (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik.

Az Igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 32. §**
- (1) Az igazgató felelős az Igazgatóság törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért, valamint illetékességi területén az adóztatás eredményességéért.
 - (2) A szakigazgató felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (3) A főosztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szakterületi tevékenység eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (4) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Igazgatóság felügyeleti rendje

- 33. §**
- (1) Az Igazgatóság felügyeleti rendje az Igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika, stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.
 - (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.
 - (3) A vezetői beszámoltatást - legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján - az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Igazgatóság egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
 - (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol az Igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett, a belső ellenőr átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

- 34. §**
- (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
 - (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

- 35. §**
- A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárásrendjét, valamint az Igazgatóság gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 36. §** (1) Az igazgatót határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) A szakigazgatókat az elnök előzetes véleményének a kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) Az Igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
- (4) Az Igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló, külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

- 37. §** (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)
- a) Az igazgatót - az Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben - általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre meghatározva a képviselendő álláspontot.
- b) A szakigazgató, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető - a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során - eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
- c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni - a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett -, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
- d) A képviselési joggal - akár eseti, akár állandó jelleggel - felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Igazgatóságot.
- (2) Perképviselet
- a) A hatósági államigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben a képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
- b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közzolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 38. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
- (2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- 39. §** (1) Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
- a) a Központi Hivatalhoz, illetve a Központi Hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az Igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
 - b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetve önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
 - c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
 - d) az Igazgatóság tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;
 - e) az Igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az Igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;
 - g) az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkaterv, összefoglaló anyagok;
 - h) az Igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az Igazgatóság adóztatási, ellenőrzési tevékenysége során azon iratokat, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok az adóhatóság vezetőjét jelölik meg, vagy amelyek aláírására az igazgató belső szabályzatban nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 40. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában történik.
- (2) Utalványozási jogkörrel az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 41. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információ áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Igazgatóság vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 42. §** (1) Az igazgató rendszeresen, szükség szerint, lehetőleg kétheti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Igazgatóság feladatellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.

- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá - az igazgató, a szakigazgatók és a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított - féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetője készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, az Igazgatóság valamennyi főosztálya vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az igazgatói értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott szervezeti egység felé.
- (6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni és arról az igazgatói értekezletet negyedévente tájékoztatni.
- (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.
- (8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (továbbiakban: az emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 43. §**
- (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az Igazgatóság főosztályainak vezetői és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.
 - (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vezeti vagy az általa esetileg kijelölt személy.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője, vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
 - (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 44. §**
- (1) Célja az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az igazgatói tanácsadó(k) és igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az Igazgatóság Szakszervezeti Bizottsága képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

- (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.
- (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Igazgatóság feladatellátásának munka-értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 45. §**
- (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a főosztályvezetők beszámoltatására szolgál az Igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján.
 - (2) Célja az Igazgatóság jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység vezetője(i) és az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, a jövőbeni elvárásokat és az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összmunkatársi értekezlet

- 46. §**
- (1) Az összmunkatársi értekezletet, a területi, illetve szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Igazgatóság alkalmazottjait érintően – az igazgató hívja össze a Titkársági Főosztály útján.
 - (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Igazgatóságot érintő jelentős ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
 - (3) Rendszeressége évente legalább egy alkalommal.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

- 47. §**
- (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Célja:
 - a szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munka-tapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön vagy közvetlenül a munkatársakon keresztül;
 - a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása.
 - (3) A szakigazgató által összehívott értekezletet a szakigazgató a főosztályvezetők részére szükség szerint, lehetőleg kétheti gyakorisággal, az osztályvezetők részére szükség szerint, lehetőleg havonta, a munkatársak részére legalább félévente tartja.
 - (4) Résztevői: a szakigazgató, a szakterület főosztályvezetői, a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, munkatársak, illetve más meghívott személyek.

- (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a szakigazgató hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a szakigazgató által kijelölt személy gondoskodik.
- (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.
- (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából a Titkársági Főosztálynak.

Főosztályi értekezlet

- 48. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információ átvadó testület.
 - (2) Célja:
 - az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása,
 - a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása.
 - (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, legalább havi rendszerességgel hívja össze.
 - (4) Résztvevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtől függően munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül - nyilvántartásba vétel céljából - meg kell küldeni a Titkársági Főosztálynak.

Osztályértekezlet

- 49. §**
- (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül a munkatársak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.
 - (2) Résztvevői: az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személyek.
 - (3) Az értekezletet az osztályvezető szükség szerint hívja össze.
 - (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Bizottságok

- 50. §**
- (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, vagy a szakigazgató(k), vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetve külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) irányít(anak).
 - (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.

- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

- 51. §** (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
(2) Tagjait az Igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre az igazgató rendeli ki.

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

- 52. §** A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

- 53. §** (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjével.
(2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
(3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket - szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció - alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
(4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve a szakigazgató jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Igazgatóságot érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.
(5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szakmai főosztály készíti el. A körlevélnek az Igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik. A körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 54. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
(2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Igazgatóságot érintő, stratégiailag jelentős feladatokat tartalmazza.
(3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
a) a Központi Hivatal munkatervéből az Igazgatóságra háruló feladatokat;
b) az Igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
d) a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
(4) Az Igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.

- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt főosztály vezetője köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (7) Az Igazgatóság jóváhagyott munkaterve alapján a főosztályok elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 55. §**
- (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
 - (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért, vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban. Ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.

Bélyegző használat

- 56. §** Az Igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 57. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény 4.§ a) pontja alapján az Igazgatóságon a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 58. §**
- (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
 - (2) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért a Titkársági Főosztály a felelős.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 59. §**
- (1) A Központi Hivatal és az Igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
 - (2) Az Igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Főosztály törvényességi ellenőrzési, a belső ellenőr a gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói - kötelezettségvállalási - feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslatlételi joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.

- (3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés.
- (4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló igazgatói utasításban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (6) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a felügyeletet ellátó szakigazgató(k) dönt(enek).
- (7) Az Igazgatóság főosztályai a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fenn.
- (8) Az Igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatót.
- (9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
- (10) Az igazgató jogosult az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az Igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adat(oka)t kérni a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézettől, a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.

Munkavállalói érdekképviselet

- 60. §** Az Igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviseleti szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervek működését.

Az Igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

- 61. §**
- (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az Igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
 - (2) Az Igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a vám- és pénzügyőrséggel, a rendőrséggel, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbíróssággal, a munkabiztonsági és munkaügyi főfelügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviseleti szervezeteivel.
 - (3) Az Igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyészi óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést megvizsgálja, s amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről értesíti az ügyészt

Kapcsolattartás az adózókkal

- 62. §** Az adózókkal való kapcsolattartás elveit jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 63. §**
- (1) Az Igazgatóság szervezeti felépítése a jelen utasításban meghatározott struktúrát követi.
 - (2) Az Igazgatóság szervezeti felépítését és az engedélyezett létszám adatokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

64. § (1) Az adó- és illetékügyi szakterületet az adó- és illetékügyi szakigazgató irányítja és felügyeli:

a) Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály

Adóalany-nyilvántartási Osztály 1.

Adóalany-nyilvántartási Osztály 2.

Adóalany-nyilvántartási Osztály 3.

Eljárási Osztály 1.

Eljárási Osztály 2.

Eljárási Osztály 3.

b) Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály

Bevallási Osztály 1.

Bevallási Osztály 2.

Bevallási Osztály 3.

Folyószámla-kezelési Osztály 1.

Folyószámla-kezelési Osztály 2.

Folyószámla-kezelési Osztály 3.

c) Illeték Főosztály

Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1.

Forgalmi Értékmegállapító Osztály 2.

Forgalmi Értékmegállapító Osztály 3.

Illeték Kiszabó Osztály 1.

Illeték Kiszabó Osztály 2.

Illeték Kiszabó Osztály 3.

Illeték Kiszabó Osztály 4.

Illeték Kiszabó Osztály 5.

Illeték Kiszabó Osztály 6.

d) Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

Tájékoztatási Osztály (Call Center)

Ügyfélkapcsolati Osztály 1.

Ügyfélkapcsolati Osztály 2.

Ügyfélkapcsolati Osztály 3.

Ügyfélkapcsolati Osztály 4.

Ügyfélkapcsolati Osztály 5.

Ügyfélkapcsolati helyek

(2) Az ellenőrzési szakterületet az ellenőrzési szakigazgató irányítja és felügyeli:

a) Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 2.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 3.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 4.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 5.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 6.

b) Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1.

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 2.

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 3.

c) Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály

Kockázatelemzési Osztály

Kockázatelemzési Osztály 1.

Kockázatelemzési Osztály 2.

Kockázatelemzési Osztály 3.

- d) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya
 - Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1.
 - Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 2.
 - Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 3.
 - Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1.
 - Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 2.
 - Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 3.
 - e) Operatív Ellenőrzési Főosztály
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 1.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 2.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 3.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 4.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 5.
 - f) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 2.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 3.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 4.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 5.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 6.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 7.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 8.
- (3) A végrehajtási és felszámolási szakterületet a végrehajtási és felszámolási szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1.
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 2.
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 3.
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 4.
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 5.
 - Fizetési Kedvezmények Osztálya 1.
 - Fizetési Kedvezmények Osztálya 2.
 - Fizetési Kedvezmények Osztálya 3.
 - b) Hátralékkezelési Főosztály
 - Hátralékkezelési Osztály 1.
 - Hátralékkezelési Osztály 2.
 - Hátralékkezelési Osztály 3.
 - Hátralékkezelési Osztály 4.
 - Hátralékkezelési Osztály 5.
 - Hátralékkezelési Osztály 6.
 - c) Végrehajtási Főosztály
 - Végrehajtási Osztály 1.
 - Végrehajtási Osztály 2.
 - Végrehajtási Osztály 3.
 - Végrehajtási Osztály 4.
 - Végrehajtási Osztály 5.
 - Végrehajtási Osztály 6.
- (4) A működtetési területet az igazgató irányítja és felügyeli:
- a) Gazdasági Főosztály
 - Ellátási Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - b) Humánpolitikai Főosztály
 - c) Jogi és Koordinációs Főosztály
 - d) Tervezési és Elemzési Főosztály

- e) Titkársági Főosztály
 - Ügyiratkezelési Osztály 1.
 - Ügyiratkezelési Osztály 2.
 - Ügyiratkezelési Osztály 3.
- f) Belső ellenőrzés
- g) Biztonsági referens
- h) Informatikai referens

IX. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 65. §**
- (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Igazgatóság szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Központi Hivatal illetékes Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályát.
 - (5) Koordinálja és véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (6) Koordinálja és előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat.
 - (7) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
 - (8) Együttműködik a társ főosztályokkal, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
 - (9) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.

Adó- és illetékügyi szakterület

Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály

- 66. §**
- Feladatkör
- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság adóügyi eljárási feladatait, illetve adóalany-nyilvántartási feladatait.
 - b) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Adóalany-nyilvántartási Osztály 1–3.

- 67. §**
- (1) Feladatkör
 - a) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
 - b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.
 - (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Kezdeményezi a tevékenységet ténylegesen nem folytató adóalanyok megszüntetését, továbbá vállalkozói igazolványok visszavonását.
 - b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
 - (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki.

- b) Ellátja az adószám megállapítás megtagadásával, törlésével, felfüggesztésével, felfüggesztés megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - c) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
 - e) Rendelkezik az adóalany-nyilvántartási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - f) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
 - g) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben felülvizsgálja, azokat módosítja, illetve visszavonja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
 - b) Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervekkel (okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Központi Statisztikai Hivatal, Magyar Államkincstár, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Országos Munkaügyi és Munkavédelmi Főfelügyelőség), és egyéb szervezetekkel (pénzüntézetek, kamarák).
 - c) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
 - d) Átveszi az adóalany-nyilvántartási bizonylatokat és az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapokat (ügyfélszolgálaton is). Kiadja az ideiglenes adóigazolványokat (ügyfélszolgálaton is).
 - e) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását.
 - f) Feldolgozza az adatbejelentő és változásbejelentő lapokat.
 - g) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat (ügyfélszolgálaton is).
 - h) Végzi a közösségi adószámok megerősítését.
 - i) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
 - j) Ellátja az egyszerűsített vállalkozói adó (továbbiakban: eva) hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetve a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
 - k) Ellátja a foglalkoztatottak bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
 - l) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékkal kapcsolatos feladatokat.
 - m) Végzi a START-kártyával, START PLUSZ, illetve a START EXTRA programmal kapcsolatos ügyintézt.
 - n) Végzi a „Félszrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását, illetőleg közzéteszi az interneten a számlakibocsátók adatait.
 - o) Ellátja a televízió-készülék üzemben tartási díj fizetésére kötelezettek bejelentésével, illetve változás-bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
 - p) Ellátja az elektronikus adóbevalláshoz és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó adóhatósági regisztráció, valamint az általános meghatalmazások kezelésével összefüggő feladatokat.
 - q) Hiánypótlásra felszólító leveleket, illetve az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít.
 - r) Berögzíti a bevallási és más szakterületek által kiállított karbantartó bizonylat alapján a bevallói típus kódokat, illetve az áfa jogcím kódokat.
 - s) A központi rendezésű folyószámla összevetését megelőzően a jogelőd-jogutód kapcsolatok fennállását megvizsgálja.
 - t) Jelzi a szakterületeknek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, a jogutódlást bejegyzi a nyilvántartásba.
 - u) Kifüggeszti és záradékolja az adószám felfüggesztésének, illetve törlésének elrendeléséről rendelkező határozatokra vonatkozó hirdetményeket.
 - v) Közreműködik a fantom cégek felkutatásában.
 - w) Koordinálja a technikai megszünt adózókkal kapcsolatos feladatokat az Igazgatóságon.
 - x) Újrakészíti a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla kivonatokat és az 1+1 % kedvezményezett kiértesítő leveleket.
 - y) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket érintően előterjesztett jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A helyszínen, illetve beidőzés alapján adatellenőrzéseket végez.

*Eljárási Osztály 1–3.***68. § (1) Feladatkör**

Az adóévi várható adót (társasági adó, eva, különadó) érintő feltöltési kötelezettsége teljesítésének vizsgálata, az adóelőleg (társasági adó-, különadó-előleg) innovációs járulékelőleg módosításával, az elhunytak soron kívüli adómegállapításával, a befektetési adóhitellel, a PHARE, a méltányossági, a külföldi adomány, a nemzetközi támogatások áfájával, az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség**a) Elbírálja**

- az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával kapcsolatos adóvisszatérítési kérelmeket,
- az áfa gyakorítási kérelmeket, továbbá a méltányossági áfa kérelmeket,
- a nemzetközi egyezmény rendelkezése alapján járó áfa-visszatérítési kérelmeket és a külföldi adományokkal kapcsolatos áfa-visszatérítési kérelmeket,
- a költségvetési támogatás gyakoribb igénybevételére, egyszeri támogatási előlegre vonatkozó kérelmeket,
- a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket,
- az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulék-előleg – módosítás (mérséklés) iránti kérelmeket,
- az adóügyi eljáráshoz kapcsolódó igazolási kérelmeket,
- a munkáltató/kifizető és a magánszemély között az adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát,
- a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési és az Art. 168. § (6) bekezdés szerinti kérelmeket,
- a nyugtaadási kötelezettség alóli felmentési kérelmeket,
- a levont forrásadó haszonhúzó folyószámlán történő jóváírására irányuló kérelmeket.

b) Igazgatói döntés alapján a köztartozások kezelése során végzést hoz a visszatartásról, illetve határozatot hoz a kiutalás megtagadásáról.**c) Soron kívül megállapítja az elhunyt, illetve az ország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját, vagy a belföldön lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel, székhellyel, telephellyel nem rendelkező adózók adóját, ha az adózó az adóév végét megelőzően azzal a szándékkal hagyja el az ország területét, hogy az adóév során adóköteles tevékenység vagy jövedelemszerzés céljából vissza nem tér.****d) Elvégzi a befektetési adóhitel eljárási területet érintő feladatait.****e) Ellátja az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, megfizetésre kötelezi a hitelfeltevőt.****f) Engedélyezi az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői szja, nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó osztalékadó).****g) A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium jelzése, határozata alapján a költségvetési támogatás visszafizetésére kötelez.****h) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adótartozás vonatkozásában.****i) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.****j) Intézkedik az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az eljárási terület által határozattal megállapított adó esetében.****k) Elutasítja az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó pótló bevallásokat.****l) Ellátja a pénztárgép használata alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.****m) Koordinálja a személyi jövedelemadó (továbbiakban: szja) 1+1 %-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezett eljárásokat, kiadja az elutasító határozatokat, indítja a kiutalásokat.****n) Vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.****o) Az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén, adózói kérelemre egyedileg megállapítja a késedelmi kamatot.****p) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki**

- a bevallási és adatszolgáltatási kötelezettséget elmulasztó, késedelmesen, illetve hibásan teljesítő adózók részére,
- az adóévi várható adó – így különösen a társasági adó, az eva és a különadó – feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt, a bírságot elmulasztó adózók állományának felülvizsgálatát követően,

- a levont adó be nem fizetése miatt,
- az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulékelőleg – megalapozatlan csökkentése miatt,
- a köztartozásra vonatkozó valótlán tartalmú nyilatkozat esetén.
- q) Ellátja a diákhitellel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- r) Rendelkezik az eljárási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- s) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
- t) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben felülvizsgálja, azokat módosítja, illetve visszavonja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A hatósági döntéseket érintően előterjesztett jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
 - b) A Központi Hivatal koordinálásával részt vesz a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.
 - c) Elvégzi a bevallásra kötelezett adózók bevallásaival kapcsolatos teljesség vizsgálatot. Felszólító leveleket bocsát ki a bevallás benyújtását elmulasztók számára.
 - d) Bevallás benyújtására kötelezett adózók kontroll bizonylataival kapcsolatos teljességvizsgálatot hajt végre. A benyújtást elmulasztó adózók részére felszólító leveleket küld ki.
 - e) Feldolgozza (bármódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) az s-ja 1+1 %-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.

Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály

69. § Feladatkör

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság folyószámla-kezelési feladatait, illetve bevallással, egyszerűsített bevallással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- b) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Bevallási Osztály 1–3.

70. § (1) Feladatkör

Az egyes bevallások, adatszolgáltatások, a költségvetési támogatás igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatok ellátása és az adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát és a szükséges intézkedés megtételét az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
- b) Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevallást.
- c) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Ismételtlen megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket (kivéve: 17. számú bizonylat)
- b) Koordinálja a külső adatrögzítők munkáját.
- c) Rendelkezik a bevallási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott bevallások átvételét követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevallásnál kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; a köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott bevallások további feldolgozását a leválogatásig.

- b) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott költségvetési támogatás bevallások és igénylőlapok (11-es, 111-es, 110-es nyomtatvány) átvételt követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, a kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; a köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott bevallások további feldolgozását a leválogatásig.
- c) Átv teszi a kontroll adatszolgáltatásokat, ellenőrzi az adatszolgáltatást tartalmazó elektronikus adathordozó beolvashatóságát, főbb adatait összeveti az adatkísérővel, hiba esetén jegyzőkönyvet vesz fel (ügyfélszolgálaton is).
- d) Az átvételt követően végzi a kontroll bizonylatok feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Javítja a bevallásokat, adatszolgáltatásokat (ügyfélszolgálaton is).
- f) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- g) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- h) Ellátja az egyszerűsített bevallással kapcsolatos feladatokat.
- i) Ellátja a bevallói típuskód és áfa jogcím kód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és továbbítja az Adóalany-nyilvántartási Osztálynak.
- j) Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki, és továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztály felé.
- k) Átadja az Eljárási Osztálynak az ellenőrzéssel érintett időszakra benyújtott pótló bevallások listáit és másolatait.
- l) Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- m) Ellátja a technikai megszűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.
- n) Felveszi a bevallások önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adatokra vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendeli a bevallási adatok javítását.
- o) Teszteli az igazgatósági bevallásfeldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző, a bevallói típuskód és áfa jogcím kód programokat, és ezek eredményeit továbbítja a Központi Hivatal felé.

Folyószámla-kezelési Osztály 1–3.

71. § (1) Feladatkör

A pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a kincstári adatszolgáltatással, a táppénz hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja – indokolt esetben elutasítja – a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket.
- b) A 17-es bizonylatok esetében ismételtlen megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.
- c) A köztartozások kezelése során végzést hoz a visszatartásról, illetve határozatot hoz a kiutalás megtagadásáról.
- d) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő (felszámolási eljárás alatt nem álló) rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját.
- e) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket, határozatokat ad ki.
- f) Más szakterülettől érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
- g) Elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, szükség szerint határozatot ad ki.
- h) Igazgatói döntés alapján elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.
- i) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- j) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
- k) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben felülvizsgálja, azokat módosítja, illetve visszavonja.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.

- b) Összevezeti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat az adóalany-nyilvántartási területtől kapott jelzés alapján.
- c) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik.
- d) Folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat.
- e) Központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
- f) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- g) Figyelemmel kíséri a hátralékkézelésbe be nem vont tételek elévülését, feladata az adó- és illetékügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása. Ellenőrzi és feldolgozza az ellenőrzési és végrehajtási szakterülettől érkező elévülésről kiállított adatlapokat.
- h) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1+1%, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
- i) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- j) Folyószámla egyeztetést követően, adózoí kérelemre folyószámla kivonatot ad ki.
- k) Intézi a folyószámla kivonatokra tett – nem felszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is), szükség esetén a személyes ügyintézés időpontját előzetesen telefonon egyezteti.
- l) Elvégzi az egyéni járuléknnyilvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat.
- m) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
- n) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott 17-es bizonylatok átvételét követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevételek feldolgozásának munkafolyamatait, a kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; a köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott bevételek további feldolgozását a leválogatásig.
- o) Intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést is.
- p) Intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt.
- q) Ellátja az önkéntes kölcsönös pénztári, illetve a nyugdíj-előtakarékosági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat.
- r) Kiállítja és feldolgozza az adó- és illetékügyi szakterülethez kapcsolódó 17/H bizonylatokat, valamint ellenőrzi és feldolgozza az ellenőrzési és végrehajtási szakterület által kiállított 17/H bizonylatokat.
- s) Ellenőrzi és feldolgozza az adó- és illetékügyi, valamint az ellenőrzési és végrehajtási szakterület által kiállított 64-es és 66-os belső rendezőbizonylatokat.
- t) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
- u) Elvégzi a kaszinókra vonatkozó havi, tételes folyószámla felülvizsgálatokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, írásban jelentést tesz a Központi Hivatalnak.
- v) Igazgatói döntés alapján kezeli a 60 napon túli hátralékfigyelési rendszert, elvégzi a szükséges rendezéseket, az adózót soron kívül értesíti hátralékának rendezése érdekében.
- w) Igazgatói döntés alapján működteti a költségvetési szervek monitoring rendszerét.
- x) Igazgatói döntés alapján újrapostázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla kivonatokat.
- y) Teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, a bevételek könyvelését, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett.
- z) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket érintően előterjesztett jogorvoslati kérelmeket a felterjesztés érdekében átadja az Eljárási Osztálynak.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Ellenőrzi az Igazgatóság bármely területén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé.

Illeték Főosztály

72. § Feladatkör

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egységes igazgatósági illetékügyi szakterületet. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az öröklési, az ajándékozási, a visszterhes vagyonátruházási és eljárási illeték kiszabásának, ellenőrzésének, a mulasztáshoz kapcsolódó szankcionálásnak, a nyilvántartások vezetésének feladatait. Végzi a szemlealany ellenőrzéseket. Továbbítja az osztályai által elkészített felterjesztéseket, figyelemmel kíséri a másodfokú döntéseket.
- b) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1–3.

73. § (1) Feladatkör

A forgalmi érték megállapítása, az illetékek ellenőrzése, adatszolgáltatás teljesítése, az illetékek nyilvántartása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Helyszíni szemlét tart szükség szerint az ingatlanok forgalmi értékének megállapítása érdekében.
- b) Tisztázza a tényállást a forgalmi érték megállapításához szükséges mértékben.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Megállapítja a forgalmi értéket.
- b) Megteszi a szükséges intézkedést az illetékügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárási illetékek megfizettetése érdekében.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékek nyilvántartását.
- b) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.
- c) Feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is.
- d) Felterjeszti a forgalmi érték megállapításával kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Ellenőrzi az illetékkötelezettség teljesítését.
- b) A helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását.

Illeték Kiszabó Osztály 1–6.

74. § (1) Feladatkör

Az öröklési, az ajándékozási, a visszterhes vagyonátruházási és az eljárási illeték kiszabása és ellenőrzése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Kiszámítja az ingyenes és visszterhes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot.
- b) Tisztázza a tényállást valamennyi illetékkiszabási ügyben.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Kiszabja a vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget.
- b) Kiszabja az államigazgatási és bírósági eljárás illetékét lelet alapján, illetve kibocsátja a fizetési felhívást a bíróság értesítésének megfelelően.
- c) Kiszabja a gépjármű vagyonszerzési illetéket.
- d) Megállapítja az illetékmentességet, illeték kedvezményt.
- e) Módosítja az illetékfizetési kötelezettséget.

- f) Elrendeli az illeték törlését, visszatérítését.
 - g) Megteszi a szükséges intézkedéseket az illeték ügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárási illetékek megfizettetése érdekében.
 - h) A vagyonszerzés késedelmes bejelentése esetén megállapítja a mulasztási bírságot.
 - i) A megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegek értékének visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi a 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben foglalt kötelezettségeket, illetve a visszatérítésről, más adónemre történő átvezetésről határozatot hoz.
 - j) Kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást).
 - b) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.
 - c) Elkészíti a fizetési meghagyást.
 - d) Felterjeszti az osztály által intézett valamennyi ügy kapcsán a jogorvoslati kérelmeket, azok kivételével, amelyek kizárólag a fogalmi értékre irányulnak.
 - e) A földhivatali döntéseket átvezeti a nyilvántartásokon, a földhivatal döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket.
 - f) Igazolja a pénzben megfizetett illetéket.
 - g) Konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Ellenőrzi az illetékkötelezettség teljesítését.
 - b) Az illetékkedvezményeket és mentességeket időszakosan ellenőrzi.

Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

75. § Feladatkör

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyfélkapcsolati tevékenységet, valamint az ügyfelek tájékoztatását.
- b) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya részére.
- c) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Tájékoztatási Osztály (Call Center)

76. § (1) Feladatkör

Az ügyfelek írásos és telefonos tájékoztatása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a főosztály részére.
- b) Véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
- b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ellátja az írásos tájékoztatással kapcsolatos ügyfélfogadást.
- c) Írásbeli tájékoztatást ad az Igazgatóságon belül felmerült, adójogi jogszabályok jogértelmezési kérdéseiben érkezett megkeresésekre. A Ket. és Art. vonatkozásában egyeztet az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályával.
- d) Felkészítő értekezletet, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében az igazgatósági munkatársak részére, kivéve az eljárási és más, nem anyagi adójogszabályokat.
- e) Közreműködik az adóztatással összefüggő tájékoztatási és koordinációs tevékenységben.
- f) Igazgatói döntés alapján ellátja a személyes tájékoztatást.

*Ügyfélkapcsolati Osztály 1–5.***77. §** (1) Feladatkör

Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja az ügyfélkapcsolati helyek tevékenységét.
- b) Ellátja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolások, valamint együttes adóigazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az elektronikus fizetéssel kapcsolatos feladatokat.
- d) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valóság tartalmáról.
- e) Az szja meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok alapján elkészíti a kedvezményezettek részére az adóigazolásokat.
- f) Rendelkezik az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- g) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
- h) A feladatkörében eljárva meghozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben felülvizsgálja, azokat módosítja, illetve visszavonja.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Személyes tájékoztatást nyújt az adózók részére anyagi jogi és eljárási kérdésekben.
- b) Ügyfélszolgálati tevékenységet lát el az Igazgatóságon, kivéve a más szakosztályok egyedi ügyeihez kapcsolódó személyes ügyfelforgalmat.
- c) Hiteles bevallás másolatot ad ki.
- d) Átvesszi a kérelmeket, egyéb beadványokat, bevallásokat.
- e) Kiadja a készpénz átutalási megbízásokat.
- f) Kiadja a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla kivonatokat, és tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan.
- g) Biztosítja az adóztatással összefüggő készpénz átutalási megbízásokat, tájékoztató kiadványokat.
- h) Közreműködik az adóztatással összefüggő szóbeli tájékoztatási tevékenységben.
- i) Kifüggeszti és záradékolja az árverési hirdetményeket.
- j) Teljesíti a megbízható vámadós minősítéséhez és az áfa biztosítás alóli mentesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- k) Igazgatói döntés alapján közreműködik a bevallások javításában.
- l) Igazgatói döntés alapján elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.
- m) Igazgatói döntés alapján kezeli a 60 napon túli hátralékfigyelési rendszert, elvégzi a szükséges rendezéseket, az adózót soron kívül értesíti hátralékának rendezése érdekében.
- n) Igazgatói döntés alapján működteti a költségvetési szervek monitoring rendszerét.
- o) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket érintően előterjesztett jogorvoslati kérelmeket a felterjesztés érdekében átadja az Eljárási Osztálynak.

Ügyfélkapcsolati helyek

78. § Az ügyfélkapcsolati helyek az Ügyfélkapcsolati Osztályok részeként – a jelen utasítás 86. § (5) bekezdésében a meghatározottak szerint – szervezhetők.

79. § Az ügyfélkapcsolati helyek az ügyfélszolgálati tevékenység keretében ellátják

- a) a személyes tájékoztatást az adózók részére az anyagi jogi és eljárási kérdésekben, valamint közreműködnek az adóztatással összefüggő adótechnikai ügyekben a szóbeli (személyes és telefonos) tájékoztatási tevékenységben,

- b) a bevallások, igénylőlapok, 17-es nyomtatványok, kérelmek, egyéb beadványok átvételével kapcsolatos feladatokat,
- c) az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapok átvételét és feldolgozását, valamint az ideiglenes adóigazolványok kiadását,
- d) az adózók bejelentkezését és változás bejelentését érintő nyomtatványok átvételével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, valamint ezzel összefüggésben az adatok felülvizsgálatát, az adószámok és a közösségi adószámok kiadását, azzal a megkötéssel, hogy az adószám kiadásának megtagadásával kapcsolatos feladatokat az Adóalany-nyilvántartási Osztály végzi,
- e) adózói kérelemre a folyószámla kivonatok kiadásával és szükség esetén a folyószámla egyeztetéssel kapcsolatos feladatokat, ideértve a folyószámlával összefüggő általános tájékoztatást is,
- f) adózói kérelemre a hiteles bevallás másolat kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- g) az adóztatással összefüggő készpénz átutalási megbízások, tájékoztató kiadványok, ingyenes nyomtatványok kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- h) igazgatói döntés alapján az adó- és jövedelemigazolás kiadásával kapcsolatos feladatokat, azzal a megkötéssel, az igazolások kiadásának megtagadásával kapcsolatos feladatokat az Ügyfélkapcsolati Osztály végzi,
- i) az ügyfélszolgálati helyre kiadott bevallások javításával kapcsolatos feladatokat,
- j) az eljárási illeték megfizetésével kapcsolatos feladatokat,
- k) a feladatok ellátásával összefüggésben keletkezett ügyiratok igazgatóságra történő eljuttatását.

Ellenőrzési szakterület

Az ellenőrzési főosztályokra vonatkozó általános rendelkezések

80. § Feladatkör

- (1) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- (2) Lefolytatja az ellenőrzési irányelvekben központilag elrendelt ellenőrzéseket, ideértve a magánnyugdíj pénztári ellenőrzéseket is.
- (3) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja, első fokú határozatokat hoz.
- (4) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
- (5) Az első fokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés esetén – véleményes javaslatával – a másodfokú APEH szervhez felterjeszti.
- (6) A felettes szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.
- (7) Az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén pénzkövetelés biztosítási intézkedésről határozatot hoz.
- (8) Átadja végrehajtásra a jogerős határozattal megállapított adóhiányokat tartalmazó határozatot.
- (9) Felülvizsgálja az önellenőrzéseket.
- (10) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítja és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzíti.
- (11) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentés(eke)t kezdeményez.
- (12) A „fiktív” adóalanyok esetében kezdeményezi a cégjegyzékből való törlést, illetve a vállalkozói igazolvány visszavonását, az adószám felfüggesztését.
- (13) Információ és adatgyűjtést végez, a vizsgálati tapasztalatokat összegzi, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszi. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
- (14) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (15) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre - az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
- (16) Elbírálja, illetve felterjeszti az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
- (17) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő hosszabbítást kér a felettes szervtől a hatályos belső utasításban foglaltak szerint.

- (18) Kivizsgálja az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat) és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályát.
- (19) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- (20) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
- (21) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- (22) Az ellenőrzési és végrehajtási szakigazgató által jóváhagyott bevallás kiválasztási feltételek és a beállított paraméterek szerinti szűréssel leválogatott bevallásokból, a számítógépes és egyéb információk alapján kiválasztja az ellenőrzésre javasolt bevallásokat, és a főosztályvezetővel egyeztetve elvégzi az ellenőrzésre való kijelölést.
- (23) A nagy összegű visszaigénylésekről a szűrést követően azonnal tájékoztatja az ellenőrzési szakigazgatót a főosztályvezetőn keresztül.
- (24) Ellenőrzi a kifizetők, illetve az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- (25) Az adózói kör tekintetében elvégzi a következő feladatokat:
 - a) a bejelentésre, bevallásra, adatszolgáltatásra, nyilvántartásra, bizonylat kiállításra, megőrzésre, könyvvezetésre vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése,
 - b) a jogerősen megállapított és az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén – az adózó anyagi körülményeitől függően – kezességvállaló, adótartozást átvállaló adó megfizetésére határozatban való kötelezés, illetve a biztosítási intézkedésre (pénzkövetelés biztosítására és meghatározott dolog zárlatára) vonatkozó határozat meghozatala és foganatosítása a végrehajtók szakmai segítségének igénybevételével,
 - c) az elrendelt ellenőrzések megbízóleveleinek kiállítás kori okkódolása,
 - d) az adóhatósági ellenőrzések Art-ban foglalt határidejének meghosszabbításával és nyilvántartásával, illetve annak figyélésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (26) Határozatait ellen benyújtott fellebbezéseknél gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését és meg nem fizetés esetén annak pótlására szólítja fel az ügyfelet.
- (27) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.
- (28) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- (29) A Központi Hivatal, az igazgató, és az ellenőrzési szakigazgató utasítása alapján meghatározott ügyekben elvégzi a különböző vizsgálatokat.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály

81. § Feladatkör

Az Igazgatóság illetékességi területén irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiutalás előtti áfa ellenőrzéseket, áfa adónem ellenőrzéseket, adó visszaigénylések, támogatás igénylések kiutalás előtti ellenőrzését, a kiutalás előtti ellenőrzéseket megelőző egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1–6.

82. § (1) Feladatkör

Kiutalás előtti adóellenőrzést, áfa adónemvizsgálatot és a kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését végzi valamennyi adózónál.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Javaslatot tesz az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, valamint az ellenőrzésre átadott listákból kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
 - b) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen leellenőrizendő bevallásokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állít ki.
 - b) Ellátja az áfa vizsgálatra irányuló EU-s megkeresések teljesítését.
 - c) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa, valamint egyéb adó visszaigénylések, támogatás kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.
 - d) A visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését elvégzi.
 - e) Szükség esetén az ellenőrzésre kiválasztott bevallás kiutalás előtti adónem ellenőrzését elvégzi.

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya

83. §

Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiemelt és 1–2. kategóriába tartozó adóalanyoknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzéseket és az egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1–3.

84. §

(1) Feladatkör

- a) Adóellenőrzések és egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatok végzése a kiemelt és 1.-2. kategóriába tartozó adóalanyoknál.
- b) Elvégzi a kiemelt adóalanyok kötelező ellenőrzését, a jogszabályban meghatározott gyakorisággal, valamint végzi a nem kiemelt 1.-2. kategóriájú társas vállalkozások ellenőrzését. (Más adóalanyokat csak az ellenőrzési és végrehajtási szakigazgató engedélye alapján ellenőrizhet.)

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Égrehajtási tevékenység és felelősség

Adóalanyi körében ellenőrzi az adóalapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály

85. §

Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli osztályainak vizsgálati kiválasztási munkáját.
- b) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzéseket, jelentések készítését.
- c) Segíti a kockázatkezelési tevékenység továbbfejlesztését.
- d) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Iroda (továbbiakban: KKI) és az Igazgatóság ellenőrzési, illetve végrehajtási osztályai között – az igazgatósági KKI kapcsolattartón keresztül – a tagállami megkeresések teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.
- e) Közreműködik az áfa vizsgálatra irányuló EU-s megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- f) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében.

*Kiválasztási Osztály***86. §** (1) Feladatkör

- a) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevételek utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre egyaránt.
- b) Igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez részanyagot szolgáltat.
- c) Közreműködik a speciális ügyek, továbbá a magán-nyugdíjpénztári megkeresések vizsgálatra történő előkészítésében.

(2)

Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Végzi az előzetes és utólagos ellenőrzéshez szükséges szűréseket, a megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre.
- b) A jövedelem (nyereség) minimumot el nem érő adózók által beadott bevallást kiegészítő nyomtatvány adatait értékeli, és kockázatelemző program alapján, számítógépes úton egyes adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére választja ki azokat az adózókat, amelyek esetében fennáll az adóeltitkolás kockázata. Az adózókat értesíti az ellenőrzésre történő kijelölésről.
- c) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
- d) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszűntetésre továbbítja.
- e) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Szakmailag felügyeli az adózók egységes kategória rendszerének (KAT) használatát.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, VAK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását - a szakmai felügyeletet ellátó - Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
- b) A központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése céljából támogatja az Igazgatóság ellenőrzés kiválasztási tevékenységét is ellátó szervezeti egységeit
 - a kötelezően vizsgálandó adózói kör kijelölése során,
 - a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásával,
 - az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásával, és
 - a Véletlenszerűségeken Alapuló Kiválasztó (VAK) rendszer használatával kapcsolatosan.
- c) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott, különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetését.
- d) Az osztályok jelzései alapján a vizsgálatra javasolt adózóknál nyilvántartást vezet az okok megjelölésével.
- e) Gondoskodik a magánnyugdíj-pénztárak részéről érkező ellenőrzés lefolytatására irányuló megkeresések jogszolgáltatásának felülvizsgálatáról, az ellenőrzés nélkül nem rendezhető megkeresések továbbításáról az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé. Ellátja a hiányos megkeresés, illetve a más regionális igazgatóság illetékességi körébe tartozó, vagy megszűnt adózókra irányuló megkeresés esetén a megkereséssel kapcsolatos levelezést.

*Kockázatelemzési Osztály 1–3.***87. §** (1) Feladatkör

- a) A kiválasztási rendszerekben utólagos vizsgálatra kijelölt adózók, valamint a külső megkeresések alapján vizsgálandó adózók meghatározott szakmai szempontok szerinti minősítése, a kockázatelemzés eredményeként az adózók közötti - a várható vizsgálati megállapításokat modellező - értékrend kialakítása az ellenőrzési kapacitás eredményes kihasználása érdekében.
- b) Az Igazgatóságot személyesen, illetve telefonon megkereső ügyfelek szóbeli közérdekű bejelentéseinek, panaszainak írásba foglalása.

- c) Az elemzések alátámasztása, a vizsgálatra okot adó körülmények tisztázása érdekében helyszíni ellenőrzési cselekmények lefolytatása.
 - d) Más regionális igazgatóság által az Igazgatóság illetékességi területén történő vizsgálatához a megbízólevelet kiállítja és a kirendeléssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A rendszerezett és elemzett adatok, információk alapján minősíti a vizsgálatra előzetesen szűrt adózói állományt.
 - b) Figyelemmel kíséri a párhuzamosan folyó vizsgálati feladattípusokat, és az előkészítés során az egy adóalanyt érintő különböző vizsgálati feladatok figyelembe vételével az információt beépíti minősítésébe.
 - c) Fogadja a külső szervektől (bíróságok, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társfőosztályoktól érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát és szükség esetén az adatok kiadását.
 - d) Egyes vizsgálat szervezési környezetben további adatok bekérése érdekében nyilatkozattételre – szóban vagy írásban – szólítja fel a szűrésbe került adózói kört (pl.: bevallásban közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatok), a beérkezett nyilatkozatokat értékeli, felhasználja tevékenységében.
 - e) Felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait.
 - f) Felülvizsgálja a szigorú számadású nyomtatványok adatközlő lapjait és adatrögzítésre előkészíti, valamint a számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, ellopott, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat, az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza (SZIG rendszer).
 - g) Elvégzi azon magánszemélyeknek a bevallásban közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkor minimálbért.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Az elemzési tevékenység eredményeként konkrét javaslatot tesz az egyes adózók ellenőrzései tekintetében.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett közérdekű bejelentéseket és panaszokat, és azokat – tárgykörüktől függően – intézésre továbbítja a Jogi és Koordinációs Főosztályra, illetve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket a Központi Hivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályára.
 - b) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
 - c) Kiemelt figyelemmel kíséri az EU-VIES információk és a bevallások adatai közötti eltéréseket, elemzi az eltérések okait az elvégzett ellenőrzések alapján. Összegezi a feltárt információkat.
 - d) Rendszerezi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé.
 - e) Ellátja a TAKARNET, BM Gépjármű-lekérdezésekkel kapcsolatos feladatokat.
 - f) Az e-kereskedelem ellenőrzéséhez az internetről adatokat gyűjt.
 - g) A jövedelem (nyereség) minimumot el nem érő adózók esetében egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzés keretében vizsgálja a szabályozás alóli mentesülés jogszerűségét.
 - h) Az előkészítési tevékenység végzéséhez indokolt ellenőrzési cselekmények lefolytatása.
 - i) Folyamatosan közreműködik az elemzési, értékelési rendszerek továbbfejlesztésében.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya

88. §

Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a magánszemélyeknél és az egyéni vállalkozóknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzést, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1–3.

89. §

(1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az egyéni vállalkozóknál, az egyéni cégeknél, valamint az ellenőrzésre kijelölt, elhunyt magánszemélyek vonatkozásában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3)

Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

(4)

Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a feladatkörébe tartozó egyéni vállalkozók, valamint ellenőrzésre kijelölt elhunyt magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
- b) Elvégzi az egyéni vállalkozók által benyújtott szja bevallások, szja bevallás-pótló bevallások, szja önellenőrzések kiutalás előtti vizsgálatát.
- c) Elvégzi a központilag elrendelt adóellenőrzéseket az egyéni vállalkozók tekintetében.
- d) Az egyéni vállalkozó vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételenek jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
- e) Lefolytatja az eva hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók adóvizsgálatait, valamint az eva hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését.
- f) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az egyéni vállalkozók körében.
- g) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszűnt és elhunyt adózók ellenőrzési feladatait.

Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1–3.

90. §

(1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemélyeknél.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3)

Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi az egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát és célvizsgálatát.
- b) Elvégzi az egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemélyek által benyújtott szja bevallások, szja bevallás-pótló bevallások, szja önellenőrzések kiutalás előtti vizsgálatát.
- c) Elvégzi a központilag elrendelt adóellenőrzéseket a feladatkörébe tartozó egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemélyek tekintetében.
- d) Az egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemély vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételenek jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
- e) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemélyek körében.
- f) Elvégzi a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontroll adatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket.

*Operatív Ellenőrzési Főosztály***91. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén az operatív szakterület által végzett ellenőrzéseket.

*Operatív Ellenőrzési Osztály 1–5.***92. §** (1) Feladatkör

Elvégzi az adóhatósági jelenlétet biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó egyes adókötelezettségek ellenőrzését. Adóvizsgálatok és egyes adókötelezettségek ellenőrzése során feltárja a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszonyok jogalanyait, felülvizsgálja az egyes jogviszonyokra tekintettel kifizetett jövedelmeket az azokat terhelő adó- és járulékkötelezettségek megállapítása érdekében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A regisztrációban nem szereplő, gazdálkodási tevékenységet folytatók terhére előírt, jogerős határozatot továbbítja a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályához, az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
- b) Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.
- c) Javaslatot tesz az utólagos ellenőrzést végző szervezeti egységek részére adóellenőrzés lefolytatására a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Feladatkörében kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
- b) Operatív ellátmányokkal kapcsolatos ügyintézését végez.
- c) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára, a pénztárgépek helyszíni használatára.
- d) Elvégzi a leltár felvétellel, készlet ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Preventív ellenőrzéseket végez.
- f) Ellenőrzéseket folytat le a könyvviteli kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valódiságára, a bejelentett adatok egyezőségére, különös tekintettel a közterületek, piacok tekintetében.
- g) Elvégzi a központilag elrendelt ellenőrzéseket.
- h) Közös akciókat szervez, illetve kapcsolatot tart más hatóságok ellenőrzési apparátusával, illetve a bűnüldöző szervekkel.
- i) Közreműködik az adóalap ellenőrzésekben.
- j) A jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végez.
- k) Kezdeményezi az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén a becslési eljárásokat a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.
- l) Ellenőrzi a foglalkoztatottak előírás szerű bejelentését.
- m) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszonyok megállapítása érdekében.
- n) Feladatkörében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, adónemvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek vizsgálatát végzi.
- o) A foglalkoztatási, illetve biztosítási jogviszonyok tisztázása érdekében ellenőrzéseket folytat megkeresések alapján
- p) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelésének, a helyszíni használatának és a vállalkozó nevére való beékesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiírja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzi annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetleg ellenőrzi az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát (PETA rendszer).
- q) Elvégzi az elektronikus értékesítéssel, az elektronikus számlázási gyakorlat ellenőrzésével kapcsolatos vizsgálati feladatokat.

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya***93. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a 3.-9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál és egyéb szervezeteknél az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1–8.***94. §** (1) Feladatkör

Adóvizsgálatok és egyes adókötelezettség ellenőrzése a 3.-9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál, költségvetési szerveknél, alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, társasházaknál, egyházaknál, közttestületeknél, közhasznú társaságoknál, ügyvédi és jogtanácsosi irodáknál. (Más adóalanyokat csak az ellenőrzési és végrehajtási szakigazgató engedélye alapján ellenőrizhet.)

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3)

Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Adóalanyi körében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó-, adónemvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek vizsgálatát végzi.
- b) Lefolytatja az eva adóalanyok és az eva alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.
- c) Vizsgálja az adóalanyi körébe tartozó technikai megszűnt szervezeteket.

*Végrehajtási és Felszámolási szakterület**Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály***95. §** Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén végzett csőd-, felszámolási-, végelszámolási, valamint vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokat.
- b) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság adó-, illeték és köztartozás mérséklési, fizetéskönnyítési tevékenységének ellátását.
- c) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

*Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1–5.***96. §** (1) Feladatkör

A csőd-, felszámolási-, végelszámolási-, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokhoz kapcsolódó elsőfokú adóhatósági feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri a Céglőnyben a csőd-, felszámolási-, végelszámolási és vagyonrendezési, valamint az adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos céglőnyeket.
- b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- c) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre – az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
- d) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson és dönt a fizetési haladék megadása, vagy elutasítása felől.
- b) Elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és a vonatkozó irányelvben meghatározott esetekben a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya véleményének kikérése mellett dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében.
- c) Részt vesz és képviseli az APEH-et a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglaltak teljesítését, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat.
- d) Felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
- e) A jogszabályi feltételek megléte esetén a hivatalból történő törlési, illetve törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.
- f) Az adós gazdálkodók fizetésektelensége esetén felszámolási eljárást kezdeményez.
- g) A cégjegyzékből törölt cég fellelt vagyontárgya esetén kezdeményezi a vagyonrendezési eljárást.
- h) Elvégzi az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás ellenőrzését, és az ennek alapján megállapított pótlólagos hitelezői igényt a felszámolóknak bejelenti.
- i) Megállapítja a végelszámolás alá került gazdálkodó tartozását, azt hitelezői igényként a végelszámolóknak bejelenti.
- j) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó tevékenységét lezáró dokumentumainak benyújtását, a mulasztást bírság kiszabásával szankcionálja.
- k) Kezdeményezi a felszámolás alatt álló adózók folyószámlájának kiküldés alóli letiltását.
- l) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki,
 - vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
- m) A végelszámolás alatti adózók tartozását figyelemmel kíséri és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
- n) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek feljegyzett eljárási illetékeinek vonatkozásában a fizetési értesítések felszámoló részére történő kiküldéséről, a jogerős fizetési értesítés folyószámlára történő könyveléséről.
- o) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja a mögöttes felelősöket és kiadja a tartozás megfizetésére kötelező határozatokat és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
- p) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
- q) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben felülvizsgálja, azokat módosítja, illetve visszavonja.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Feladatkörében kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
- b) A törvényes határidőben bejelenti a felszámolóknak az adóhatóság hitelezői igényét.
- c) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallásának benyújtását, annak elmulasztását megfelelően szankcionálja.
- d) Ellátja a hitelezői képviselettel kapcsolatos teendőket, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.
- e) Felülvizsgálja a felszámolási zárómérleget, ellenőrzi a záró adóbevallást.
- f) Ellátja a hitelezői igények engedményezésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak Kincstári Vagyoni Igazgatóságnak történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- h) Elvégzi a végelszámolás alatt álló adózó tevékenységét lezáró, továbbá a végelszámolást záró adóbevallások ellenőrzését.
- i) A felszámolás és végelszámolás alatti adózóknál elvégzi az egyéb szükséges ellenőrzéseket.
- j) Kiállítja a felszámolási szakterületen keletkezett 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztályra.
- k) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - a visszaérkezett folyószámla kivonatokat újra postázza,
 - az ügyfeleket tájékoztatja a folyószámla kivonatok általános kérdéseiről,
 - kezeli a folyószámla-kivonatokra tett észrevételeket.

- l) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviseletet.
 - m) Igazgatói döntés alapján közreműködik a végrehajtással kapcsolatos jogi és hatósági feladatok ellátásában.
 - n) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket érintően előterjesztett jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárása ellen. Felülvizsgálja a felszámolási közbenső mérleget és megteszi a szükséges intézkedést.

Fizetési Kedvezmények Osztálya 1–3.

- 97. §** (1) Feladatkör
- Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a Hátralékkezelési Főosztályt vagy a Végrehajtási Főosztályt a kérelem beérkezéséről és egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
 - b) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adóminősítő Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja az adó- és illetékmérséklés, valamint fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
 - b) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - c) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, stb.).
 - d) Javaslatot tesz a társ főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - e) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
 - f) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben felülvizsgálja, azokat módosítja, illetve visszavonja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
 - b) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését és a kedvezmények teljesítését, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Meghatalmazás alapján ellátja a perképviseletet méltányossági ügyekben.
 - d) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket érintően előterjesztett jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.

Hátralékkezelési Főosztály

- 98. §** Feladatkör
- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság hátralékkezeléssel, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
 - b) Felügyeli a letéti nyilvántartást.
 - c) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

*Hátralékkezelési Osztály 1.-6.***99. § (1) Feladatkör**

Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással nem érintett, valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a VHR rendszerből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
- b) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, a lejárt esedékességű adó- és illetéktartozásokat és az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri a jogerős határozatban előírt adó-, illetve illeték fizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez és meghatározza a hátralékkezelés módját.
- c) Intézkedik a köztartozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről.
- d) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
- e) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- f) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról.
- g) Javaslatot tesz a társ főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- h) A hatályos elnöki utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját és felterjeszti a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára.
- i) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- j) Büncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Fizetési felszólítást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- b) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján fogantatosítja a végrehajtási cselekményeket, úgy mint inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrész foglalása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása.
- c) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a határozat visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
- d) Felosztja a befolyt pénzt automatikusan és a Végrehajtási Főosztály jelzése alapján kézi rendelkezés útján, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
- b) Eseti folyószámla egyeztetéseket végez.
- c) Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat, az adatlapokat kiállítja és továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztályok felé.
- d) Vezeti a letéti nyilvántartást.
- e) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket.
- f) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
- h) Gondoskodik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.
- i) Igazgatói döntés alapján közreműködik a végrehajtással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásában.
- j) Az előterjesztett jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.

*Végrehajtási Főosztály***100. §** Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adó- és illeték tartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének munkáit az Igazgatóság illetékességi területén.
- b) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

*Végrehajtási Osztály 1–6.***101. §** (1) Feladatkör

A Hátralékkézelési Főosztály által indított eljárásokat tovább folytatja, az adó- és illeték tartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások, behajtási jogsegély miatt indítandó végrehajtási eljárásokat lefolytatja és annak kapcsolódó feladatait ellátja. Folyamatban lévő végrehajtási ügyekben a szükséges hátralékkézelési feladatokat ellátja.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A helyszíni végrehajtást előkészíti, az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
- b) A folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.
- c) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- d) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról.
- e) Javaslatot tesz a társ főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- f) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- g) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Az adózókkal szemben fogatosítja a végrehajtási cselekményeket.
- b) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
- c) A végrehajtással kapcsolatban kötelezi:
- a tartozásért helytállni köteles személyeket a törvényi feltételek fennállása esetén,
 - a harmadik felet a levonni, illetve befizetni elmulasztott összeg megfizetésére,
 - az árverési vevőt a vételár különbözet megfizetésére,
 - az adózót, illetve az eljárásban résztvevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott illeték megfizetésére,
 - a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére az adóst, illetve a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet.
- d) A biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket fogatosít, figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
- e) Behajthatatlannak minősíti és ekként tarja nyilván a végrehajthatatlan tartozásokat, illetve rendszeresen felülvizsgálja annak behajthatóságát. Törli az eljárása során felülvizsgált, elévült tartozásokat
- f) Figyelemmel kíséri és ellátja a Hátralékkézelési Főosztály feladatainál megfogalmazottakat, a letéti számlára befolyt pénz felosztására, utalására vonatkozó feladatok kivételével.
- g) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedést megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
- h) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben felülvizsgálja, azokat módosítja, illetve visszavonja.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselőt.
- b) A hatályos ügyviteli utasításban foglaltak szerint biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.

- c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
- d) Eleget tesz az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
- e) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről.
- f) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal és ellátja a kapcsolatos feladatokat.
- g) Az előterjesztett jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.

Működtetési terület

Gazdasági Főosztály

102. § Feladatkör

- a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, a beszámolási kötelezettségeknek.
- c) Folyamatosan biztosítja az Igazgatóság tárgyi működési feltételeit a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatok végzésével.

Ellátási Osztály

103. § (1) Feladatkör

Gondoskodik az Igazgatóság üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A hatályos szabályozással összhangban részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában.
- b) Előkészíti a működéssel kapcsolatos szerződéseket.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint.
- b) Gondoskodik az Igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
- c) Biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és irányítását, elvégzi a gépjárművek üzemanyag-előleg és költségelszámolását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit és nyilvántartását naprakészen vezeti.
- d) Biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését.
- e) Szervezi és működteti az Igazgatóság telefonközpontjait, ellátja a telefonközpontos teendőket.
- f) Biztosítja a rendezvények gazdasági lebonyolítási feltételeit.
- g) Nyilvántartja a bélyegzőket.
- h) Ellátja a tűzvédelmi-, a munkavédelmi és a polgári védelmi feladatokat.
- i) Végzi a beszerzési, raktározási, ellátási és egyéb eszközgazdálkodási feladatokat.
- j) Biztosítja az adóztatással összefüggő belső bizonylatokat, nyomtatványokat.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
- b) A vonatkozó belső szabályozással összhangban végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.

Pénzügyi Osztály

104. § (1) Feladatkör

Az Igazgatóság – mint önállóan működő költségvetési szerv – gazdálkodási tevékenységének tervezése, végrehajtása. Az Igazgatóság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Adatot, információt szolgáltat az APEH költségvetésének összeállításához. Szükség szerint javaslatot tesz az évközi előirányzatok átcsoportosításához.
- b) Összeállítja a költségvetési tervet a kiadott normatívák figyelembevételével, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetési előirányzatára.
- c) Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatóság szakterületi vezetőivel az ütemezett előirányzat felhasználás céljából, tájékozódik az aktuális és várható eljárási költségekről.
- d) Pótelőirányzat igénylésére kérelmet terjeszt elő a Központi Hivatal felé.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

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

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Biztosítja az Igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását.
- b) Biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását.
- c) Negyedévente beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról.
- d) A központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez, havonta létszám adatot szolgáltat és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról.
- e) Vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.
- f) Vezeti az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.
- g) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. illetékes területi szervével.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.
- b) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
- c) Ellenőrzi a pénzkézelés szabályainak betartását (pénztár-rovancs).

Humánpolitikai Főosztály

105. § (1) Feladatkör

- a) Az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatok szervezése, koordinálása. A munkaerőmozgás alakulásának figyelemmel kísérése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- b) Az Igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bér-gazdálkodási, munkajogi) tevékenységének irányítása, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése és kezelése, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- c) Az Igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtásának koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások vezetése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.
- b) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- c) A Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntés előkészítése.
- d) A lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmek Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához továbbítása.
- e) A munkaköri leírások rendelkezésre állásának biztosítása.
- f) Az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetése, kezelése, a vezetői feladatok előkészítése és koordinálása.

- g) Összeállítja az Igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését.
 - h) Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.
 - i) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az Igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állomány biztosítása a szükséges létszámban és időben.
 - b) Irányítja és koordinálja az Igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - c) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
 - b) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
 - c) Gondoskodik a Közzolgálati Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
 - d) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
 - e) A humánpolitikai döntések végrehajtását segíti, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.
 - f) Szakmailag segíti az illetmény/bérlpolitikai és az érdekeltségi döntések végrehajtását.
 - g) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Intézkedik az alkalmazottnak járó egyes járandóságok számfejtése érdekében a Magyar Államkincstár irányában.
 - h) Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását.
 - i) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás (bevezetése esetén) előírásainak érvényesülését.
 - j) Ellátja a munkaügyi perképviselést.
 - k) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést, az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, és pszichikai alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé.
 - l) Koordinálja az Igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
 - m) Kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
 - o) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi „Munkaidő-kimutatásokat” és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
 - p) Végrehajtja a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett és az azt önként vállaló köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével, annak őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
 - q) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
 - r) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
 - s) Összesíti és elemzi az Igazgatóság fegyelmi eljárásait.
 - t) Szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az Igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
 - u) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
 - v) Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az Igazgatóságon folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását.
 - w) Szervezi az Igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.

- x) A Szociális Bizottságban tevékenykedő személyügyi referensen keresztül ellátja az Igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat.
 - y) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - Kezeli a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról.
 - Szervezi az üdültetést és a csereüdültetést.
 - Intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi – és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában.
 - z) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény-, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - d) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
 - e) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TÉRIT).
 - f) Felügyeli (bevezetés esetén) a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
 - g) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az Igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

Jogi és Koordinációs Főosztály

106. § (1) Feladatkör

- a) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében az igazgatósági szintű jogi koordinációs és kodifikációs tevékenység ellátása, az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülésének elősegítése.
 - b) Más szakmai terület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos perképviseleti tevékenység ellátása, valamint a büntetőjogi tevékenység irányítása, koordinációja.
 - c) Az Igazgatóság ügyviteli folyamatainak egységesítése.
 - d) A hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyelete, a törvénytértek megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek) kezdeményezése.
 - e) Az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentések, panaszok intézése (a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentések, panaszok, illetve az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentések kivételével).
 - f) Az ügyészi felszólalással, figyelmeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedést és döntést.
 - b) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.
 - c) Az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresés(ek) tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – elkészíti az Igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetve intézkedést kezdeményez.
 - d) Igazgatói aláírásra előkészíti a büntető feljelentéseket, panaszokat.
 - e) Az Igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgárjogi igény érvényesítését előkészíti a vonatkozó jogszabályok és APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve.
 - f) Főosztályvezetői ellenjegyzésre előkészíti a szakterületek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi egyeztetését, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.

- g) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével összeállítja és az igazgató elé terjeszti az Igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenység ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra.
 - h) Elkészíti a nem központi kijelölésű ellenőrzésekhez a vizsgálati programot.
 - i) Előkészíti az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntéseket (intézkedéseket)
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetét.
 - b) Az Igazgatóság szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében írásos szakmai iránymutatást alakít ki a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.
 - c) Szakmailag támogatja a Call Center eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben.
 - d) Előzetesen véleményezi az Igazgatóság által kötött szerződéseket.
 - e) Az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről folyamatosan tájékozódik és jogi koordináció keretében az Igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
 - f) Az Igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
 - g) Ellátja a bűnügyi szakreferensi munkát. Ellátja a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását. Segíti és koordinálja a büntető tevékenységhez kapcsolódó polgári jogi igények bejelentésével kapcsolatos tevékenységet.
 - h) Az Igazgatóság által tett büntetőfeljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóság által tett büntető feljelentések, továbbá az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igény érvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - i) A Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezőmunkát koordinálja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az Igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviselési tevékenységét (közigazgatási jogkörben okozott kár iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviselési tevékenysége adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóságot érintő kártérítési, személyiségi jogi stb. perek adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - b) Ellátja a perképviselést a más szakterület kompetenciájába nem tartozó perekben. A feladatellátásba más szakterület is bevonható.
 - c) Nyilvántartást vezet az igazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. A nyilvántartásba vételi eljárás során az intézkedéseket sorszámmal látja el és gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja az igazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját és azokat megjelenteti az Igazgatóság intranetes honlapján.
 - d) A külső szervektől, személyektől – kivéve a bíróságoktól és önkormányzatoktól – érkező adótitok kiadása iránti megkereséseket – a szervezeti egységek eseti jellegű kezdeményezésére – előzetesen vizsgálja, véleményezi, illetve az adótitokról való tájékoztatást hivatalos feljegyzés formájában jóváhagyja, amennyiben a megkeresésben foglaltak alapján az adótitok kiadásának teljesíthetősége nem egyértelmű és az jogi megítélést kíván.
 - e) Az Igazgatósághoz érkezett megkeresésekre engedélyezi az ügyészi ellenjegyzést igénylő adatkiadásokat. A megkeresésekről nyilvántartást vezet.
 - f) Ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - g) A közzététel érdekében koordinálja azon adózók adatainak összegyűjtését, akiknek terhére az adóhatóság az előző negyedév során jogerőre emelkedett határozatban magánszemélyek esetében 10 millió, más adózók

- esetében 100 millió forintot meghaladó összegű adóhiányt állapított meg, feltéve, hogy az erről szóló határozatban előírt fizetési kötelezettségüknek határidőben nem tettek eleget.
- h) Lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
 - i) Közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - j) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - k) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.
 - l) Minősíti az Igazgatósághoz benyújtott, feladatkörébe tartozó adózái bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz), szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szakterületnél. A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az illetékes szervezeti egységnél.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot, megbeszéli, elemzi az érintett osztályokkal. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez.
 - b) A hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetve hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.
 - c) Figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását, ütemességét és eredményességét.
 - d) Értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét.
 - e) Utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetve az intézkedések hatályosulását.

Tervezési és Elemzési Főosztály

107. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjének működtetése, rendszeres kontrolling információk szolgáltatása.
 - b) A stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetéről rendszeres értékelés, az eltérések kezeléséhez jelzések, javaslatok készítése.
 - c) Javaslattétel az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataihoz, a teljesülésről havi prognózis készítése és alakulásának elemzése a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az APEH szervezeti stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről évente értékeléseket készít.
 - b) A stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére.
 - c) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint.
 - b) Az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában közreműködik és működteti azt. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv és a munkatervek teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére.
 - c) Havonta az önadózási bevételekről előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.

- d) Az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését elősegíti és részt vesz alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében.
 - e) Rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az Igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás–fejlődés szempontjaiból történő méréséhez.
 - f) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat.
 - g) Rendszeres prognózisokat készít a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
 - h) Számításokat végez a jogszabályi változások figyelembe vételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan.
 - i) Az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével részt vesz a bevételek alakulásának értékelésében, a bevallási adatokból levonható következtetések elemzéseiben.
 - j) Elemzési anyagokat állít össze a régió gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről. Számításokat végez az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését és tájékoztatja az Igazgatóság szakmai területeit.

Titkársági Főosztály

108. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások kezelése, a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatok koordinálása, értékelése, elemzése.
 - b) Az Igazgatóságot személyesen, illetve telefonon megkereső ügyfelek által az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó szóbeli bejelentések írásba foglalása.
 - c) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési tevékenységének ellátása.
 - d) Az Igazgatóság sajtótevékenységének bonyolítása.
 - e) A Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumok internetes megjelentetése.
 - f) Az Igazgatóság munkatervének, rendezvénytervének elkészítése.
 - g) Az igazgatósági ünnepek, közösségi programok, illetve más – az Igazgatóság egészét érintő – rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
 - h) Az igazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatainak ellátása, az igazgatói értekezletek munkájának tervezése, előkészítése, napirendi pontjainak összeállítása, az értekezletek lebonyolításának megszervezése.
 - i) Az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti, szervezi, és koordinálja az igazgatói értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján.
 - b) Előkészíti és szervezi az Igazgatóság sajtótájékoztatóit, az igazgató találkozóit a fontosabb médiák vezetőivel, képviselőivel.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Irányítja és felügyeli az iratkezelés igazgatósági rendszerét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Az igazgatói-, az összehívó-, illetve a vezetői beszámoló értekezletekről emlékeztetőt készít.
 - b) Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Táráát.
 - c) Összeállítja az Igazgatóság vezetői beszámolósi tervét, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőttestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.
 - d) Gondoskodik az Igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.
 - e) Összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét.
 - f) A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.

- g) Nyilvántartja az Igazgatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
- h) Kialakítja a helyi civil szervezetekkel való kapcsolatok rendszerét.
- i) Felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett, az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket, azokat intézésre továbbítja az APEH elnökéhez.
- j) Ellátja az Igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- k) Ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja a minősített iratkezelési feladatokat.
- m) Szervezi és koordinálja az Igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, szervezi információs forrásait, interjúkat az Igazgatóság vezetőivel.
- n) Elkészíti az Igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
- o) Elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.
- p) Ellátja a PR kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin - előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok).
- q) Figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) az Igazgatóság érdekkörébe tartozó VIP listát, és közzé teszi a belső honlapon.
- r) Gondoza az Igazgatóság intranetes és internetes honlapját.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről, a szakterületek által készített jelentések alapján.
 - b) A szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását és arról az igazgatói értekezlet részére negyedévente tájékoztatást készít.
 - c) Felügyeli szakterületén a minősített iratkezeléssel összefüggő feladatainak végrehajtását a kinevezett TÜK ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és - a Biztonsági Főosztállyal együttműködve - azok őrzését.
 - d) Ellenőrzi az irattároló tevékenység szabályszerűségét és egységes gyakorlatát.

Ügyiratkezelési Osztály 1.-3.

109. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
- b) Az irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolása, az iratok kiadása, továbbítása, hiteles másolatok készítése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A beérkezett küldemények tartalmuk alapján történő szignálása.
 - b) Gondoskodik az irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
 - c) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
 - b) Bontja a postai, az osztályok közötti, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
 - c) Végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét, az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
 - d) Az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgykód alkalmazásával.
 - e) Megrendeli, nyilvántartásba veszi, igény szerint elosztja, illetve szükség szerint selejtezi az Igazgatóság vonalkód állományát, megszervezi az év végi elszámolást (a sárga etikettes vonalkód kivételével).
 - f) Átveszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve az irattározandó anyagokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat vonatkozó pontja szerint, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.

- g) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
 - h) Az általános kézbesítési tevékenység ellátása (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).
 - i) Az elintéztett ügyiratok átvétele, ellenőrzése, irattározása.
 - j) A megőrzési határidő letelte után a selejtezés lebonyolítása, a maradandó értékű iratok levéltárba adása.
 - k) Végzi az osztályos ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányítását.
 - l) A folyóiratok, közlönyök szétosztása, a módszertani és egyéb, nagy példányszámban megjelenő kiadványok terítése.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- c) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
 - d) Figyelemmel kíséri az eredetiben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

Belső ellenőrzés

110. § (1) Feladatkör

A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott feladatok igazgatósági szintű előkészítése, végrehajtása és elemzése.

(2)

Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét.
- b) A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.

(3)

Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatok, az APEH adóhatósági jogkörét – az adó megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, kiutalását és ellenőrzését – nem érintő vizsgálatok lefolytatása.
 - b) A vizsgálatok megállapításairól jegyzőkönyvet, jelentést és az ellenőrzött szervezeti egységek által készített intézkedési tervet véleményezi, az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére. Indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedések megtételére.
 - c) Összefoglaló jelentést készít az igazgató részére és az elvégzendő feladatokat intézkedési tervben határozza meg.
 - d) Közreműködik a Központi Hivatal belső ellenőrzési összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - e) Ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - f) Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
 - g) Ellenőrzi az Igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását.
 - h) Vizsgálja az országosan kialakított normatívák megfelelőségét, ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását.
 - i) Elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat.
 - j) Vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.
 - k) Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.
 - l) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását.
 - m) Elvégzi az elnök, illetve az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - n) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.
 - o) Az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
 - p) Az elvégzett vizsgálatok értékeléséről készített negyedéves beszámolókat és éves összefoglaló jelentést megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

X. fejezet

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal

Észak- Alföldi Regionális Igazgatósága SZABÁLYZATA
a gazdálkodási tevékenységének folyamatba épített előzetes,
utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről

I. fejezet

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés meghatározása

1. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az Igazgatóságon belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (továbbiakban: Gazdasági Főosztály) által folytatott pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Igazgató felelős, a Pénzügyminiszter által közzétett irányelvek és az APEH elnöki utasításának figyelembe vételével.
A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése);
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése);
 - c) a gazdasági események könyvelését ideértve a könyvvizetés megfelelőségének ellenőrzését és a beszámolás valóságának ellenőrzését.
2. Az előbb felsorolt tevékenységek [a)-c)-ig] feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosítottak.
3. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
 - a) az Igazgatóság valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - d) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elemei érvényesüljenek;
 - e) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára, összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
 - f) a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
4. A Gazdasági Főosztály szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik
 - a) a vezetői értekezletek (gazdasági vezetői értekezlet, főosztályvezetői értekezlet, osztályvezetői értekezlet), melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkori aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére;
 - b) a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok):
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - előirányzatok egyeztetése, (eredeti, módosított, MÁK)
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások, stb.);

- c) vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll):
- a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes),
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos).
- A gazdálkodási feladatok funkciók szerinti szétválasztását a Gazdasági Főosztály Ügyrendje tartalmazza.
5. Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE rendszer működését segítő legfontosabb elemeket, melyek a következők:
- belső szabályozás rendszere;
 - ellenőrzési nyomvonal;
 - kockázatkezelés;
 - szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend.

II. fejezet

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés elemei

1. Ellenőrzési nyomvonal

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Igazgatóság működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

(1) Az Igazgatóság működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.

(2) Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentum típusok.

(3) Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, amelyek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.

(4) A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontroll pontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.

1.2. A felelősségi szintek terén

(1) Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzátartozó felelőssel együtt.

(3) Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes résztvétekenységért felelős közreműködők tevékenységén is múlik.

1.3. A szervezeten belüli együttműködés terén

(1) Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.

(2) Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala biztosítja, hogy a különböző folyamatokban résztvevő társ főosztályok feladatai egyértelműek, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását.

1.4. A szervezet működése terén

Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázata.

1.5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.

Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra.

1.6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Igazgatóság teljes tevékenységét felöleli, a lezajló működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal (főosztályokkal, osztályokkal) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A. TERVEZÉS folyamata		
alábontva:	5 részfolyamatra	3. sz. függelék
B. VÉGREHAJTÁS		
a) Személyi juttatás		
1. Rendszeres személyi juttatás		
alábontva:	1 jogcím szerint	4. sz. függelék
2. Jutalom		
alábontva:	3 jogcím szerint	5. sz. függelék
3. Jubileumi jutalom		
alábontva:	2 jogcím szerint	6. sz. függelék
4. Költségtérítések		
alábontva:	7 jogcím szerint	7. sz. függelék
5. Szociális juttatások		
alábontva:	1 jogcím szerint	8. sz. függelék
6. Állományba nem tartozók juttatásai		
alábontva:	1 jogcím szerint	9. sz. függelék
b) Munkaadókat terhelő járulékok		
alábontva:	2 jogcím szerint	10. sz. függelék
c) Dologi és egyéb folyó kiadások		
1. Szolgáltatások		
alábontva:	6 jogcím szerint	11. sz. függelék
2. Készletbeszerzés		
alábontva:	7 jogcím szerint	12. sz. függelék
3. Sajtó tevékenység		
alábontva:	6. jogcím szerint	13. sz. függelék
4. Nemzetközi kiküldetés		
alábontva:	5 jogcím szerint	14. sz. függelék
5. Reprezentációs kiadások		
alábontva:	6 jogcím szerint	15. sz. függelék
5/a. Személyi reprezentáció		
alábontva:	3 jogcím szerint	15. sz. függelék
6. Munkavégzéssel kapcs. költségtérítés		
alábontva:	1 jogcím szerint	16. sz. függelék
7. Vásárolt szolgáltatások		
alábontva:	5 jogcím szerint	17. sz. függelék
8. Adók, díjak befiz.		
alábontva:	5 jogcím szerint	18. sz. függelék
9. Perköltségek		
alábontva:	1 jogcím szerint	19. sz. függelék
10. Felszámolási eljárási díjak		
alábontva:	2 jogcím szerint	20. sz. függelék
11. Egyéb		
alábontva:	5 jogcím szerint	21. sz. függelék
d) Intézményi beruházás		
alábontva:	7 jogcím szerint	22. sz. függelék

e) Felújítás		
alábontva:	7 jogcím szerint	23. sz. függelék
f) Lakásépítési kölcsönök		
alábontva:	1 jogcím szerint	24. sz. függelék
g) Előirányzat módosítás		
alábontva:	2 jogcím szerint	25. sz. függelék
h) Közbeszerzés		
alábontva:	13 jogcím szerint	26. sz. függelék
i) Egyéb sajátos részterület		
1. Gépjárművek üzemeltetése		
alábontva:	3 jogcím szerint	27. sz. függelék
C. ESZKÖZGAZDÁLKODÁS		
a) NTE üzembe helyezése és nyilvántartása		
alábontva:	5 jogcím szerint	28. sz. függelék
b) KTE üzembe helyezése és nyilvántartása		
alábontva:	4 jogcím szerint	29. sz. függelék
c) Leltározás, leltárfelvétel		
alábontva:	6. jogcím szerint	30. sz. függelék
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása		
alábontva:	8 jogcím szerint	31. sz. függelék
D. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ		
alábontva:	23 jogcím szerint	32. sz. függelék
E. BEVÉTELEK		
alábontva:	4 jogcím szerint	33. sz. függelék

2. Kockázatkezelés

2.1. Általános rész

(1) A szabályzat célja

A szabályzat az Igazgatóság kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, – mérése, és – kezelése).

A kockázatkezelés révén az Igazgatóság feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

(2) A kockázat fogalma

A kockázat az Igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek a szervezetben:

- a) véletlenszerű események,
- b) hiányos ismeret vagy információ,
- c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatok meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

(3) A kockázat kezelője

A gazdálkodás területén az Igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetője, valamint a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői felelősek a kockázatkezelés végzéséért.

A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.

A kockázatkezelés végzéséért felelős személyek a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

(4) A kockázatkezelési hatókör

Az Igazgató, valamint a Gazdasági Főosztály vezetője, továbbá a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés az Igazgatóság gazdálkodási területét öleli fel.

A Gazdasági Főosztály vezetője, valamint a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

2.2. A végrehajtás szabályai

(1) A kockázatkezelés lépései

A kockázatkezelésért felelős vezetőknek a tevékenységük során támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- b) a kockázatok értékelése,
- c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- f) a válaszingtézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

(2) A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Igazgatóság gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatok azonosítását az Igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője, valamint a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői végzik.

Az Igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője, valamint a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői évente kötelesek meghatározni és aktualizálni az egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

A kockázatok beazonosításának Igazgatóságnál alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat.

A kockázatvizsgálatok folyamatgazdái a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői.

A kockázatvizsgálat elvégzésére a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői munkacsoportot hoznak létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével.

A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatok.

A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítják a kockázati térképet.

A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a gazdasági szervezet részére az APEH-ra vonatkozó jogszabályok, Igazgatói utasítások, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembe vételével az Igazgató határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.

Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az Igazgatóságra, ha valóban felmerülnek.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:



A Gazdasági Főosztály által elkészített ábrák összegzésével határozható meg a kockázati térkép.

(3) A kockázatok értékelése

A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázata az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.

A Gazdasági Főosztály vezetője, valamint Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői alkotják a Kockázatkezelő Bizottságot.

A Kockázatkezelő Bizottság az Igazgató irányítása alatt végzi a tevékenységét.

A Kockázatkezelő Bizottság feladata:

- a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
- annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szervezet,
- a kockázatok rendszeres újraértékelése.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az Igazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

(4) Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Kockázatkezelő Bizottság által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.

Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

(5) Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén),
- kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt),
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
- kockázatos tevékenység befejezése (az Igazgatóságnál kivételesen fordulhat elő).

(6) A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

Az Igazgatóságon a Gazdasági Főosztály vezetőjénél a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői által szolgáltatott adatok alapján kockázat-nyilvántartást kell kialakítani.

A kockázat-nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:

- annak fontosságát,
- a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

(8) Beépítés és felülvizsgálat

Az Igazgatóság hierarchikus rendszerének megfelelően a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a kockázatokért való felelősséget is delegálnia kell a megfelelő szintre.

A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdenie az adott szervezeti egység vezetőjének.

A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

A Kockázatkezelési Szabályzatban előírtakat első alkalommal a 2006-os költségvetési év tervezési, valamint a 2005-ös költségvetési év végrehajtási és beszámolási szakaszában kell alkalmazni.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Észak-alföldi Regionális Igazgatósága gazdálkodási tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató, valamint az APEH Elnöki utasítás figyelembe vételével – az alábbiak szerint határozom meg:

3.1. Értelmező rendelkezések

(1) általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

(2) felróhatóság: az adott helyzetben általában elvárható magatartás hiánya.

(3) vétkeesség: a jogellenes magatartás tanúsítójának szubjektív akaratát helyezi középpontba. Két fokozata van: szándékosság és gondatlanság.

(4) kártérítési felelősség: a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

(5) fegyelmi vétség: ha köztisztviselő, a közszolgálati jogviszonyából, a munkavállaló pedig a munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(6) szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a Szabs. tv-ben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.

(7) szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

(8) bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Btk. büntetés kiszabását rendeli. A bűncselekmény büntett vagy vétség.

(9) büntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. két évi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el. Minden más bűncselekmény vétség.

(10) szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

(11) gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

(12) hivatalos személy:

a) az országgyűlési képviselő,

b) a köztársasági elnök,

c) a miniszterelnök,

d) a Kormány tagja, az államtitkár és a szakállamtitkár

e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,

f) az országgyűlési biztos,

g) a helyi önkormányzati testületek tagja,

h) a közjegyző és a közjegyző helyettes,

i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,

j) alkotmánybírósnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetésszerű működéséhez tartozik.

k) a pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyelői tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy

l) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el.

(13) kár: a bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny.

(14) a Btk. alkalmazásában az érték, a kár, a vagyoni hátrány, valamint az adóbevétel illetőleg a vámbevétel csökkenése:

- a) kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem halad meg,
- b) nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem halad meg,
- c) jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem halad meg,
- d) különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem halad meg,
- e) különösen jelentős, ha ötszázmillió forintot meghalad.

3.2. Alapvető rendelkezések

(1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent az Igazgatóság gazdálkodási tevékenysége vonatkozásában.

(2) A szabálytalanság fogalmába beletartoznak a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények.

(3) A szabálytalanság alapesetei:

- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok;
- b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.

(4) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- a) hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
- b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(5) A szabálytalanságok megelőzése:

a) Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az Igazgató felelőssége, aki e feladatát a Gazdasági Főosztály vezetője útján látja el. A Gazdasági Főosztály vezetője az Igazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Igazgató felelőssége, hogy:

- az Igazgatóság költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.

(6) Az Igazgatóságot, mint költségvetési szervet érintő legáltalánosabb jogszabályokat – a teljesség igénye nélkül – az 1. számú függelék tartalmazza.

(7) Az Igazgatóság számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében a Gazdasági Főosztály a Gazdasági Főosztály Ügyrendje szabályozza.

(8) A Gazdasági Főosztály munkavállalóinak konkrét feladatát, jog-és hatáskörét – az APEH és az Igazgatóság belső intézkedéseinek figyelembe vételével - a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a Ktv. alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka tv-nek megfelelően kell teljesíteniük.

3.3. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

(1) Az Igazgatóság gazdasági tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése az Igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetőjének feladata.

(2) A szabálytalanságok kezelése magában foglalja:

- a) a szabálytalanság észlelését;
- b) szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;
- c) az intézkedések, eljárások nyomon követését;
- d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását;

(3) A szabálytalanságok észlelése

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az Igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője, valamint a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői, illetve munkatársai részéről, a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya, az Igazgatóságon működő Belső Ellenőrzés, illetve külső ellenőrzési szerv által egyaránt.

a) A Gazdasági Főosztály munkatársai észlelik a szabálytalanságot:

- Amennyiben a szabálytalanságot a Gazdasági Főosztály valamely munkatársa észleli, köteles a közvetlen vezetőjét értesíteni.
- Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az ő felettesét kell értesítenie. (Írásos értesítésre a 1. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)

– Ha a fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az Igazgatót.

– Az Igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

b) Az Igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője, a Gazdasági Főosztály szervezeti egységeinek vezetői észlelki a szabálytalanságot:

– Az Igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője, a Gazdasági Főosztály szervezeti egységei vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

c) A Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya, illetve az Igazgatóságon működő Belső Ellenőrzés észleli a szabálytalanságot:

– Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber., valamint a Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el.

– A belső ellenőrzés megállapításai alapján a Gazdasági Főosztálynak intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.

d) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

– A külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza.

– A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el.

– A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Gazdasági Főosztálynak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

(4) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért az Igazgató felelős.

Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén az

– 1. sz. függelékben részletezett – egyes eljárásokra irányadó jogszabályok az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(5) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások nyomon követése az Igazgató feladata, melynek keretében:

a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;

b) figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;

c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);

d) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

(6) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása Gazdasági Főosztály vezetőjének feladata, melynek során:

a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatásáról, valamint nyilvántartásuk naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

b) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 16.) Korm. rendelet szabálytalanságok kezeléséről szóló VII. fejezetében meghatározottakat.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:

a) a szükséges eljárás, intézkedés típusát;

b) az észlelő megnevezését;

c) az érintett megnevezését;

d) az észlelés időpontját;

e) a szabálytalanság időpontját;

f) a szabálytalanság tárgyát;

g) az eljárás, intézkedés időpontját;

h) a megállapításokat, javaslatokat;

i) a jogkövetkezményeket;

j) az intézkedési tervek végrehajtását.

1. számú függelék

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

- (1) a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
- (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet,
- (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.),
- (4) az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.),
- (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
- (6) a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
- (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet
- (8) a központosított illetmény-számfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X.18.) Kormányrendelet,
- (9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló módosított 37/2001. (X.25.) PM rendelet,
- (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, a 162/2005. (VII. 16.) Kormányrendelettel módosított 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.).

A szabályzat figyelembe veszi

- az APEH Elnöki utasításait és belső szabályzatait,
- a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok

- (1) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.);
- (2) a büntetőeljárásról szóló többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
- (3) a szabálysértésekről szóló többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
- (4) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- (5) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
- (6) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka tv.);
- (7) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);
- (8) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, a 162/2005. (VIII. 16.) Kormányrendelettel módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.);
- (9) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló 1005/B/2008 APEH utasítás (továbbiakban: Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat), valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

- (1) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást folytassa.
- (2) A Be.171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- (3) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

3.2. Szabálysértési eljárás

- (1) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- (2) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

(1) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az (1) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásába a Ktv. 57-58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50-56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

2. számú függelék

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	Rövidítések
Gazdasági Főosztály	GF
Ellátási Osztály	EO
Pénzügyi Osztály	PO
Humánpolitikai Főosztály	HPF
Jogi és Koordinációs Főosztály	JKF
Titkársági Főosztály	TF
Közbeszerzési Bíráló Bizottság	KBB
Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály	FFKFO
Informatika	IF

3. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Értékesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
A) TERVEZÉS										
1.	igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat Beruházási Szabályzat	E: PO vezető, EO vezető V: PO dolgozó, EO dolgozó	igénylő levelek	F: PO vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	minden év június 15-ig	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
2.	költségvetés tervezése	Áht. Gazdálkodási Szabályzat	E: PO vezető, EO vezető V: PO dolgozó, EO dolgozó	költségvetési dokumentumok, szöveges indoklás	F: PO vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	felügyeleti szerv által meghat.	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: PO dolgozó
3.	költségvetési tárgyalás	Gazdálkodási Szabályzat	E: PO vezető, EO vezető V: PO dolgozó, EO dolgozó	jegyzőkönyv, egyvezetű kimutatás	F: PO vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	minden év december 15-ig	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
4.	jóváhagyás	Ámr. Ktszvetési törvény	E: PO vezető, EO vezető V: PO dolgozó, EO dolgozó	jóváhagyó levél	F: PO vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	minden év január 20-ig	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
5.	elemi költségvetés elkészítése	Ámr.	E: PO vezető V: PO dolgozó	elemi költségvetés bizonylati	F: PO vezető K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: PO dolgozó

4. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bér jellegű kifizetések)										
1.1.	illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPF vezető V: HPF dolgozói	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: - dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPF - dokumentumok feldolgozásáért: HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető

5. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
2. Jutalom										
2.1.	eredményarányos jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPF vezető V: HPF dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: - dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPF - dokumentumok feldolgozásáért: HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Értékesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
2. Jutalom										
2.2.	eseti jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPF vezető V: HPF dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: - dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPF - dokumentumok feldolgozásáért: HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: HPF É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
2.3.	kitüntetések	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPF vezető V: HPF dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák	F: - dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPF - dokumentumok feldolgozásáért: HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy év március 15., július 01., október 23.	E: HPF É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető

6. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Kelelkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Értékesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	jubileumi jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPF vezető V: HPF dolgozói	igénybejelentő, jubileumi jutalomról értékesítés	F: - dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPF - dokumentumok feldolgozásáért: HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	jubileumi jutalomra jogosultság napja	E: HPF É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
3.2.	törzsgárda jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPF vezető V: HPF dolgozói	igénybejelentő, emléklap	F: - dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPF - dokumentumok feldolgozásáért: HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	törzsgárda jutalomra jogosultság napja	E: HPF É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető

7. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4. Költségtérítések										
4.1.	ruházati	Ktv. Közzszolgálati szabályzat Ruházati költségtérítés fizetéséről szóló hatályos Elnöki utasítás	E/V: Igazgatóság fizikai állományú dolgozói		F: EO vezető K: nem értelmezhető	hatályos Elnöki utasításban meghatározottak szerint	E: PO vezető, EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
4.2.	költségtérítési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók V: PO dolgozói	kérelem engedély	F: Igazgató, PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PO dolgozói
4.3.	tanulmányi	Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPF vezető V: HPF, PO	szerződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: Igazgató, HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közzszolgálati Szabályzat szerint, tanulmányi szerződés szerint	E: HPF, PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PO dolgozói
4.4.	közigazgatási vizsgák	Ktv. Képzési terv 35/1998. (II.27.) Korm. rend. Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2002/88. szám)	E/V: HPF	igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány	F: Igazgató, HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ktv., 35/1998. (II.27.) Korm. rend. szerint	E: HPF vezető, PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4. Költségtérítések										
4.5.	étkezési hozzájárulás	Ktv. Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltató jogkör-gyakorló vezetők, PO vezető V: PO dolgozói	igénybejelentő, szervek igénylése havonta, átvételt igazoló bizonylatok, megrendelő, számla	F: munkáltatói jogkör gyakorló vezetők, PO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
4.6.	védőszeműveg	1102/B/2008.. sz. Elnöki Utasítás	E: munkáltató jogkör-gyakorló vezetők, HPF vezető, PO vezető V: PO dolgozói	1102/B/2008.. sz. Elnöki Utasítás szerinti bizonylatok, számla	F: munkáltató jogkör gyakorló vezetők, HPF, munkavédelmi felelős K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008.. sz. Elnöki Utasítás szerint folyamatos	E: HPF, PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008.. sz. Elnöki Utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PO dolgozói
4.7.	napidíj	Ktv. Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltató jogkör-gyakorló vezetők, PO vezető V: PO dolgozói	belföldi kiküldetési rendelvény	F: munkáltató jogkör gyakorló vezetők K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: HPF, PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PO dolgozói

8. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
5. Szociális juttatások										
5.1.	szociális támogatások	Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör-gyakorló vezetők, HPF V: nem értelmezhető	Közzolgálati Szabályzat szerinti kérelem	F: - dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorló vezetők, HPF K: nem értelmezhető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: HPF, PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető

9. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
6. Állományba nem tartozók juttatása										
6.1.	megbízási szerződéssel foglalkoztatottak	1058/B/2009. sz. Elnöki Utasítás	E: munkáltatói jogkör-gyakorló vezetők, HPF, PO V: PO dolgozói	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, HPF véleményezése, megbízási szerződés	F: - dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkör gyakorló vezetők, HPF K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1058/B/2009.sz. Elnöki Utasítás szerint	E: HPF, PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető

10. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	számfajtott illetmények utáni fizetési kötelezettségek	Szja tv. Tbj tv. egyéb jogszabályok	E/V: nem értelmezhető	feladás	F/K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
2.	bevallás elkészítése	Szja tv. Tbj tv. egyéb jogszabályok	E/V: nem értelmezhető	bevallás	F/K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető

11. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság osztályai V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő osztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető EO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
1.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: érintett főosztályvezető, szakigazgató V: GF, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
1.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat Közbeszerzési Szabályzat	E: érintett főosztályvezető, szakigazgató V: GF, JFK	szerezés, megrendelés	F: Igazgató, GF vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JFK vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
1.4.	dologi keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat	E: PO V: PO dolgozói	engedélykérő levél	F: Igazgató vagy az általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GF vezető, PO vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
1.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: Igazgatóság osztályai, PO	teljesítés igazolás	F: Igazgató vagy az általa megbízott személy, igénylő főosztály/osztály vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO vezető, EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
1.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

12. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvéztetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság osztályai V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő osztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető, EO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: érintett főosztályvezető, szakigazgató V: GF, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
2.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat Közbeszerzési Szabályzat	E: érintett főosztályvezető, szakigazgató, V: GF, JFK	szerezés, megrendelés	F: Igazgató, GF vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JFK vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.4.	dologi keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat	E: PO V: PO dolgozói	engedélykérő levél	F: Igazgató vagy az általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GF vezető, PO vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
2.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: Igazgatóság osztályai, PO	teljesítés igazolás	F: Igazgató vagy az általa megbízott személy, igénylő főosztály/osztály vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO vezető, EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
2.6.	készlet, anyag, kísértekü tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika Eszköz-gazdálkodá- si Szabályzat	E/V: EO	Eszköz-gazdálkodá- si Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO vezető, PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: EO dolgozói, PO dolgozói
2.7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

13. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keltekző dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Értékesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Sajtó tevékenység										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: TF V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: TF vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: TF V: GF, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: TF vezető, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
3.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat Közbeszerzési Szabályzat	E/V: TF, GF, JFK, KBB	szerezés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető, TF vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JFK vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.4.	sajtó keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat	E: TF, PO V: TF, PO	engedélykérő levél	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: TF vezető, PO vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
3.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: TF, PO	teljesítés igazolás	F: Igazgató, TF vezető, PO vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: TF vezető, PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
3.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

14. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Nemzetközi kiküldetés										
4.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: TF V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: TF vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: TF V: GF, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: TF vezető, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: TF vezető, KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
4.3.	szereződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat Közbeszerzési Szabályzat	E: TF, KBB V: GF, JFK, KBB	szereződés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JFK vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	EV: TF, PO	teljesítés igazolás	F: Igazgató vagy az általa megbízott személy, TF vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: TF vezető, PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
4.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	EV: PO	számla, utalványrendelet	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

15. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Reprezentációs kiadások										
5.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgató, szakigazgatók, TF, EO V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: Igazgató, szakigazgatók, TF vezető, EO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO vezető, PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozó
5.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: GF V: KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: GF vezető, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: GF vezető, KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat Közbeszerzési Szabályzat	E/V: GF, JFK, KBB	szerződés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JFK vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozó
5.4.	reprezentációs keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat	E: TF, PO V: PO	engedélykérő levél	F: TF vezető Igazgató, vagy általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: Igazgató, szakigazgatók TF vezető, GF vezető	teljesítés igazolás	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozó

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5/a) Személyi reprezentáció										
5/a.1	Előleg felvétele személyi reprezentációra	1046/B/2007. APEH utasítás 3. § (4) bekezdése alapján, Pénzkezelési Szabályzat	E,V: PO	bizonylat az előleg felvételéről	F: PO dolgozói	igénylés szerint	E: pénztárelőőr E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	előleg felvétele	K: analitika, E: PO dolgozói
5/a.2	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: személyi reprezentációt felhasználó	teljesítés igazolás	F: személyi reprezentációt felhasználó K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GF vezetője E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5/a.3	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: PO	Számla, utalványrendelet	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezetője E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

16. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségtréffések elszámolása										
6.1.	Utazási költségtréffés elszámolása	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkavállaló V: PO dolgozói	kiküldetési rendelvény	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E, E: PO dolgozója, Gazdálkodási szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PO dolgozója

17. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Kelelkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Vásárolt szolgáltatás										
7.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság osztályai, HPF V: PO, HPF	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő osztály vezetője, PO vezető, HPF vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
7.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: érintett főosztályvezető, szakigazgató V: GF, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E/N: érintett főosztályvezető, szakigazgató, GF, JFK, KBB	szerződés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JFK vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
7.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/N: PO, HPF	teljesítés igazolás	F: PO vezető, HPF vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO vezető, vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/N: PO	számla, utalványrendelet	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

18. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
8. Adók, díjak, befizetések										
8.1.	biztosított kör felmérése, befizetési kötelezettség számítása, munkáltatót terhelő SZJA számítása, fedezet igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: szakigazgatók, GF V: PO	felmérés, feladás, igénybejelentő	F: szakigazgatók, GF vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
8.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E/V: GF, JKF, KBB	szerződés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: JKF vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
8.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: Közbeszerzést igénylő osztály, PO	teljesítés igazolás	F: Közbeszerzést igénylő osztály vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számla, utalványrendelet, biztosítási kötvény	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

19. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c.) Dologi és egyéb folyó kiadások										
9. Per költségek										
9.1.	eredeti jogerős bíróági ítélet megküldése	Számviteli politika	EV: Igazgatóság, osztályai	eredeti jogerős bíróági ítélet	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy, osztály-vezetők K: nem értelmezhető	azonnal	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

20. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c.) Dologi és egyéb folyó kiadások										
10. Felszámolási eljárásához kapcsolódó díjak (közvetélt-, regisztrációs, ügygondnoki díj) és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bírósági végrehajtók költségigénye										
10.1.	Értéktetés a díjak összegéről, illetve a bírósági vh költségigényéről	Gazdálkodási Szabályzat Számviteli politika	E, V: FFKFO	értéktető levél, igénybejelentés	F: FFKFO vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	azonnal	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO
10.2.	Kifizetés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	határozat	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	értéktétől számított 3 napon belül	E: PO vezetője É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

21. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
11) Egyéb										
11.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság osztályai V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy, igénylő osztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
11.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB V: KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
11.3.	szereződés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E/V: GF, JFK, KBB	szereződés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JFK vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
11.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: Igazgatóság, osztályai	teljesítés igazolás	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy, igénylő osztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
11.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO vezető K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

22. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Intézményi beruházás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: Igazgató V: EO	igénylő levelek	F: EO K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: érintett főosztályvezető, szakigazgató, GF, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Beruházási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E/V: GF, JKF, KBB	szerződés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: JKF vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.	beruházási keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: Igazgató	engedélyező levél	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszköz-gazdálkod- ási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E/V: Közbeszerzést igénylő osztály, PO	teljesítés igazolás	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika Eszköz-gazdálkod- ási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E/V: EO, PO	Eszköz-gazdálkod- ási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO vezető, PO vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói, EO dolgozói
7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, EO dolgozói

23. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felőlő(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
e) Felújítás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: Igazgató V: PO	igénylő levelek	E: PO vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT. Közbeszerzési Szabályzat	E/N: érintett főosztályvezető, szakigazgató, GF, KBB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, GF, KBB vezető K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Beruházási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E/V: GF, JKF, KBB	szerződés, megrendelés	F: Igazgató, KBB vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: JKF vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.	felújítási keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: Igazgató, GF	engedélyező levél	F: Igazgató vagy általa megbízott személy K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszköz-gazdálkod- ási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E/N: Köz. igénylő osztály, PO	teljesítés igazolás	F: Igazgató, vagy általa megbízott személy K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika Eszköz-gazdálkod- ási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E/V: PO, EO	Eszköz-gazdálkod- ási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: PO vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GF vezető, É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói, EO dolgozói
7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói, EO dolgozói

24. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Lakásépítési kölcsönök										
1.	igény benyújtás	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: HPF V: nem értelmezhető	Közzolgálati Szabályzat szerint	F: HPF vezető K: nem értelmezhető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: HPF vezető É: nem értelmezhető	U/E nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

25. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Előirányzat módosítások										
1.	Igazgatóság előirányzat módosítási kérelem (saját hatáskörben)	Áht. Ámr. Gazdálkodási Szabályzat	E: GF vezető V: PO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés	F: igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói
2.	Felügyeleti szerv által biztosított pótelőirányzat	Áht. Ámr. Gazdálkodási Szabályzat	E: nem értelmezhető V: PO dolgozói	Felügyeleti szerv engedélyező levele	F: igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E/É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói

26. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Értékesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
h) Közbeszerzések										
1.	eljárás indítása	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: érintett főosztályvezető, szakigazgatók V: EO	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető, EO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyveztetés	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: érintett főosztályvezető, szakigazgató, EO, KBB,	felhívás, dokumentáció	F: érintett főosztályvezető, szakigazgató, KBB vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető, EO vezető, JFK vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB, EO	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet	F: KBB vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető, EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: PO dolgozói
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB, EO	dokumentáció, készpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről	F: KBB vezető, EO vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető, EO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: PO dolgozói
5.	ajánlatok beadása, bontása	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB, EO	ajánlatok bontási jegyzőkönyve	F: KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv	F: KBB K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
B) VÉGREHAJTÁS										
h) Közbeszerzések										
7.	döntési javaslat	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB	jegyzőkönyv	F: KBB vezető K: nem értelmezhető	bt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	eredményhirdetés	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről	F: KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	szerződés kötés, megrendelés elkészítés	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB, EO	szerződés, megrendelés	F: KBB vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető, JKF vezető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés módosításról	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KBB vezető, EO vezető	tájékoztató, utalványrendelet	F: KBB vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KBB vezető É: nem értelmezhető	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzétélt megelőzően	K: folyamatosan E: PO dolgozói
11.	éves összesített közbeszerzési terv	Kbt.	E/V: EO	közbeszerzési terv	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
12.	előzetes összesített tájékoztató	Kbt.	E/V: EO	előzetes összesített tájékoztató hirdetmény, utalványrendelet	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott figyelemmel	E: EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
13.	éves statisztikai összegezés	Kbt.	E/V: EO	éves statisztikai összegezés	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott	E: EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

27. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keltekző dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
i) Egyéb sajátos részterületek										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	Igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E/V: EO	gépjármű igénylés	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EO É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.2.	menetlevelek teljesítés igazolása	Gépjármű Szabályzat	E: EO V: szervezeti egységek	menetlevél	F: EO vezető K: nem értelmezhető	utazás napja	E: EO É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	üzemanyag elszámolás	Gazdálkodási Szabályzat Pénzkezelési Szabályzat Gépjármű Szabályzat	E: EO V: EO, PO	kilométer összesítő, üzemanyag elszámolás	F: EO vezető, PO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EO, PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	üzemanyag elszámolás kifizetése	K: havonta E: PO dolgozó, EO dolgozó

28. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Értékesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszköz-gazdálkodá- si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, jegyzőkönyv EO és IF	F: EO vezető, IF vezető K: nem értelmezhető	Az eszköz átvétellel egyidejűleg	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozói
2.	Eszköz üzembe helyezése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszköz-gazdálkodá- si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Üzembe helyezési okmány	F: EO vezető, IF vezető K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozói
3.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszköz-gazdálkodá- si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszközyilvántartó karton érték adatok nélkül	F: EO vezető, K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika (LIBRA) tárgyi eszköz nyilvántartó program E: EO dolgozói
4.	Központi Hivatal BFO vagyonátadása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika, Számle-rend, Számlatükör Eszköz-gazdálkodá- si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Átadási bizonylat, nyilván-tartásba vételi bizonylat értékeadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap	F: EO vezető, IF vezető K: nem értelmezhető	A vagyonátadási okmányban megjelölt határidő	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente a vagyonátadásnak megfelelően E: EO dolgozói
5.	Eszköz átadás	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszköz-gazdálkodá- si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Szállítólevél, Átadási bizonylat értékeadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap	F: EO vezető, IF vezető K: nem értelmezhető	Átadástól számított 30 napon belül	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: átadási bizonylat szerinti dátummal E: EO dolgozói

29. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
b) Kis értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Igénybejelentés	Gazdálkodási Szabályzat, Eszköz-gazdálkodá si Szabályzata	E,V: igénylő szervezeti egység	Igénybejelentő dokumentum	F: igénybejelentő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szükség szerinti időpont	E: EO vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: EO dolgozói
2.	Belső tartalék feltárása, eszközmozgatás	Eszköz-gazdálkodá si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Eszközmozgatási bizonylat	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Eszközmozgatás-s al egyidejűleg	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: EO dolgozói
3.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszköz-gazdálkodá si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozói
4.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszköz-gazdálkodá si Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántartó karton	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Eszköz átvételével egyidejűleg	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO dolgozói

30. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDALKODÁS										
c) Leltározás, leltárfelvétel										
1.	Éves leltározási ütemterv	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: EO vezető	Leltározási ütemterv	F: GF vezető K: nem értelmezhető	Leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
2.	Leltározás előkészítése,	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E:EO vezető. (leltározási főfelelős) V: EO dolgozói	Analitikus nyilvánítási naplók, Jegyzőkönyv	F: GF vezető (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	A leltározás megkezdése előtt, a leltározási ütemterv szerint	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
3.	Leltározás, leltárfelvétel	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: nem értelmezhető V: leltározási csoportok tagjai	leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek	F: EO vezető(leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
4.	Leltár egyeztetés	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	leltárösszesítő, analitikus nyilvánítási naplók	F: EO vezető. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: leltár felelősök
5.	Leletár eltérések elszámolása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Kimutatások, jegyzőkönyv, feladási bizonylat, kontírlap	F: EO vezető. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi könyvelés zárás előtt E: leltár felelősök, EO dolgozói
6.	Leltározás lezárása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Záró jegyzőkönyv, leltár kimutatás	F: EO vezető. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO,P,ÜO dolgozói

31. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ Érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
1.	Feleslegessé vált, használatatlan vagyon tárgy feltárása, elszállítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E: az eszköz használó szervezeti egység vezetője, IF munkatársai V: EO dolgozói	Írásbeli értesítés, Eszközmozgatói bizonylat	F: eszköz használó szervezeti egység vezetője, IF vezetője EO vezető K: nem értelmezhető	A feltárásnak, észlelésnek megfelelő időpont	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO,PO dolgozói
2.	Vagyon tárgy műszaki állapotának felülvizsgálata	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói IF munkatársai	Műszaki értékelés, szakvélemény	F: EO vezető, IF vezető K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értékeléstől számított 15 napon belül	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
3.	Hivatalon belül történő felajánlás	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Értesítő levél, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értékeléstől számított 20 napon belül	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
4.	APEH-on kívüli hasznosítás, értékesítés	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	felajánlás, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, szállítólevél, számla	F: EO vezető K: nem értelmezhető	A hasznosítás útjára szerint	E : GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: EO ,PO dolgozói
5.	Selejtezési javaslat elkészítése	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Összegzés a hasznosítás eredményéről, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, engedély	F: EO vezető, IF vezető K: nem értelmezhető	A hasznosítás útjára szerint	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltekző dokumentumok	Felelős (F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
6.	Selejtezési eljárás lebonyolítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Selejtezési jegyzőkönyv	F: EO vezető K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO dolgozói
7.	Selejt eszköz hasznosítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO és PO dolgozói	Szállítólevél, megsemmisítés, értékesítés bizonylatai, bevételi jegy	F: EO és PO vezető K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GF vezető. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: EO és PÜO dolgozói
8.	Eszköz kivételése a nyilvántartásból	Számviteli politika, Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Számclarend, számhatárok	E,V: EO és PO dolgozói	Eszköznyilvántartó karton, feladási bizonylat, kontírnap	F: EO és PO vezető K: nem értelmezhető	Tárgynegyedévet követő hónap 08-ig.	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi nyilvántartás E: EO és PO dolgozói

32. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Értékesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	főkönyvi számla kijelölésének ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend Számlatükör	EV: PO	utalványrendelet számla	F: PO vezető K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
2.	befektetett eszközök váltása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	EV: EO	analitikus nyilvántartást, feladás	F: EO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: EO vezető, PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, PO dolgozói
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvizetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, Számlatükör	EV: PO	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: PO vezető K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	tárgyhót követő 7-ig E: PO dolgozói
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, Számlatükör	EV: PO	könyvelési naplók	F: PO vezető K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
5.	függő átfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	EV: PO	függő átfutó kiadások analitikája	F: PO vezető K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 8-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
6.	függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	EV: PO	függő átfutó bevételek analitikája	F: PO vezető K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 8-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
7.	perköltségek feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	EV: PO	feladás	F: PO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
8.	szállítók feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	EV: PO	feladás	F: PO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
9.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	EV: PO	feladás	F: PO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
10.	Készletek feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számirend	EV: EO	feladás	F: EO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 5-ig	E: EO vezető, É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: EO dolgozó, PO dolgozói
11.	lettár	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számirend Leltározási Szabályzat	EV: EO	feladás	F: EO vezető K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: Leltározási Szabályzat szerint É: EO dolgozói
12.	écs	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számirend	EV: EO	feladás	F: EO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: EO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: EO dolgozói
13.	előirányzat egyvezetése a MAK-kal	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számirend	EV: PO	Könyvelési napló, analitikus nyf. PJ- 02B bizonylat	F: PO vezető K: nem értelmezhető	Tárgyhót követő hó 10-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: PO dolgozói
14.	előirányzatok egyvezetése a Központi Hivatallal	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számirend	EV: PO	Könyvelési napló, analitikus nyilvántartás	F: igazgató K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 5-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: PO dolgozói
15.	nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számirend	EV: EO	feladás	F: EO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: EO vezető, É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: EO dolgozó, PO dolgozói
16.	behajthatatlan követelések	Számviteli politika	EV: PO	analitika, elnöki engedélyező levél	F: PO vezető K: nem értelmezhető	évet követő január 31-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente vagy esetenként É: PO dolgozói
17.	pénzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számirend	EV: PO	pénzforgalmi jelentés	F: igazgató, vagy általa megbízott személy, PO vezető K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 11-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: PO dolgozói
18.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számirend	EV: PO	mérlegbeszámoló	F: igazgató, vagy általa megbízott személy, PO vezető K: nem értelmezhető	évet követő február 15-ig	E: GF vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente É: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(E)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok(E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
19.	gyorsinfo	Számlarend	EV: PO	pénzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokkénti kimutatás, szöveges indoklás	F: igazgató, vagy által megbizott személy, PO vezető K: nem értelmezhető	havonta	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
20.	pénzforgalmi jelentésről info	Számlarend	EV: PO	pénzforgalmi teljesítésről részletes kimutatás	F: PO vezető K: nem értelmezhető	havonta	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
21.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	EV: PO	szöveges beszámoló	F: PO vezető K: nem értelmezhető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: igazgató, GF vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
22.	adóbevallások	adótörvények	EV: PO	bevallások	F: PO vezető K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 20-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
23.	tartozás állományról jelentés	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	EV: PO	AT 01 bizonylat	F: igazgató, vagy az által megbizott személy, PO vezető K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: PO vezető É: nem értelmezhető	U/E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

33. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés(E)/ Végrehajtó(V)	Keletkező dokumentumok	Felelős(F)/ Kötelezettségvállaló(K)	Határidő	Ellenőrzés(E)/ Érvényesítés(É)	Utalványozás(U)/Elle- njegyzés(E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés(K)/ Elszámolási feladatok (E)
E. BEVÉTELEK										
1.	működési bevételek utalása	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	számlák, elszámolások	F: igazgató vagy az általa megbízott személy, PO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: havonta E: PO dolgozói
2.	költségvetési támogatás átvétele	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E/V: PO	finanszírozási dokumentum, finanszírozási ütemterv	F: GO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hó 1-je	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hó 1-je	K: havonta E: PO dolgozói
3	felhalmozás és tőke jellegű bevételek utalása	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: PO vezető V: PO dolgozói	számlák, elszámolások	F: PO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: havonta E: PO dolgozói
4.	előrehozott finanszírozási kérelem	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: igazgató vagy az általa megbízott személy, PO vezető V: PO dolgozói	feljegyzés az előrehozott finanszírozás utalásáról, kérelem tételes számla kimutatással együtt	F: igazgató vagy az általa megbízott személy, PO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hó 15-ig	E: PO vezető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U/E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	feljegyzés szerint	K: havonta E: PO dolgozói

XI. fejezet

Az Igazgatóságon vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Tevékenységi terület megnevezése	Munkakör megnevezése	Besorolása	Vagyon-nyilatkozat
Hivatalvezetés	szakigazgató	vez.	+
Valamennyi szakterület	főosztályvezető	vez.	+
Valamennyi szakterület	főosztályvezető-helyettes	vez.	+
Valamennyi szakterület	osztályvezető	vez.	+
Hivatalvezetés	igazgatói tanácsadó	I.	+
Hivatalvezetés	szaktanácsadó	I.	+
Igazgatósági Gazdálkodás	beruházási ügyintéző	I.	+
Igazgatósági Gazdálkodás	beruházási ügyintéző	II.	+
Ellenőrzési szakterület	adóellenőr	I.	+
Ellenőrzési szakterület	adóellenőr	II.	+
Ellenőrzési szakterület	jogász	I.	+
Ellenőrzési szakterület	jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+
Adóügy /eljárás	eljárési ügyintéző	I.	+
Adóügy/eljárás	eljárési ügyintéző	II.	+
Adóügy/eljárás	jogász	I.	+
Adóügy/folyószámlakezelés	jogász	I.	+
Adóügy/folyószámlakezelés	könyvelési ügyintéző	I.	+
Adóügy/folyószámlakezelés	könyvelési ügyintéző	II.	+
Adóügy/illeték	jogász	I.	+
Adóügy/illeték	kiszabási ügyintéző	I.	+
Adóügy/illeték	kiszabási ügyintéző	II.	+
Felszámolás	adóellenőr	I.	+
Felszámolás	adóellenőr	II.	+
Felszámolás	jogász	I.	+
Felszámolás	jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+
Végrehajtás	végrehajtó	I.	+
Végrehajtás	végrehajtó	II.	+
Végrehajtás	árverési ügyintéző	I.	+
Végrehajtás	árverési ügyintéző	II.	+
Végrehajtás	jogász	I.	+
Fizetési kedvezmények	jogász	I.	+
Fizetési kedvezmények	jogi és igazgatási ügyintéző	I.	+
Fizetési kedvezmények	fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	+
Fizetési kedvezmények	fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	+
Hátralékkézelés	adóellenőr	I.	+
Hátralékkézelés	adóellenőr	II.	+
Hátralékkézelés	végrehajtó	I.	+
Hátralékkézelés	végrehajtó	II.	+

5. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/d. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

A Dél-alföldi Regionális Igazgatóság szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazgatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Igazgatóság az APEH elsőfokú területi szerve.
(2) Az Igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
(3) Az Igazgatóság alapadatai a következők:

a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal

Dél-alföldi Regionális Igazgatósága

Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH Dél-alföldi

Regionális Igazgatósága

b) A költségvetési szerv székhelye: Szeged, Bocskai u. 14.

Postacíme: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.

Postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 66.

Szegedi, székhelyen kívüli szervezeti egységek működési helyei:

– 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

– 6722 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 10–12.

– 6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 41.

Kecskeméti szervezeti egységek működési helyei:

APEH Dél-alföldi Regionális Igazgatósága

Kecskeméti szervezeti egységei

Postacím: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.

– 6000 Kecskemét, Katona József tér 8.

Békéscsabai szervezeti egységek működési helyei:

– APEH Dél-alföldi Regionális Igazgatósága

Békéscsabai szervezeti egységei

Postacím: 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 1.

– 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 3.

– 5600 Békéscsaba, Andrássy u. 11–17/B.

– 5600 Békéscsaba, Andrássy u. 11–17/C.

– 5600 Békéscsaba, Luther u. 3.

– 5600 Békéscsaba, Dózsa György út 2.

Bajai szervezeti egységek működési helye:

APEH Dél-alföldi Regionális Igazgatósága

bajai szervezeti egységei

Postacím: 6500 Baja Bezerédj u. 14.

Igazgatóság ügyfélkapcsolati helyei:

- 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy u. 25
- 6600 Szentés, Ady Endre u. 29.
- 6900 Makó, Széchenyi tér 22.
- 6640 Csongrád, Justh Gyula u. 2/B.
- 6782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.
- 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1.
- 5900 Orosháza, Szabadság tér 5.
- 5540 Szarvas, Béke köz 2.
- 5520 Szeghalom, Szabadság tér 10 – 12.
- 6400 Kiskunhalas, Szilády Áron u. 5–7.
- 6300 Kalocsa, Bányai u. 2.

c) Adószáma: 15598608-1-51

Előirányzat felhasználási keretszámla: 10028007-00289964-00000000

Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár

Nyilvántartási szám: 598602.

Az Igazgatóság gazdálkodása

- 2. §** (1) Az Igazgatóság a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló részleírásokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
- (2) Az Igazgatóság gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Kt.), és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az Igazgatóság szervezete

- 3. §** Az Igazgatóság szervezete a régióközpont szervezeti egységeiből és a kihelyezett szervezeti egységekből épül fel.

Az Igazgatóság hatásköre és illetékessége

- 4. §** (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik
- a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.),
 - c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben,
 - d) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben, továbbá az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Ellátja a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvény előírása által meghatározott járulékokban az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az Igazgatóság első fokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felettes szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
- (4) Az Igazgatóság illetékessége Bács-Kiskun megye, Békés megye és Csongrád megye közigazgatási területére terjed ki.

Az Igazgatóság alaptevékenysége

5. § Az Igazgatóság

- (1) A részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy az elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése, feltéve, ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik,
- (2) Ellátja az állami garancia (kezeség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
- (3) Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
- (4) Ellátja az illeték kiszabásával, megfizetésével, behajtásával, az eljárási illetékfizetés rendjének ellenőrzésével, kapcsolatos eljárások lefolytatását.
- (5) Ellátja a magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíj-pénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.
- (6) Ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosított nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.
- (7) Ellátja a csőd eljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviselőt. A végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat.
- (8) Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat.
- (9) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, illetve a megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését és végzi az azzal kapcsolatos, a pénzügyminiszter részére teljesítendő adatszolgáltatást.
- (10) Az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait összegzi, feldolgozza, és ezekről a Központi Hivaltal tájékoztatja.
- (11) A helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást ad.
- (12) Feladata ellátása során együttműködik az illetékességi területén lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal.
- (13) Jogosult az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval, vagy költségvetési támogatással kapcsolatban elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében a polgári jogi igény előterjesztésére.
- (14) Ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat
- (15) A hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról az Art.-ban meghatározott szervek tájékoztatása, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti.
- (16) Az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adózást vele megismerteti, jogszabályok felhatalmazása alapján meghatározott ügyekben adózással kapcsolatosan iránymutatásokat adhat ki és előírásokat határozhat meg.

- 6. §** Az Igazgatóság alaptevékenységének 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
– 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés.
Államháztartási szakágazati besorolás:
– 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

II. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

- 7. §** Az igazgató az Igazgatóság általános képviselője és egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §**
- (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
 - (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli a szakigazgatók, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.
 - (3) Rendszeresen beszámoltatja az Igazgatóság szakigazgatóit, főosztályvezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
 - (4) Értékeli az Igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
 - (5) Meghatározza az Igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az Igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
 - (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására, vagy jogosult ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az Igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult szakigazgatót, egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskör gyakorlás esetleges korlátjait.

A szakigazgató

11. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (2) A szakigazgatót távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti, amelyről az igazgatót tájékoztatni köteles.

A szakigazgató feladatai

12. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Igazgatóságot.
- (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (továbbiakban: elnöki intézkedések) és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról. Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai szervezetek munkáját illetően az irányítás belső eszközeinek (igazgatói utasítások, körlevelek stb.) kiadmányozásra határidőben és szakszerűen történő előkészítéséről.
- (3) Folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
- (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes szakterület vezetőjének.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatal, valamint az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart a társ szakigazgatóval és az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató jogosultsága

13. § (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadás ellenőrzésére.
- (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
- (3) Feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.

- (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, az APEH kezelésében lévő, illetve bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

A szakigazgató felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületét érintő rendszeres - előírásoknak megfelelő - adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért, az Art. 55. § (3)-(4) bekezdése szerinti nyilvánosságra hozatal előkészítéséért
 - (4) Felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok I. fokú határozatainak és végzéseinek (továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgatói biztos

- 15. §** Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A kirendeltség- vezető

- 16. §**
- (1) Az Igazgatóság székhelyétől eltérő telephelyen működő szervezeti egységek működtetési feladatainak koordinálására az igazgató kirendeltség- vezetőt bízhat meg.
 - (2) A kirendeltség-vezető feladata a gondjaira bízott eszközállomány / épületek, berendezések, gépjárművek, készülékek stb./ hatékony és szabályszerű működtetése .
 - (4) A kirendeltség-vezető részletes feladatait, jogosultságát és felelősségét az írásbeli igazgatói megbízás tartalmazza., melyet a telephelyen dolgozókkal ismertetni kell.

Az igazgatói tanácsadó

17. § Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

18. § A főosztályvezető – amennyiben a felügyeletét szakigazgató látja el, az érintett szakigazgató javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

19. §
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének, szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai az igazgató és a szakigazgatók (továbbiakban: az Igazgatóság felső vezetése) rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Meghatározza az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.
 - (6) Az irányítása alá tartozó főosztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
 - (7) Biztosítja a kapcsolattartást az Igazgatóság más - a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó - szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel és feladattól függően más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (8) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Igazgatóság más szakterületi vezetőivel.
 - (9) Biztosítja az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
 - (10) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
 - (11) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
 - (12) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
 - (13) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

20. §
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.

- (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
- (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadásra.
- (4) Feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítás teljesítése mellett - eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő, illetve bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanosságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

A főosztályvezető felelőssége

- 21. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres - előírásoknak megfelelő - adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 22. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, ennek keretében kötelezően ellátja a 24. §-ban meghatározott feladatokat is, illetve e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 25.-26. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

Az osztályvezető

23. § Az osztályvezető – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

24. §
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH elnökhelyettesének, a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai, az Igazgatóság felsőbb vezetőinek rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) A főosztályi munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
 - (5) A felettes főosztályvezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes főosztályvezetőjét tájékoztatja.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes főosztályvezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Igazgatóság más vezetőivel.
 - (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
 - (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges, intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
 - (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
 - (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
 - (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
 - (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főosztályvezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

25. §
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítás teljesítése mellett - eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámoló Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

Az osztályvezető felelőssége

- 26. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres - előírásoknak megfelelő - adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az általa vezetett osztály hatósági jogkörben kiadott I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (6) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
 - (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Biztonsági referens

- 27. §**
- (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítése során.
 - (2) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság Őrzésbiztonsági Szabályzatát.
 - (3) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Igazgatóság biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.
 - (4) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
 - (5) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi - a Biztonsági Főosztály Őrsévédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján - a biztonsági őrseget az Igazgatóságon.
 - (6) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
 - (7) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36.-39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Informatikai referens

- 28. §**
- (1) Az igazgató vezetése és felügyelete alatt ellátja az APEH informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
 - (2) Gondoskodik az Igazgatóság alkalmazottainak adóigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
 - (3) Közreműködik az Igazgatóság – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
 - (4) Részt vesz az Igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
 - (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az Igazgatóság vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet informatikai szakterületével.
 - (7) Az informatikai referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére az APEH SZMSZ 36.-39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

29. § Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét a jelen utasítás 36.–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

30. § Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét a jelen utasítás 40.–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Igazgatóság vezetése

31. § (1) Az Igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
- (2) Az elvi vezetés az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
- a) a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján - a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében - igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;
 - b) az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - c) az Igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.
- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- a) az Igazgatóság munkaterve, amely az Igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - b) az Igazgatóság ellenőrzési terve;
 - c) a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a technikai típusú körlevelek;
 - e) a szakmai értekezletek;
 - f) a helyszíni konzultáció;
 - g) az Igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.
32. § (1) Az igazgató a szakigazgatók közreműködésével vezeti és felügyeli az Igazgatóságot.
- (2) Az igazgató az illetékességi területén és a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
- (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
- (4) A szakigazgatók az illetékességi területükön és a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván vezetik az alárendelt szervezeti egységeket.
- (5) Az Igazgatóság főosztályvezetője a felügyeletét ellátó igazgató, szakigazgató aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag a vezetése alá tartozó szakterületét érintően rendelkezhet:
- a) az Igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) a hatáskörébe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
- (6) Az Igazgatóság szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 62. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.

- (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (8) Az Igazgatóság szakterületei, valamint a Központi Hivatal adott szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében a vezetés az igazgatón keresztül történik.
- (9) Az Igazgatóság felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
- (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik.

Az Igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 33. §**
- (1) Az igazgató felelős az Igazgatóság törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért, valamint illetékességi területén az adóztatás eredményességéért.
 - (2) A szakigazgató felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (3) A főosztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szakterületi tevékenység eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (4) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Igazgatóság felügyeleti rendje

- 34. §**
- (1) Az Igazgatóság felügyeleti rendje az Igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika, stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.
 - (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.
 - (3) A vezetői beszámoltatást - legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján - az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Igazgatóság egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
 - (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol az Igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett, a belső ellenőr átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

- 35. §**
- (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
 - (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

- 36. §**
- A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárásrendjét, valamint az Igazgatóság gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 37. §** (1) Az igazgatót határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) A szakigazgatókat az elnök előzetes véleményének a kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) A főosztályvezetőt - amennyiben felügyeletét szakigazgató látja el - az érintett szakigazgató javaslatát is figyelembe véve, a főosztályvezető helyettes és az osztályvezető a főosztályvezető javaslatát is figyelembe véve az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel.
- (4) Az igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás /továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat/ rendelkezésein alapuló külön igazgató utasítás tartalmazza.
- (5) Az Igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadók

Képviselési jogkör

- 38. §** (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)
- a) Az igazgatót - az Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben - általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre meghatározva a képviselendő álláspontot.
- b) A szakigazgató, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető - a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során - eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
- c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni - a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett -, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
- d) A képviselési joggal - akár eseti, akár állandó jelleggel - felruházott köztisztviselő a képviselés körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az igazgatóságot.
- (2) Perképviselet
- a) A hatósági államigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben, képviselés ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
- b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben - ha jogszabály másként nem rendelkezik -, az igazgató írásban az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közzolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 39. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit a jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
- (2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- 40. §** (1) Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
- a) a Központi Hivatalhoz, illetve a Központi Hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az Igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
 - b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetve önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
 - c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
 - d) az Igazgatóság tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;
 - e) az Igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az Igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;
 - g) az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkaterv, összefoglaló anyagok;
 - h) az Igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az Igazgatóság adóztatási, ellenőrzési tevékenysége során azon iratokat, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok az adóhatóság vezetőjét jelölik meg, vagy amelyek aláírására az igazgató belső szabályzatban nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 41. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában történik.
- (2) Utalványozási jogkörrel az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 42. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információ áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Igazgatóság vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 43. §** (1) Az igazgató rendszeresen, legalább kétheti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Igazgatóság feladatellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok vezetői és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá - az igazgató, a szakigazgatók és a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított - féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.

- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről emlékeztető és hangfelvétel készíthető.

Főosztályvezetői értekezlet

- 44. §**
- (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
 - (2) Az értekezlet – féléves munkaterv alapján – a főosztályvezetők beszámoltatására is szolgál az Igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján. Célja az Igazgatóság jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az Igazgatóság főosztályainak vezetői, belső ellenőrök, informatikai referens, biztonsági referensek és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.
 - (4) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
 - (5) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője, vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
 - (6) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (7) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 45. §**
- (1) Célja az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az igazgatói tanácsadó(k) és igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, a belső ellenőrök, biztonsági referensek, informatikai referens, valamint az Igazgatóság Szakszervezeti Bizottsága képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.
 - (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Igazgatóság feladatellátásának munka-értékelése.

Összmunkatársi értekezlet

- 46. §**
- (1) Az összmunkatársi értekezletet, a területi, illetve szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Igazgatóság alkalmazottjait érintően – az igazgató hívja össze a Titkársági Főosztály útján.
 - (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Igazgatóságot érintő jelentős ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
 - (3) Rendszeressége évente legalább egy alkalommal.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

- 47. §**
- (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Feladata a szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munka-tapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön vagy közvetlenül a munkatársakon keresztül. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A szakigazgató által összehívott értekezletet a szakigazgató, a főosztályvezetők részére legalább havi gyakorisággal, az osztályvezetők részére szükség szerint tartja.
 - (4) Résztvevői: a szakigazgató, a szakterület főosztályvezetői, a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a szakigazgató hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a szakigazgató által kijelölt személy gondoskodik.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.

Főosztályi értekezlet

- 48. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információ átvadó testület.
 - (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal (amely alól csak a július-augusztus hónapok kivételek) hívja össze.
 - (4) Résztvevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtől függően munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

Osztályértekezlet

49. § (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül a munkatársak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.
- (2) Résztevői: az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személyek.
- (3) Az értekezletet az osztályvezető szükség szerint (de legalább havonta egyszer) hívja össze.
- (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Bizottságok

50. § (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, a szakigazgató(k), vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetve külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) irányít(anak).
- (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

51. § (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
- (2) Tagjait az Igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre a igazgató rendeli ki.

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

52. § A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

53. § (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjével.
- (2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket - szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció - alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
- (4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve a szakigazgató a jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Igazgatóságot érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.
- (5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szakmai főosztály készíti el. A körlevélnek az Igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 54. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Igazgatóságot érintő, stratégiaileg jelentős feladatokat tartalmazza.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
- a Központi Hivatal munkatervéből az Igazgatóságra háruló feladatokat;
 - az Igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
 - a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
 - a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) Az Igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt főosztály vezetője köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (7) Az Igazgatóság jóváhagyott munkaterve alapján a főosztályok elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 55. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban, ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.

Bélyegző használat

- 56. §** Az Igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 57. §** A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 58. §** (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
(2) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért a Titkársági Főosztály a felelős.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 59. §** (1) A Központi Hivatal és az Igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
(2) Az Igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Főosztály törvényességi ellenőrzési, a belső ellenőr a gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói – kötelezettségvállalási – feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
(3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvés.
(4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
(5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló igazgatói utasításban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
(6) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a felügyeletet ellátó szakigazgató(k) dönt(enek).
(7) Az Igazgatóság főosztályai a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fenn.
(8) Az Igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatót.
(9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
(10) Az igazgató jogosult az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az Igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adat(oka)t kérni a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézettől, a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.

Munkavállalói érdekképviselőt

- 60. §** Az Igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselői szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szervek működését.

Az Igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

- 61. §** (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az Igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
(2) Az Igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a vám- és pénzügyőrséggel, a rendőrséggel, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbíróssággal, a munkabiztonsági és munkaügyi főfelügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviselői szervezeteivel.
(3) Az igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyészi óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést megvizsgálja, s amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Kapcsolattartás az adózókkal

- 62. §** Az adózókkal való kapcsolattartás elveit a jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 63. §** (1) Az Igazgatóság szervezeti felépítése az APEH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott struktúrát követi.
(2) Az Igazgatóság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
(3) Az Igazgatóság engedélyezett létszámát a XII. fejezet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

- 64. §** (1) Az adó- és illetékügyi szakterületet az adó- és illetékügyi szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály
Adóalany-nyilvántartási Osztály 1. Kecskemét
Adóalany-nyilvántartási Osztály 2. Békéscsaba
Adóalany-nyilvántartási Osztály 3. Szeged
Eljárási Osztály 1. Kecskemét
Eljárási Osztály 2. Békéscsaba
Eljárási Osztály 3. Szeged
 - b) Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály
Bevallási Osztály 1. Kecskemét
Bevallási Osztály 2. Békéscsaba
Bevallási Osztály 3. Szeged
Folyószámla-kezelési Osztály 1. Kecskemét
Folyószámla-kezelési Osztály 2. Békéscsaba
Folyószámla-kezelési Osztály 3. Szeged
 - c) Illeték Főosztály
Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1. Kecskemét
Forgalmi Értékmegállapító Osztály 2. Békéscsaba
Forgalmi Értékmegállapító Osztály 3. Szeged
Illeték Kiszabó Osztály 1. Kecskemét
Illeték Kiszabó Osztály 2. Kecskemét
Illeték Kiszabó Osztály 3. Szeged
Illeték Kiszabó Osztály 4. Békéscsaba
Illeték Kiszabó Osztály 5. Békéscsaba
Illeték Kiszabó Osztály 6. Szeged
 - d) Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály
Tájékoztatási Osztály (Call Center) Kecskemét
Ügyfélkapcsolati Osztály 1. Baja
Ügyfélkapcsolati Osztály 2. Kecskemét
Ügyfélkapcsolati Osztály 3. Békéscsaba
Ügyfélkapcsolati Osztály 4. Szeged
Ügyfélkapcsolati Osztály 5. Szeged

Ügyfélkapcsolati helyek: az SZMSZ 2. § (3) bekezdés b) pontjában megjelöltek szerint.

- (2) Az ellenőrzési szakterületet az ellenőrzési szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1. Baja
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 2. Kecskemét
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 3. Kecskemét
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 4. Békéscsaba
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 5. Szeged
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 6. Szeged
 - b) Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztály
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 1. Kecskemét
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 2. Békéscsaba
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztály 3. Szeged
 - c) Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1. Kecskemét
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 2. Békéscsaba
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 3. Szeged
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 4. Békéscsaba
 - d) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztály
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 1. Kecskemét
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 2. Békéscsaba
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 3. Szeged
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 4. Szeged
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 5. Kecskemét
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály 6. Békéscsaba
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztály 1. Kecskemét
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztály 2. Békéscsaba
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztály 3. Szeged
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztály Baja
 - e) Operatív Ellenőrzési Főosztály
Operatív Ellenőrzési Osztály 1. Kecskemét
Operatív Ellenőrzési Osztály 2. Békéscsaba
Operatív Ellenőrzési Osztály 3. Szeged
 - f) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 1. Baja
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 2. Kecskemét
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 3. Kecskemét
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 4. Békéscsaba
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 5. Békéscsaba
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 6. Szeged
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 7. Szeged
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 8. Szeged
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztály 9. Kecskemét
- (3) A végrehajtási és felszámolási szakterületet a végrehajtási szakigazgató irányítja és felügyeli
- a) Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1. Kecskemét
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 2. Békéscsaba
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 3. Szeged
Fizetési Kedvezmények Osztály 1. Kecskemét
Fizetési Kedvezmények Osztály 2. Békéscsaba
Fizetési Kedvezmények Osztály 3. Szeged
Fizetési Kedvezmények Osztály 4. Kecskemét
 - b) Hátralékkezelési Főosztály
Hátralékkezelési Osztály 1. Baja

- Hátralékkezelési Osztály 2. Kecskemét
- Hátralékkezelési Osztály 3. Békéscsaba
- Hátralékkezelési Osztály 4. Szeged
- c) Végrehajtási Főosztály
 - Végrehajtási Osztály 1. Kecskemét
 - Végrehajtási Osztály 2. Kecskemét
 - Végrehajtási Osztály 3. Békéscsaba
 - Végrehajtási Osztály 4. Békéscsaba
 - Végrehajtási Osztály 5. Szeged
 - Végrehajtási Osztály 6. Szeged
 - Végrehajtási Osztály 7. Baja
- (4) A működtetési területet az igazgató vezeti és felügyeli:
 - a) Gazdasági Főosztály
 - Ellátási Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - b) Humánpolitikai Főosztály
 - c) Jogi és Koordinációs Főosztály
 - d) Tervezési és Elemzési Főosztály
 - e) Titkársági Főosztály
 - Ügyiratkezelési Osztály 1. Kecskemét
 - Ügyiratkezelési Osztály 2. Békéscsaba
 - Ügyiratkezelési Osztály 3. Szeged
 - f) Belső ellenőrzés
 - g) Biztonsági referens
 - h) Informatikai referens

IX. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 65. §**
- (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Igazgatóság szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Központi Hivatal illetékes Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályát.
 - (5) Koordinálja és véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (6) Koordinálja és előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat.
 - (7) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
 - (8) Együttműködik a társ főosztályokkal, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
 - (9) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.

*Adó- és illetékügyi szakterület**Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály***66. §****Feladatkör**

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság adóügyi eljárási feladatait, illetve adóalany-nyilvántartási feladatait.

*Adóalany-nyilvántartási Osztály 1.-3.***67. §****(1) Feladatkör**

- a) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Kezdeményezi a tevékenységet ténylegesen nem folytató adóalanyok megszüntetését, továbbá vállalkozói igazolványok visszavonását.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Megtagadja az adószám megállapítását, törli az adószámot, intézi az adószám felfüggesztését.
- b) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Rendelkezik az adóalany-nyilvántartási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről.
- d) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
- e) Az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjében előírt feladatok elvégzése.
- f) Kiadja az alkalmazotti adatokról szóló igazolást (hatósági bizonyítványt).

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja a technikai megszünt adózókkal kapcsolatos feladatokat az Igazgatóságon, továbbá koordinálja a törvényességi felügyeleti eljárás alapján végelszámolási vagy felszámolási eljárás lefolytatása nélkül megszűnő adózók adóhatósági kezeléséről szóló utasításban meghatározott feladatok ellátását.
- b) Jelzi a szakterületeknek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, társadalmi szervek esetében a jogutódlást bejegyzí a nyilvántartásba, más szervek esetében felülvizsgálatot végez.
- c) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat.
- d) Kérelemre kiadja az adóazonosító jelről az igazolást.
- e) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását.
- f) Feldolgozza az adatbejelentő és változás-bejelentő lapokat.
- g) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
- i) Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervekkel (Központi Statisztikai Hivatal, okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Magyar Államkincstár, Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár).
- j) Hiánypótlásra felszólító leveleket, illetve az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít.
- k) Elvégzi az egyszerűsített vállalkozói adó (továbbiakban: eva) hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetve a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
- l) Berögzíti a bevallási és más szakterületek által kiállított karbantartó bizonylat alapján a bevallói típuskódokat, illetve az általános forgalmi adó (továbbiakban: áfa) jogcím kódokat.
- m) Közreműködik a fantom cégek felkutatásában.
- n) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását, illetőleg közzéteszi az interneten a számlakibocsátók adatait.
- p) Végzi a START-kártyákkal kapcsolatos ügyintézését.

- q) Intézi az állandó meghatalmazások kezelését, és az elektronikus adóbevalláshoz és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó adatlapok feldolgozását.
 - r) Feldolgozza a foglalkoztatottak bejelentésével kapcsolatos adatlapokat.
 - s) Ellátja az illetékességet váltó adózókkal kapcsolatos feladatokat, beleértve az iratanyagaik továbbítását.
 - t) Nyilvántartásba veszi az őstermelők biztosítási jogviszonyára vonatkozó bejelentéseket.
 - u) Kifüggeszti és záradékolja az adószám felfüggesztésének illetve törlésének elrendeléséről rendelkező határozatokra vonatkozó hirdetményt.
 - v) Ellátja a televízió-készülék üzemben tartási díj fizetésére kötelezettek bejelentésével, illetve változás-bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A helyszínen, illetve beidézés alapján adatellenőrzéseket végez.

Eljárási Osztály 1.-3.

68. § (1) Feladatkör

Az adóévi várható adót (társasági adó, eva, különadó) érintő feltöltési kötelezettség teljesítésének vizsgálata, az adóelőleg (társasági adó-, különadóelőleg), innovációs járulékelőleg módosításával, az elhunytak soron kívüli adómegállapításával, a külföldi adomány, a nemzetközi támogatások áfájával, az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

(2)Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja a személyi jövedelemadó (továbbiakban: szja) 1 + 1%-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezett eljárásokat, kiadja az elutasító határozatokat, indítja a kiutalásokat.
- b) Elbírálja az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával kapcsolatos adóvisszatérítési kérelmeket.
- c) Soron kívül megállapítja az elhunyt, illetve az ország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját, vagy a belföldön lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel, székhellyel, telephellyel nem rendelkező adózók adóját, ha az adózó az adóév végét megelőzően azzal a szándékkal hagyja el az ország területét, hogy az adóév során adóköteles tevékenység vagy jövedelemszerzés céljából vissza nem tér.
- d) Felülvizsgálja a társasági adóelőleg a társas vállalkozásokat terhelő különadó-előleg, az egyszerűsített vállalkozói adóelőleg, valamint a hitelintézeteket és pénzügyi vállalkozásokat terhelő adóelőleg kiegészítési kötelezettség elmulasztása miatt bírságot adó adózók állományát, kiszabja a bírságot.
- e) Elbírálja az áfa gyakorítási kérelmeket, a nemzetközi egyezmény rendelkezése alapján járó áfa-visszatérítési kérelmeket és a külföldi adományokkal kapcsolatos áfa-visszatérítési kérelmeket.

Igazolást ad ki az áfa levonási jog hiányáról.

- f) Elbírálja az adóügyi eljárásokhoz kapcsolódó igazolási kérelmeket.
- g) Ellátja az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, megfizetésre kötelezi a hitelfeltevőt.
- h) Elbírálja a társasági adóelőleg mérséklésére, illetve az innovációs járulék előleg mérséklésére vonatkozó kérelmeket.
- i) A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal jelzése, határozata alapján a költségvetési támogatás visszafizetésére kötelez.
- j) Ellátja a folyószámla-kezelési szakterületről átadott, késedelmi pótlékkal kapcsolatos ügyek intézését.
- k) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adó-, és járuléktartozás vonatkozásában.
- l) Intézkedik az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az eljárási terület által határozattal megállapított adó esetében.
- m) Elutasítja az ellenőrzéssel megkezdett, illetve lezárt időszakra vonatkozó pótló bevallásokat.
- n) Elbírálja a költségvetési támogatás gyakoribb igénybevételére, egyszeri támogatási előlegre vonatkozó kérelmet.
- o) Engedélyezi az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői szja, nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó osztalékadó). Elbírálja a levont forrásadó haszonhúzó folyószámláján történő jóváírására irányuló kérelmeket.

- p) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki az adóügyi területen bekövetkező mulasztásokkal kapcsolatos valamennyi jogsértés megvalósulása esetén.
 - q) Elbírálja a munkáltató és munkavállaló között az adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát.
 - r) Elbírálja a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket.
 - s) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.
 - t) Rendelkezik az eljárási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
 - u) Ellátja a pénztárgép használata alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - v) Az adóügyi eljárásokból eredő kamatigény esetén határozatot hoz a késedelmi kamatról, szükség esetén saját hatáskörben módosítja azt, illetve felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket.
 - w) Ügyfélszolgálati feladatot lát el saját feladatkörével kapcsolatban.
 - x) Ellátja a diákhitellel kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - y) Megállapítja a sorozatjellegű ingatlanértékesítéshez kapcsolódó áfa-kötelezettséget.
 - z) Elutasítja a személyi jövedelemadó bevalláson tett, 100.000.-Ft-ot meg nem haladó személyi jövedelemadó részletekben történő befizetésekről szóló nyilatkozatot.
 - zs) Jóváhagyja a gyógyszer forgalomba hozatali engedély jogosultja és a belföldi forgalmazó közötti megállapodást.
 - aa) Ellátja a folyószámla-kezelési szakterületről átadott, késedelmi pótlékkal kapcsolatos ügyek intézését.
 - bb) Elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, a járulék módosító, visszavonó, törlő határozatok kiadását.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A törvényi feltételek fennállása esetén saját hatáskörben elbírálja az adóügyi döntések ellen benyújtott fellebbezéseket –ennek keretében az elsőfokú döntést módosítja vagy visszavonja - vagy elbírálás végett felterjeszti a felettes szervhez.
 - b) A Központi Hivatal koordinálásával részt vesz a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.
 - c) Elvégzi a bevallásra kötelezett adózók bevallásaival és kontroll bizonylataival kapcsolatos teljességvizsgálatot. Felszólító levelet bocsát ki a mulasztók számára.
 - d) Az igazgatóság területén az Eljárási Osztály 3. végzi az adózóktól, valamint a külső szervektől érkező megkeresésekre az adótitoknak minősülő egyedi azonosításra alkalmas adatok kiadását (vagy az adatkiadás megtagadását), kivéve:
 - a nyomozó szervek és büntető bíróságok büntető tárgyú megkereséseit,
 - a társadalombiztosítási igazgatási szervek részére személyre szóló megkeresés alapján teljesítendő adatszolgáltatásokat,
 - az APEH-VPOP együttműködési megállapodásban meghatározott szervezeti egységek által teljesítendő egyes adatszolgáltatásokat.

Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály

69. §

Feladatkör

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság folyószámla-kezelési feladatait, illetve bevallással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

Bevallási Osztály 1.-3.

70. §

(1) Feladatkör

Az egyes bevallások, adatszolgáltatások, támogatás igénylések, kiutalások javítása, feldolgozása, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
- b) Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevallást.

- c) Előkészíti a bizonylatokat (bevallások, 1+1%-ról rendelkező nyilatkozatok) az irattárba történő továbbítás céljából.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket (kivéve: 17. számú bizonylat)
 - b) Koordinálja a külső rögzítők munkáját.
 - c) Rendelkezik a bevallási terület hatáskörbe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Ellátja a bevallói típuskód és áfa jogcím kód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és továbbít az Adóalany-nyilvántartási Osztálynak.
 - b) Feldolgozza a költségvetési támogatás bevallásokat, illetve igénylőlapokat (11-es, 111-es, 110-es nyomtatvány).
 - c) Átveszi a kontroll adatszolgáltatásokat, ellenőrzi az adatszolgáltatást tartalmazó elektronikus adathordozó beolvashatóságát, főbb adatait összeveti az adatkísérővel, hiba esetén jegyzőkönyvet vesz fel (ügyfélszolgálaton is).
 - d) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott bevallások átvételt követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevallásnál kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; szűrőn kiesett (köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott) bevallások további feldolgozását a leválogatásig. Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki, és továbbít a Folyószámla-kezelési Osztály felé.
 - e) Átadja az Eljárási Osztálynak az ellenőrzéssel érintett időszakra benyújtott pótló bevallások listáit és másolatait.
 - f) Teszteli az igazgatósági bevallásfeldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző, a bevallói típuskód és áfa jogcím kód programokat, és ezek eredményeit továbbítja a Központi Hivatal felé.
 - g) Az átvételt követően feldolgozza a kontroll bizonylatokat.
 - h) Feldolgozza (bárkódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) az szája 1 + 1 %-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.
 - i) Ellátja a technikai megszűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.
 - j) Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - k) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
 - l) Felveszi a bevallások önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adatokra vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendeli a bevallási adatok javítását.
 - m) Az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjében előírt feladatok elvégzése.
 - n) Postai úton beérkezett kérelmekre kiadja az adózó által benyújtott bevallásokról a hiteles másolatot.

Folyószámla-kezelési Osztály 1.-3.

71. § (1) Feladatkör

A pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a táppénz hozzájárulással, társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

- (2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Elutasítja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket, szükség esetén saját hatáskörben módosítja a végzését.
 - b) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő (felszámolási eljárás alatt nem álló) rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját.
 - c) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki.
 - d) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - e) Más szakterülettől érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
 - f) Elvégzi a köztartozások visszatartással kapcsolatos feladatokat.
 - g) A 17-es bizonylatok esetében ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.

- h) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.
 - i) Az önkéntes kölcsönös pénztári illetve a nyugdíj előtakarékosági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Összeveti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat az adóalany-nyilvántartási területtől kapott jelzés alapján.
 - b) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.
 - c) Intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést is. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja.
 - d) Intézkedik a felülvizsgálati ágban lekezelt köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt.
 - e) Feldolgozza a 17-es bizonylatokat.
 - f) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
 - g) Ellenőrzi, feldolgozza a felszámolási és végrehajtási szakterület, az adó- és illetékügyi, valamint az ellenőrzési szakterület által kiállított 64-es belső rendezőbizonylatokat.
 - h) Figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adó- és illetékügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása. Ellenőrzi és feldolgozza a más szakterületektől érkező elévülésről kiállított adatlapokat.
 - i) Kiállítja és feldolgozza a folyószámla-kezelési szakterületen keletkezett ügyekben a 17/H bizonylatokat.
 - j) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó- és illeték megállapítása, 1 + 1 %, technikai megszüntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
 - k) Újrapostázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla kivonatokat.
 - l) Tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetve telefonon a személyes ügyintézés időpontját.
 - m) Intézi a folyószámla kivonatokra tett – nem felszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is).
 - n) Folyószámla egyeztetést követően, adózoói kérelemre, továbbá postai úton beérkezett kérelemre folyószámla kivonatokat ad ki.
 - o) Ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat.
 - p) Kiállítja és feldolgozza az adó- és illetékügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
 - q) Folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat.
 - r) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik.
 - s) Elvégzi a kaszinókra vonatkozó havi, tételes folyószámla felülvizsgálatokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, írásban jelentést tesz a Központi Hivatalnak.
 - t) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszünt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
 - u) Központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
 - v) Teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, a bevallások könyvelését, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett.
 - w) Elvégzi az egyéni járuléknylvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - x) Adatszolgáltatásokat végez a társadalombiztosítási folyósításokkal kapcsolatban, ideértve az adatküldést megelőző egyeztetéseket és rendezéseket is.
 - y) Feldolgozza a más szakterület által kiállított 17/H bizonylatokat kivéve az ellenőrzési szakterület ezen bizonylatait.
 - z) Elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési kérelmeket.
 - zs) Az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjében előírt feladatok elvégzése.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Ellenőrzi az Igazgatóság bármely területén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé.

Illeték Főosztály

72. § Feladatkör

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egységes igazgatósági illetékügyi szakterületet. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az öröklési, ajándékozási, a visszterhes vagyonszerzési és eljárási illeték kiszabásának, ellenőrzésének, a mulasztáshoz kapcsolódó szankcionálásnak, a nyilvántartások vezetésének feladatait. Kiadmányozza az osztályai által előkészített felterjesztéseket, és figyelemmel kíséri a másodfokú döntéseket.

Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1.-3.

73. § (1) Feladatkör

A forgalmi érték megállapítása, az illetékek ellenőrzése, adatszolgáltatás teljesítése, az ingatlanadatok nyilvántartása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Helyszíni szemlét tart az ingatlanok forgalmi értékének megállapítása érdekében.
- b) Tisztázza a tényállást a forgalmi érték megállapításához szükséges mértékben.

(3) Döntési és irányítási tevékenység

- a) Megállapítja a forgalmi értéket.
- b) Megteszi a szükséges intézkedést az illetékügyben előterjesztett fellebbezés esetén a le nem rótt eljárási illeték megfizetéséhez.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékadatok nyilvántartását.
- b) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítésből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.
- c) Jogszabály alapján adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok részére. Adatot szolgáltat kérelemre, az ingatlanok forgalmi érték adatairól.
- d) Szervezetben belüli belső adatszolgáltatás teljesítése.
- e) Konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást.
- f) Felterjeszti a kizárólag forgalmi érték megállapításával kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Vizsgálja az illetékfizetési kötelezettség teljesítését a jogszabályban meghatározott szemlealanyok helyszíni ellenőrzése során
- b) A helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illetékmentesség követelményeinek megtartását.

Illeték Kiszabó Osztály 1–6.

74. § (1) Feladatkör

Az illeték kiszabása a visszterhes vagyonszerzés esetén.

Az ingyenes vagyonszerzés miatti illetékek kiszabása.

A bírósági értesítés alapján a fizetési felhívás kiadása, a meg nem fizetett eljárási illetékek, valamint a gépjármű vagyonszerzési illetékek kiszabása

(2) Előkészítő tevékenység és feladatkör

- a) Kiszámítja az osztály feladatkörébe tartozó vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot.
- b) Tisztázza a tényállást az osztály feladatkörébe tartozó illeték ügyekben.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Kiszabja a visszerthes és ingyenes vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget.
 - b) Kiszabja a gépjármű vagyonszerzési illetéket.
 - c) Kiszabja az államigazgatási és bírósági eljárási illetéket lelet alapján, vagy a 10 000 forintot meghaladó eljárási illetéket adózói kérelemre.
 - d) Kibocsátja a fizetési felhívást a bíróság értesítésének megfelelően.
 - e) Megállapítja az illetékmentességet, illeték kedvezményt.
 - f) Elrendeli az illeték törlését, visszatérítését.
 - g) Megteszi a szükséges intézkedéseket az illetékügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárási illetékek megfizettetése érdekében.
 - h) Intézkedik az illeték visszatérítéséről (generált vagy 17/H pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az illeték szakterület által határozattal megállapított illeték esetében
 - i) Rendelkezik az illeték szakterület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizettetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
 - j) Határozatot hoz a feltételes mentes illetékügyekben a késedelmi pótlékról, szükség esetén saját hatáskörben módosítja azt, illetve felterjeszti.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Nyilvántartja a kiszabott illetéket, az informatikai rendszer támogatásával.
 - b) Törvényi feltételek fennállása esetén saját hatáskörben elbírálja az illeték szakterület által hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket illetve, felterjeszti az osztály által hozott határozatok elleni fellebbezéseket, azok kivételével, melyek kizárólag forgalmi értékre irányulnak.
 - c) Konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást.

Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

75. § Feladatkör

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyfélkapcsolati tevékenységet, valamint az ügyfelek tájékoztatását.
- b) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya részére.

Tájékoztatási Osztály (Call Center)

76. § (1) Feladatkör

Az ügyfelek írásos és telefonos tájékoztatása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a főosztály részére.
- b) Véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit, az utóbbiakat továbbítja az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályára.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
- b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ellátja az írásos tájékoztatással kapcsolatos ügyfélfogadást.
- c) Írásbeli tájékoztatást ad az Igazgatóságon belül felmerült, adójogi jogszabályok jogértelmezési kérdéseiben érkezett megkeresésekre. A Ket. és Art. vonatkozásában egyeztet az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályával.
- d) Felkészítő értekezletet, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében az igazgatósági munkatársak részére, kivéve az eljárási és más, nem anyagi adójogszabályokat.
- e) Közreműködik az adóztatással összefüggő tájékoztatási és koordinációs tevékenységben.

Ügyfélkapcsolati Osztály 1.-5.

77. § (1) Feladatkör

Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Irányítja, koordinálja az ügyfélkapcsolati helyek tevékenységét.
- b) Kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat.
- c) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valódiság tartalmáról.
- d) Az szja meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok alapján elkészíti a kedvezményezettek részére az adóigazolásokat.
- e) Rendelkezik az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Irányítja, koordinálja az ügyfélkapcsolati helyek tevékenységét.
- b) Kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat.
- c) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valódiság tartalmáról.
- d) Az szja meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok alapján elkészíti a kedvezményezettek részére az adóigazolásokat.
- e) Rendelkezik az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.

Ügyfélkapcsolati helyek

78. § Az ügyfélkapcsolati helyek az Ügyfélkapcsolati Osztályok részeként – az APEH SZMSZ 86 § (5) bekezdésében meghatározottak szerint – szerveződtek.

Az ügyfélkapcsolati helyek a kihelyezett szervezeti egységekként működő Ügyfélkapcsolati Osztályok irányítása és felügyelete alatt, azok részeként működnek.

Ellenőrzési szakterület

Az ellenőrzési főosztályokra vonatkozó általános rendelkezések

79. § Feladatkör

- (1) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- (2) Lefolytatja az ellenőrzési irányelvekben központilag elrendelt ellenőrzéseket, ideértve a magánnyugdíj pénztári ellenőrzéseket is.
- (3) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja, első fokú határozatokat hoz.
- (4) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
- (5) Az első fokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés esetén – véleményes javaslatával – a másodfokú APEH szervhez felterjeszti.
- (6) A felettes APEH szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.
- (7) Az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén pénzkövetelés biztosítási intézkedésről végzést hoz.
- (8) Átadja végrehajtásra a jogerős határozattal megállapított adóhiányokat tartalmazó határozatot.
- (9) Felülvizsgálja az önellenőrzéseket.
- (10) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítja és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzíti.
- (11) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentés(eke)t kezdeményez.

- (12) A „fiktív” adóalanyok esetében kezdeményezi a cégjegyzékből való törlést, illetve a vállalkozói igazolvány visszavonását, az adószám felfüggesztését.
- (13) Információ és adatgyűjtést végez, a vizsgálati tapasztalatokat összegzi, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszi. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
- (14) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (15) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre - az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából - az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztály részére.
- (16) Elbírálja, illetve felterjeszti az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
- (17) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő hosszabbítást kér a felettes szervtől a hatályos belső utasításban foglaltak szerint.
- (18) Kivizsgálja az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat) és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztályt.
- (19) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- (20) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
- (21) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- (22) Az ellenőrzési szakigazgató által jóváhagyott bevallás kiválasztási feltételek és a beállított paraméterek szerinti szűréssel leválogatott bevallásokból, a számítógépes és egyéb információk alapján kiválasztja az ellenőrzésre javasolt bevallásokat, és a főosztályvezetővel egyeztetve elvégzi az ellenőrzésre való kijelölést.
- (23) A nagy összegű visszaigénylésekről a szűrést követően azonnal tájékoztatja az ellenőrzési szakigazgatót a főosztályvezetőn keresztül.
- (24) Ellenőrzi a kifizetők, illetve az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- (25) Az adózói kör tekintetében elvégzi a következő feladatokat:
 - a) a bejelentésre, bevallásra, adatszolgáltatásra, nyilvántartásra, bizonylat kiállításra, megőrzésre, könyvvizetésre vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése,
 - b) a jogerősen megállapított és az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén – az adózó anyagi körülményeitől függően – kezességvállaló, adótartozást átvállaló adó megfizetésére határozatban való kötelezés, illetve a biztosítási intézkedésre (pénzkövetelés biztosítására és meghatározott dolog zárlatára) vonatkozó határozat meghozatala és foganatosítása a végrehajtók szakmai segítségének igénybevételével,
 - c) az elrendelt ellenőrzések megbízóleveleinek kiállítás kori okkódolása,
 - d) az adóhatósági ellenőrzések Art.-ban foglalt határidejének meghosszabbításával és nyilvántartásával, illetve annak figyelemmel kísérésevel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (26) Határozatait ellen benyújtott fellebbezéseknél gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését és meg nem fizetés esetén annak pótlására szólítja fel az ügyfelet.
- (27) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- (28) A Központi Hivatal, az igazgató, és az ellenőrzési szakigazgató utasítása alapján meghatározott ügyekben elvégzi a különböző vizsgálatokat.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály

80. §

Feladatkör

Az Igazgatóság illetékességi területén irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli a kiutalás előtti áfa ellenőrzéseket, áfa adónem ellenőrzéseket, adó visszaigénylések, támogatás igénylések kiutalás előtti ellenőrzését, a kiutalás előtti ellenőrzéseket megelőző egyes adókötelezettségek ellenőrzését – az s-ja kivételével.

*Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1.-6.***81. §** (1) Feladatkör

Kiutalás előtti adóellenőrzést, áfa adónemvizsgálatot és a kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését végzi a kiemelt és 1.-2. kategóriába tartozó adóalanyok kivételével.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

javaslatot tesz az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, valamint az ellenőrzésre átadott listákból kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

b) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen leellenőrizendő bevallásokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állít ki.

b) Ellátja az áfa vizsgálatra irányuló EU-s megkeresések teljesítését.

c) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa, valamint egyéb adó visszaigénylések, támogatás kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.

d) A visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését elvégzi.

e) Szükség esetén az ellenőrzésre kiválasztott bevallás kiutalás előtti adónem ellenőrzését elvégzi.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya***82. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiemelt és 1.-2., illetve esetenként 3. kategóriába tartozó adóalanyoknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzéseket és az egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1.-3.***83. §** (1) Feladatkör

a) Adóellenőrzések és egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatok végzése a kiemelt és 1.-2. illetve esetenként a 3. kategóriába tartozó adóalanyoknál.

b) Elvégzi a kiemelt adóalanyok kötelező ellenőrzését, a jogszabályban meghatározott gyakorisággal, valamint végzi a nem kiemelt 1.-2. illetve esetenként 3. kategóriájú társas vállalkozások ellenőrzését.

c) Kiutalás előtti adóellenőrzést és kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését végzi a kiemelt és 1.-2. kategóriába tartozó adóalanyoknál.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

Adóalanyi körében ellenőrzi az adóalapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.

*Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály***84. §** Feladatkör

a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli osztályainak vizsgálati kiválasztási munkáját.

b) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzéseket, jelentések készítését.

c) Segíti a kockázatkezelési tevékenység továbbfejlesztését.

d) Közreműködik a speciális ügyek vizsgálatára történő előkészítésében.

- e) Más régiós igazgatóság által az Igazgatóság illetékességi területén történő vizsgálatához a megbízólevelet kiállítja és a kirendeléssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- f) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Iroda (továbbiakban: KKI) és az Igazgatóság ellenőrzési, illetve végrehajtási osztályai között a tagállami megkeresések teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.
- g) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében.
- h) Az ellenőrzési szakterület részére előírt feladatok teljesítésének kontrollálása érdekében adat-felülvizsgálatot és információszolgáltatást végez.
- i) Az adóhatóság elnöke által kiadmányozott mindenkor hatályos ellenőrzési irányelv alapján egyes feladatok megyei szintű folytatása mellett a szakigazgató jóváhagyásával a főosztályvezető által kijelölt ellenőrzési irányelvi témakörökben a kockázatelemzési és kiválasztási tevékenység régiós szintű ellátása.
- j) Az utólagos ellenőrzések figyelését célzó monitoring rendszer működtetése és a rendszer felügyeletének ellátása
- k) Az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) üggyviteli rendjében előírt feladatok elvégzése.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1.-3.

85. § (1) Feladatkör

- a) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevételek utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre egyaránt.
- b) Igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez részanyagot szolgáltat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre.
- b) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
- c) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszűntetésre továbbítja.
- d) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázat elemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.
- e) Fogadja a külső szervektől (bíróságok, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társszervezetektől érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát és szükség esetén az adatok kiadását.
- f) Koordinálja a magánnyugdíj pénztári megkereséseket.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Szakmailag felügyeli az adózók egységes kategória rendszerének (KAT) használatát.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, VAK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását - a szakmai felügyeletet ellátó - Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
- b) A központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése céljából támogatja az Igazgatóság ellenőrzés kiválasztási tevékenységét ellátó szervezeti egységeit
 - a kötelezően vizsgálandó adózói kör kijelölése során,
 - a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásával,
 - az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásával, és
 - a Véletlenszerűságon Alapuló Kiválasztó (VAK) rendszer használatával kapcsolatosan.
- c) Kiemelt figyelemmel kíséri az EU-VIES információk és a bevételek adatai közötti eltéréseket, elemzi az eltérések okait az elvégzett ellenőrzések alapján. Összegezi a feltárt információkat.
- d) Rendszerezi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé.
- e) Működteti a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerét, karbantartja az adatokat.
- f) Székhely, telephely változtató adózók esetében az igazgatóság illetékességi területére érkező adóalanyok figyelemmel kísérése, szükség esetén vizsgálatra történő kijelölése.

*Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 4 Békéscsaba***86. §** (1) Feladatkör

- a) Speciális ügyek igazgatósági szintű nyilvántartása, vizsgálatra történő előkészítése.
- b) Előkészítő tevékenység az utólagos ellenőrzésekhez.
- c) A közérdekű bejelentéseken kívül ellátja valamennyi, az igazgatóságra érkező egyéb, nem közérdekűnek minősített bejelentés nyilvántartását, vizsgálatra történő előkészítését.
- d) valamennyi vámhatósági megkeresés kezelése, amelyek a vámegyüttműködés keretében kerülnek az igazgatóságra.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Vagyongyarapodási vizsgálatok előkészítése.
- b) Adószám felfüggesztéssel kapcsolatos adatok, számlák, vevői adatok összegyűjtése.
- c) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentés kezdeményezése.
- d) Részt vesz az ellenőrzési területet érintő belső utasítások, módszertani útmutatók, egyéb belső normák előkészítésében, gondoskodik azok aktualizálásáról.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A különösen kockázatos adózónak minősített adóalanyok vizsgálati szempontrendszerének kialakítása.
- b) Az EU-ban beszerzett gépjárművek utáni regisztrációs adófizetési kötelezettséghez kapcsolódó Vám-és Pénzügyőrség általi adatszolgáltatás alapján kialakított monitoring rendszer működtetése.
- c) Jelentések, összefoglalók készítése.
- d) A Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztályok szűréseiből mintavétel alapján célvizsgálatok végzése annak érdekében, hogy a vélelmezhető adóhiány valós-e, illetve várható-e a befizetése.
- e) Közérdekű bejelentések fogadása, kontroll információk alapján javaslat cél-, illetve adóvizsgálat elvégzésére.
- f) Vámhatóság operatív ÁFA vizsgálataihoz adatszolgáltatás, nyilvántartás vezetése.
- g) Régióon belüli osztályok jelzései alapján a vizsgálatra javasolt adózóknál nyilvántartás vezetése az okok megjelölésével.
- h) Az ellenőrzésre befolyt összeg figyelése a hátralék csökkentése érdekében, az adózók felhívása a befizetésre.
- i) Utólagos vizsgálatokhoz szűrések készítése.
- j) Az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését elősegíti és részt vesz alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében

*Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya***87. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a magánszemélyeknél és az egyéni vállalkozóknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzést egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1.-6.***88. §** (1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az egyéni vállalkozóknál, az egyéni cégeknél, az adószámmal rendelkező magánszemélyeknél, valamint az ellenőrzésre kijelölt, elhunyt magánszemélyek vonatkozásában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Elvégzi a - feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a feladatkörébe tartozó egyéni vállalkozók, adószámmal rendelkező magánszemélyek, valamint ellenőrzésre kijelölt elhunyt egyéni vállalkozók, adószámmal rendelkező magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
 - b) Elvégzi az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek által benyújtott szja bevallások, szja önellenőrzések kiutalás előtti vizsgálatát.
 - c) Elvégzi a központilag elrendelt adóellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek tekintetében.
 - d) Az egyéni vállalkozó, illetőleg az adószámmal rendelkező magánszemély vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételeinek jogszerűségét - a hitelintézet megkeresése alapján.
 - e) Lefolytatja az eva hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók adóvizsgálatait, valamint az eva hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését.
 - f) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek körében.
 - g) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszűnt és elhunyt adózók ellenőrzési feladatait.

Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1.-3.

- 89. §** (1) Feladatkör
Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az adószámmal nem rendelkező magánszemélyeknél.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
 - b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Elvégzi a - feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek, valamint ellenőrzésre kijelölt elhunyt magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát és célvizsgálatát.
 - b) Elvégzi az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek által benyújtott szja bevallások, szja önellenőrzések, illetve szja bevallás-pótló bevallásának kiutalás előtti vizsgálatát.
 - c) Elvégzi a központilag elrendelt adóellenőrzéseket a feladatkörébe tartozó adószámmal nem rendelkező magánszemélyek tekintetében.
 - d) Az adószámmal nem rendelkező magánszemély vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételeinek jogszerűségét - a hitelintézet megkeresése alapján.
 - e) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek körében.
 - f) Elvégzi a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontroll adatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket.
 - g) Elvégzi a magánnyugdíj pénztári megkeresésekre az ellenőrzéseket.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya Baja

- 90. §.** Feladatkör
Feladatköre megegyezik az SZMSZ 88. és 89. §-ban írt szervezeti egységek feladatkörével.

*Operatív Ellenőrzési Főosztály***91. §** Feladatkör

Irányítja ellenőrzési és felügyeleti az adóhatósági jelenléteket biztosító és/ vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó adatgyűjtéseket, valamint egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Operatív Ellenőrzési Osztály 1.-3.***92. §** (1) Feladatkör

Elvégzi az adóhatósági jelenléteket biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó adatgyűjtéseket valamint egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait.
- b) Felülvizsgálja a szigorú számadású nyomtatványok adatközlő lapjait és adatrögzítésre előkészíti, valamint a számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, ellopt, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat, az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza (SZIG rendszer).
- c) Elvégzi azon magánszemélyeknek a bevallásban közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkor minimálbért.
- d) A regisztrációban nem szereplő, gazdálkodási tevékenységet folytatók terhére előírt, jogerős határozatot továbbítja a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályához, az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
- e) Javaslatot tesz az utólagos ellenőrzést végző szervezeti egységek részére adóellenőrzés lefolytatására a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Feladatkörében vizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
- b) Operatív ellátmányokkal kapcsolatos ügyintézkést végez.
- c) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára, a pénztárgépek helyszíni használatára.
- d) Elvégzi a leltár felvétellel, készlet ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Preventív ellenőrzéseket végez.
- f) Ellenőrzéseket folytat le a könyvviteli kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valóságára, a bejelentett adatok egyezőségére vonatkozóan.
- g) Elvégzi a központi elrendelt ellenőrzéseket.
- h) Feladatainak ellátása során együttműködik a társhatóságok ellenőrzési apparátusával, más régiók operatív szakterületével, a rendészeti ill. büntetőbiztonsági szervekkel.
- i) Közreműködik az adóalap ellenőrzésekben.
- j) A jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végez.
- k) Kezdeményezi az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén a becslési eljárásokat a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.
- l) Ellenőrzési a foglalkoztatottak előírás szerű bejelentését.
- m) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelésének, a helyszíni használatának és a vállalkozó nevére való beállításának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiírja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzési annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzési az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát (PETA rendszer).

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya***93. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a 3–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál és egyéb szervezeteknél az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1.-9.***94. §** (1) Feladatkör

Adóvizsgálatok és egyes adókötelezettség ellenőrzése a 3–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál, költségvetési szerveknél, alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, társasházaknál, egyházaknál, köztestületeknél, közhasznú társaságoknál, ügyvédi és jogtanácsosi irodáknál.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Adóalanyi körében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó-, adónemvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek vizsgálatát végzi.
- b) Lefolytatja az eva adóalanyok és az eva alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.

*Végrehajtási és Felszámolási Szakterület**Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály***95. §** Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén végzett csőd-, felszámolási-, végelszámolási, valamint vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokat.
- b) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság adó-, illeték és köztartozás mérséklési, fizetéskönnyítési tevékenységének ellátását.

*Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1.-3.***96. §** (1) Feladatkör

A csőd-, felszámolási-, végelszámolási-, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokhoz kapcsolódó elsőfokú adóhatósági feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri a Céglőnyben a csőd-, felszámolási-, végelszámolási és vagyonrendezési, valamint az adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos céglőnyeket.
- b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén javaslatot tesz a büntető feljelentésre.
- c) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre, az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
- d) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- e) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson és dönt a fizetési haladék megadása, vagy elutasítása felől.
- b) Elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és a vonatkozó irányelvben meghatározott esetekben a Központi Hivatal

- Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya véleményének kikérése mellett dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében.
- c) Részt vesz és képviseli az APEH-et a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglaltak teljesítését, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat.
 - d) Felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
 - e) A jogszabályi feltételek megléte esetén a hivatalból történő törlés, illetve törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.
 - f) Az adós erre irányuló kezdeményezésére megállapodást köt a tartozás rendezésére.
 - g) Az adós gazdálkodók fizetéseképtelensége esetén felszámolási eljárást kezdeményez.
 - h) A cégjegyzékből törölt cég fellelt vagyontárgya esetén kezdeményezi a vagyonrendezési eljárást.
 - i) Elvégzi az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás ellenőrzését, és az ennek alapján megállapított pótlólagos hitelezői igényt a felszámolóknak bejelenti.
 - j) Megállapítja a végelszámolás alá került gazdálkodó tartozását, azt hitelezői igényként a végelszámolóknak bejelenti.
 - k) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó tevékenységét lezáró dokumentumainak benyújtását, a mulasztást bírság kiszabásával szankcionálja.
 - l) Kezdeményezi a felszámolás alatt álló adózók folyószámlájának kiküldés alóli letiltását.
 - m) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki,
 - vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
 - n) A végelszámolás alatti adózók tartozását figyelemmel kíséri és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
 - o) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - p) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja a mögöttes felelősöket és kiadja a tartozás megfizetésére kötelező határozatokat és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
 - q) Mögöttes felelősi kötelezés lehetőségének hiányában gondoskodik a felszámolással, végelszámolással megszűnt társaságok folyószámla rendezési feladatainak ellátásáról.
 - r) Kiadja a végelszámolási eljárás alatt álló adózók törléséhez szükséges nyilatkozatokat a cégbíróság felé.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Feladatkörében vizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
 - b) A törvényes határidőben bejelenti a felszámolóknak az adóhatóság hitelezői igényét.
 - c) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallásának benyújtását, annak elmulasztását megfelelően szankcionálja.
 - d) Ellátja a hitelezői képvisellel kapcsolatos teendőket, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.
 - e) Felülvizsgálja a felszámolási zárómérleget, ellenőrzi a záró adóbevallást.
 - f) Ellátja a hitelezői igények engedményezésével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-nek történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - h) Elvégzi a végelszámolás alatt álló adózó tevékenységét lezáró, továbbá a végelszámolást záró adóbevallások ellenőrzését.
 - i) A felszámolás és végelszámolás alatti adózóknál elvégzi az egyéb szükséges ellenőrzéseket.
 - j) Ellátja a 17-es bizonylatokkal összefüggő szakterületre háruló feladatokat.
 - k) Ellátja a köztartozás kezelésével kapcsolatos szakterületre háruló feladatokat.
 - l) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - a visszaérkezett folyószámla kivonatokat újra postázza,
 - az ügyfeleket tájékoztatja a folyószámla kivonatok általános kérdéseiről,
 - kezeli a folyószámla-kivonatokra tett észrevételeket.
 - m) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviseletet.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárása ellen. Felülvizsgálja a felszámolási közbenső mérleget és megteszi a szükséges intézkedést.

*Fizetési Kedvezmények Osztálya 1.-4.***97. §** (1) Feladatkör

Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a Hátralékkezelési Főosztályt vagy a Végrehajtási Főosztályt a kérelem beérkezéséről és egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
- b) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adósminősítő Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
- c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
- d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén javaslatot tesz a büntető feljelentésre.
- e) A kiemelt kockázatú fizetési kedvezményes ügyek elbírálása során a döntés előtt beszerzi a Vezető Testület véleményét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja az adó-, illetéktartozás-, valamint az állami kezességvállalás miatt az állammal szemben fennálló tartozás vonatkozásában a mérséklés és a fizetési könnyítés (részletfizetés és halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Ellátja a 2008. január 01. napjától hatályos Szja. törvény 63. § (7) bekezdésében meghatározott méltányossági feladatokat.
- c) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- d) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, stb.).
- e) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
- b) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését.
- c) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályára.

*Hátralékkezelési Főosztály***98. §** Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság hátralékkezeléssel, valamint a helyszíni eljárást megelőző egyes végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- b) Felügyeli a letéti nyilvántartást.

*Hátralékkezelési Osztály 1.-4.***99. §** (1) Feladatkör

Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással nem érintett valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a VHR rendszerből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
- b) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, lejárt esedékességű adó- és illetéktartozás esetén az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri a jogerős határozatban előírt adó és illetékfizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez és meghatározza a hátralékkezelés módját.
- c) Intézkedik a köztartozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről.

- d) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
 - e) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalból való törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói engedély visszavonásának kezdeményezésére.
 - f) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásokról.
 - g) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - h) A hatályos elnöki utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját és felterjeszti a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára.
 - i) A vonatkozó hatályos utasításoknak megfelelően negyedévente tájékoztatást ad a legnagyobb (20 millió forint feletti) társadalombiztosítási járulék hátralékkal rendelkező adózók állományáról, a társadalombiztosítási alapokat megillető tartozások csökkentésére tett intézkedésekről, a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya részére.
 - j) Büncselekmény elkövetésének gyanúja esetén javaslatot tesz a büntető feljelentés megtételére.
 - k) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - l) Elvégzi a folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat.
 - m) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Fizetési felszólítást és fizetési felhívást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban és a felhívásban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
 - b) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján foganatosítja a végrehajtási cselekményeket, úgymint átvezetés útján történő végrehajtás, inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrészfoglalás, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtás.
 - c) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a tartozás visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt illetékügyekben is.
 - d) Felosztja a befolyt pénzt a Végrehajtási Főosztály jelzése alapján, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
 - b) Eseti folyószámla egyeztetéseket végez.
 - c) Elévülés észlelése esetén jelzéssel él az illetékes szakterület felé az elévült tartozás törlése érdekében.
 - d) Vezeti a letéti nyilvántartást.
 - e) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket.
 - f) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
 - g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
 - h) Gondoskodik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.

Végrehajtási Főosztály

100. §

Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adó- és illeték tartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének munkáit az Igazgatóság illetékességi területén.

*Végrehajtási Osztály 1.-7.***101.5 (1) Feladatkör**

A Hátralékkezelési Főosztály által indított eljárásokat tovább folytatja, az adó- és illeték tartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások, behajtási jogsegély miatt indítandó végrehajtási eljárásokat lefolytatja és annak kapcsolódó feladatait ellátja. Folyamatban lévő végrehajtási ügyekben a szükséges hátralékkezelési feladatokat ellátja.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A helyszíni végrehajtást előkészíti, foganatosítja az adó- és illetéktartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
- b) A folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.
- c) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására. Kezdeményezi egyéni vállalkozók esetén a vállalkozói engedély visszavonását.
- d) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásokról.
- e) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- f) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához
- g) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén javaslatot tesz a büntető feljelentésre.
- h) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket, adatot szolgáltat a fizetési kedvezmények osztályai részére.

- a) A végrehajtással kapcsolatban:
 - a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezi a tartozásért helytállni köteles személyeket,
 - elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket, adatot szolgáltat a fizetési kedvezmények osztályainak, eseti megkeresésre a Jogi és Koordinációs Főosztály részére, valamint a nem adóhatóság által kezdeményezett felszámolási eljárásoknál a felszámolási osztályok megkeresésére,
 - kötelezi a harmadik felet a levonni, illetve befizetni elmulasztott összeg megfizetésére,
 - kötelezi az árverési vevőt a vételár különbözet megfizetésére,
 - határozattal kötelezi az adózót, illetve az eljárásban résztvevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott illeték megfizetésére,
 - a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére végzéssel kötelezi az adóst, illetve a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet.
- b) A biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket foganatosít, figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
- c) Az adózókkal szemben foganatosítja a végrehajtási cselekményeket.
- d) Végrehajtható vagyon hiányában behajthatatlannak minősíti az adózó adótartozását, illetve rendszeresen felülvizsgálja a behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozás behajthatóságát.
- e) Figyelemmel kíséri és ellátja a Hátralékkezelési Főosztály feladatainál megfogalmazottakat, a letéti számlára befolyt pénz felosztására, utalására vonatkozó feladatok kivételével.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselmet.
- b) A hatályos ügyviteli utasításban foglaltak szerint biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.
- c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
- d) Eleget tesz az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
- e) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről.
- f) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal és ellátja a kapcsolatos feladatokat.
- g) Kapcsolatot tart az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjaival és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

*Működtetési terület**Gazdasági Főosztály***102. §** Feladatkör

- a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, a beszámolási kötelezettségeknek.
- c) Folyamatosan biztosítja az Igazgatóság tárgyi működési feltételeit a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatok végzésével.

*Ellátási Osztály***103. §** (1) Feladatkör

Gondoskodik az Igazgatóság üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A hatályos szabályozással összhangban részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában.
- b) Előkészíti a működéssel kapcsolatos szerződéseket.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint.
- b) Gondoskodik az Igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
- c) Biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és irányítását, elvégzi a gépjárművek üzemanyag- előleg és költségelszámolását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit és nyilvántartását naprakészen vezeti.
- d) Biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését.
- e) Szervezi és működteti az Igazgatóság telefonközpontjait, ellátja a telefonközpontos teendőket.
- f) Biztosítja a rendezvények gazdasági lebonyolítási feltételeit.
- g) Nyilvántartja a bélyegzőket.
- h) Ellátja a tűzvédelmi-, a munkavédelmi és a polgári védelmi feladatokat.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
- b) A vonatkozó belső szabályozással összhangban végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.

*Pénzügyi Osztály***104. §** (1) Feladatkör

Az Igazgatóság pénzügyi tevékenységének tervezése, végrehajtása. Az Igazgatóság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Adatot, információt szolgáltat az APEH költségvetésének összeállításához. Szükség szerint javaslatot tesz az évközi előirányzatok átcsoportosításához.
- b) Összeállítja a költségvetési tervet a kiadott normatívák figyelembevételével, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetési előirányzatára.
- c) Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatóság szakterületi vezetőivel az ütemezett előirányzat felhasználás céljából, tájékozik az aktuális és várható eljárási költségekről.
- d) Pótelőirányzat igénylésére kérelmet terjeszt elő a Központi Hivatal felé.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Havonta gyorsjelentést, főkönyvi kivonatot, negyedévente mérlegjelentést és szöveges beszámolót, félévente és évente számszaki beszámolót készít.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja az Igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását.
 - b) Biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását.
 - c) Negyedévente beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról.
 - d) A központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez, havonta létszám adatot szolgáltat és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról.
 - e) Vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.
 - f) Vezeti az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.
 - g) Ellátja az átfutó bevételek kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - h) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
 - i) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Dél-alföldi Regionális Igazgatósággal, annak helyi Állampénztári Irodájával és a Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.
 - b) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
 - c) Ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását (pénztár-rovancs).

Humánpolitikai Főosztály

105. § (1) Feladatkör

- a) Az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatok szervezése, koordinálása. A munkaerőmozgás alakulásának figyelemmel kísérése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
 - b) Az Igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bérgazdálkodási, munkajogi) tevékenységének irányítása, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése és kezelése, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
 - c) Az Igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtásának koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások vezetése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.
 - b) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - c) A Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntés előkészítése.
 - d) A lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmek Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához továbbítása.
 - e) A munkaköri leírások rendelkezésre állásának biztosítása.
 - f) Az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetése, kezelése, a vezetői feladatok előkészítése és koordinálása.
 - g) Összeállítja az Igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését.
 - h) Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.
 - i) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az Igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állomány biztosítása a szükséges létszámban és időben.
 - b) Irányítja és koordinálja az Igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - c) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
- b) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
- c) Gondoskodik a Közzolgálati Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- d) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
- e) A humánpolitikai döntések végrehajtását segíti, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.
- f) Szakmailag segíti az illetmény/bérlpolitikai és az érdekeltségi döntések végrehajtását.
- g) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Intézkedik az alkalmazottaknak járó egyes járandóságoknak a MÁK Illetmény-számfejtési Irodája által történő számfejtéséről.
- h) Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását.
- i) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás előírásainak érvényesülését.
- j) Ellátja a munkaügyi perképviseletet.
- k) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést, az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, valamint a pszichikai alkalmassági vizsgálathoz szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé.
- l) Koordinálja az Igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
- m) Kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
- n) Elkészíti az Igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
- o) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi "Távolmaradási jelentéseket" és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
- p) Végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével, a benyújtott vagyonyilatkozatok őrzésével kapcsolatban a vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
- q) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
- r) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
- s) Összesíti és elemzi az Igazgatóság fegyelmi eljárásait.
- t) Szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az Igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
- u) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
- v) Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az Igazgatóságon folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását.
- w) Szervezi az Igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
- x) A Szociális Bizottságban tevékenykedő személyügyi referensen keresztül ellátja az Igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat.
- y) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - Kezeli a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról.
 - Szervezi az üdültetést és a csereüdültetést, üzemelteti a használatába adott APEH üdülőket.
 - Intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi – és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában.

- z) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény-, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - d) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
 - e) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TÉRIT).
 - f) Felügyeli (bevezetés esetén) a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
 - g) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az Igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

Jogi és Koordinációs Főosztály

106.§ (1) Feladatkör

- a) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében az igazgatósági szintű jogi koordinációs és kodifikációs tevékenység ellátása, az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülésének elősegítése.
- b) Más szakmai terület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos perképviseleti tevékenység ellátása, valamint a büntetőjogi tevékenység irányítása, koordinációja.
- c) Az Igazgatóság belső irányítási eszközeinek felügyelete, nyilvántartása.
- d) A hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyelete, a törvénytérselek megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek) kezdeményezése.
- e) Az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentések, panaszok intézése, ombudsmani megkeresések teljesítése (a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentések, panaszok kivételével).
- f) Az APEH alkalmazottak fedhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket felterjeszti az Elnök részére.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség.
 - a) Előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedést és döntést.
 - b) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.
 - c) Az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresés(ek) tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – elkészíti az Igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetve intézkedést kezdeményez.
 - d) Igazgatói aláírásra előkészíti a büntető feljelentéseket, panaszokat, kapcsolatot tart a nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal
 - e) Ellátja a bűnügyi szakreferensi munkát: a büntető feljelentések szerkesztését, a szakterületek feljelentési javaslatai alapján, elkészíti szükség szerint a panasz beadványokat a nyomozó hatósági határozatok ellen. Ellátja a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását.
 - f) Az Igazgatóság által tett büntetőfeljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóság által tett büntető feljelentések, továbbá az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igény érvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - g) Az Igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgárjogi igény érvényesítését előkészíti a vonatkozó jogszabályok és APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve. Meghatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot.
 - h) Igazgatói aláírásra előkészíti a szakterületek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi egyeztetését, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.

- i) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével összeállítja és az igazgató elé terjeszti az Igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenység ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra.
 - j) Elkészíti a nem központi kijelölésű törvényességi ellenőrzésekhez a vizsgálati programot.
 - k) Előkészíti az ügyészi óvás alapján hozandó hatósági intézkedéseket.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetét.
 - b) Az Igazgatóság szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében írásos szakmai iránymutatást alakít ki szükség esetén a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.
 - c) Szakmailag támogatja a Call Center eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben
 - d) Előzetesen véleményezi az Igazgatóság által kötött szerződéseket.
 - e) Az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről folyamatosan tájékozik és jogi koordináció keretében az Igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
 - f) Az Igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
 - g) A Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezőmunkát koordinálja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az Igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviselési tevékenységét (közigazgatási jogkörben okozott kár iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviselési tevékenysége adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóságot érintő kártérítési, személyiségi jogi stb. perek adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - b) Ellátja a perképviselést a más szakterület kompetenciájába nem tartozó perekben. A feladatellátásba más szakterület is bevonható.
 - c) Nyilvántartást vezet az igazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. A nyilvántartásba vételi eljárás során az intézkedéseket sorszámmal látja el és gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja az igazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját és azokat megjelenti az Igazgatóság intranetes honlapján.
 - d) A külső szervektől, személyektől – kivéve a bíróságoktól és önkormányzatoktól, valamint társ adóhatóságoktól – érkező adótitok kiadása iránti megkereséseket szükség szerint előzetesen vizsgálja, véleményezi, az adótitokról való tájékoztatást hivatalos feljegyzés formájában jóváhagyja.
 - e) Az Igazgatósághoz érkezett megkeresésekre elvégzi az ügyészi ellenjegyzést igénylő adatkiadásokat, teljesíti az ügyész és a büntető bírósági megkereséseket. A megkeresésekről nyilvántartást vezet. Koordinálja az adóhatósági alkalmazottak tanúkénti meghallgatását és a nyomozó szervek iratfoglalási tevékenységét.
 - f) Ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - g) Felterjeszti a Központi Hivatal részére nyilvánosságra hozatal céljából az ellenőrzési illetve a végrehajtási és felszámolási szakterület által igazgatói aláírásra előkészített azon adózói adatokat, mely adózók terhére az adóhatóság az előző negyedév során jogerőre emelkedett határozatban magánszemélyek esetében 10 millió, más adózók esetében 100 millió forintot meghaladó összegű adóhiányt állapított meg, feltéve, hogy az erről szóló határozatban előírt fizetési kötelezettségüknek határidőben nem tettek eleget.
 - h) Ellátja a bank- és értékpapír titokkal kapcsolatos, a vonatkozó elnöki utasítás szerint az Igazgatóság jogi és koordinációs szakterületére rótt feladatokat.
 - i) Lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében

- javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
- j) Közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - k) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat, hatékonysági elemzéseket végez az igazgatóság hatósági munkájához kapcsolódva.
 - l) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.
 - m) Minősíti az Igazgatósághoz benyújtott, feladatkörébe tartozó adózói bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz, ombudsmani megkeresés), szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szakterületnél, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
 - n) Koordinálja az ügyészség törvényességi felügyeleti eljárása során tett intézkedéseivel kapcsolatos igazgatósági eljárási rendet, az ügyészséghez történő válaszadással, valamint a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályának tájékoztatásával bezárólag.
 - o) Felterjeszti az APEH elnökéhez, az igazgatóság vezetője elleni kizárási indítványt, az érintett szakterület előterjesztése alapján.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot, megbeszéli, elemzi az érintett osztályokkal. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez.
 - b) A hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetve hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.
 - c) Figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását, ütemességét és eredményességét.
 - d) Értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét.
 - e) Utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetve az intézkedések hatályosulását.

Tervezési és Elemzési Főosztály

107. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjének működtetése, rendszeres kontrolling információk szolgáltatása.
 - b) A stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetéről rendszeres értékelés, az eltérések kezeléséhez jelzések, javaslatok készítése.
 - c) Javaslattétel az Igazgatóság önadózási és önadózáson kívüli bevételi előirányzataihoz, a teljesülésről havi prognózis készítése és alakulásának elemzése a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az APEH szervezeti stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről évente értékeléseket készít.
 - b) A stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére.
 - c) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint.
 - b) Az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában közreműködik és működteti azt. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére.

- c) Havonta az önadózási bevételekről előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.
 - d) Az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését elősegíti és részt vesz alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében.
 - e) Rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az Igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás–fejlődés szempontjaiból történő méréséhez.
 - f) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat.
 - g) Rendszeres prognózisokat készít a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
 - h) Számításokat végez a jogszabályi változások és makromutatók figyelembe vételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan.
 - i) Az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével részt vesz a bevételek alakulásának értékelésében, a bevallási adatokból levonható következtetések elemzéseiben.
 - j) Elemzési anyagokat állít össze a régió gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről. Számításokat végez az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését és tájékoztatja az Igazgatóság szakmai területeit.

Titkársági Főosztály

108. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások kezelése, a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatok koordinálása, értékelése, elemzése.
 - b) Az Igazgatóságot személyesen (telefonon) megkereső ügyfelek szóbeli (telefonni) közérdekű bejelentéseinek, panaszainak írásba foglalása.
 - c) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési tevékenységének ellátása.
 - d) Az Igazgatóság sajtótevékenységének bonyolítása.
 - e) A Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumok internetes megjelentetése.
 - f) Az Igazgatóság munkatervének, rendezvénytervének elkészítése.
 - g) Az igazgatósági ünnepek, közösségi programok, illetve más – az Igazgatóság egészét érintő – rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
 - h) Az igazgató vezetési tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatainak ellátása, az igazgatói értekezletek munkájának tervezése, előkészítése, napirendi pontjainak összeállítása, az értekezletek lebonyolításának megszervezése.
 - i) Az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti, szervezi, és koordinálja az igazgatói értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján.
 - b) Előkészíti és szervezi az Igazgatóság sajtótájékoztatóit, az igazgató találkozóit a fontosabb médiák vezetőivel, képviselőivel.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Irányítja és felügyeli az iratkezelés igazgatósági rendszerét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Az igazgatói-, az összevezetői-, illetve a vezetői beszámoló értekezletekről emlékeztetőt készít.
 - b) Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Tárát.
 - c) Összeállítja az Igazgatóság vezetői beszámolási tervét, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetéstestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.
 - d) Gondoskodik az Igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.
 - e) Összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét.

- f) A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.
 - g) Nyilvántartja az Igazgatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
 - h) Kialakítja a helyi civil szervezetekkel való kapcsolatok rendszerét.
 - i) Felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett közérdekű bejelentéseket és panaszokat és azokat – tárgykörüktől függően – intézésre továbbítja a Jogi és Koordinációs Főosztályra, illetve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat a Központi Hivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályára.
 - j) Ellátja az Igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - k) Ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - l) Ellátja a minősített iratkezelési feladatokat.
 - m) Szervezi és koordinálja az Igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, szervezi információs forrásait, interjúkat az Igazgatóság vezetőivel.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
 - o) Elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.
 - p) Ellátja a PR kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin - előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok).
 - q) Figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) az Igazgatóság érdekkörébe tartozó VIP listát, és közzé teszi a belső honlapon.
 - r) Gondoza az Igazgatóság intranetes és internetes honlapját.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről, a szakterületek által készített jelentések alapján.
 - b) A szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását és arról az igazgatói értekezlet részére negyedévente tájékoztatást készít.
 - c) Felügyeli szakterületén a minősített iratkezeléssel összefüggő feladatainak végrehajtását a kinevezett TÜK ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és - a Biztonsági Főosztállyal együttműködve - azok őrzését.
 - d) Ellenőrzi az irattároló tevékenység szabályszerűségét és egységes gyakorlatát.

Ügyiratkezelési Osztály 1.-3.

109. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
 - b) Az irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolása, az iratok kiadása, továbbítása, hiteles másolatok készítése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A beérkezett küldemények tartalmuk alapján történő szignálása.
 - b) Gondoskodik az irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
 - c) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
 - b) Bontja a postai, az osztályok közötti, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
 - c) Végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét, az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
 - d) Az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgykód alkalmazásával.

- e) Megrendeli, nyilvántartásba veszi, igény szerint elosztja, illetve szükség szerint selejtezi az Igazgatóság vonalkód állományát, megszervezi az év végi elszámolást (a sárga etikettes vonalkód kivételével).
 - f) Átv teszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve az irattározandó anyagokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat vonatkozó pontja szerint, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.
 - g) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
 - h) Az általános kézbesítési tevékenység ellátása (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).
 - i) Az elintézett ügyiratok átvétele, ellenőrzése, irattározása.
 - j) A megőrzési határidő letelte után a selejtezés lebonyolítása, a maradandó értékű iratok levéltárba adása.
 - k) Végzi az osztályos ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányítását.
 - l) A folyóiratok, közlönnyök szétosztása, a módszertani és egyéb, nagy példányszámban megjelenő kiadványok terítése.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
 - b) Figyelemmel kíséri az eredetiben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

Belső ellenőrzés

110. § (1) Feladatkör

A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott feladatok igazgatósági szintű előkészítése, végrehajtása és elemzése.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét.
 - b) A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatok, az APEH adóhatósági jogkörét – az adó megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, kiutalását és ellenőrzését – nem érintő vizsgálatok lefolytatása.
 - b) A vizsgálatok megállapításairól jegyzőkönyvet, jelentést készít, az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére. Indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedések megtételére.
 - c) Összefoglaló jelentést készít az igazgató részére..
 - d) Közreműködik a Központi Hivatal belső ellenőrzési összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - e) Ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - f) Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
 - g) Ellenőrzi az Igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását.
 - h) Vizsgálja az országosan kialakított normatívák megfelelőségét, ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását.
 - i) Elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat.
 - j) Vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.
 - k) Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.
 - l) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását.
 - m) Elvégzi az elnök, illetve az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - n) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.
 - o) Az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

X. fejezet

Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Dél-alföldi Regionális Igazgatósága
gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes,
utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

I. fejezet

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés meghatározása

1. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az APEH Dél-alföldi Regionális Igazgatóságán (továbbiakban: Igazgatóság) a gazdálkodásért felelős Gazdasági Főosztály (továbbiakban: gazdasági szervezet) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Ennek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a gazdasági szervezet vezetője felelős a jelen utasításban foglaltak figyelembe vételével.
A szabályozásnak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
 - c) a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvizetés, beszámolás).
3. A 2. pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosítottak.
4. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
 - a) az Igazgatóság valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre;
 - d) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
5. A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjének elemei
 - a) a különböző szintű értekezletek (igazgatói, főosztályvezetői, összvezetői, összmunkatársi), melyek rendszeres időközönként történő megtartásának célja az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintése, a mindenkori aktuális feladatok időbeni ütemezése, az esetleges hiányosságok okainak feltárása és megszüntetéséhez szükséges intézkedések meghatározása.
 - b) a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - előirányzatok egyeztetése (eredeti, módosított, MÁK)
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások, stb.).
 - c) vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll)
 - a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes)
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos).
6. A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a gazdasági szervezet mindenkor hatályos Ügyrendje tartalmazza.

II. fejezet

Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elemei

Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ámr.) meghatározza a FEUVE elemeit, melyek a következők:

- a) ellenőrzési nyomvonal,
- b) kockázatkezelés,
- c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

A) Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma: a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamat ábrákkal szemléltetett leírása.
Az igazgatóság ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra.
2. Az Igazgatóság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi folyamat ellenőrzési nyomvonalát a jelen szabályzat 2–30. számú függeléke tartalmazza. Az ellenőrzési nyomvonalon belül az egyes tevékenységek ellenőrzési pontjainál megjelölésre kerültek az adott folyamatot működtető szervezeti egység(ek) és azok a személyek, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek a feladat végrehajtásáért.
3. Ellenőrzési nyomvonal a következő gazdasági tevékenységhez kapcsolódó fő- és részfolyamatokhoz kerültek meghatározásra.

A szabályzat alapját képező jogszabályok

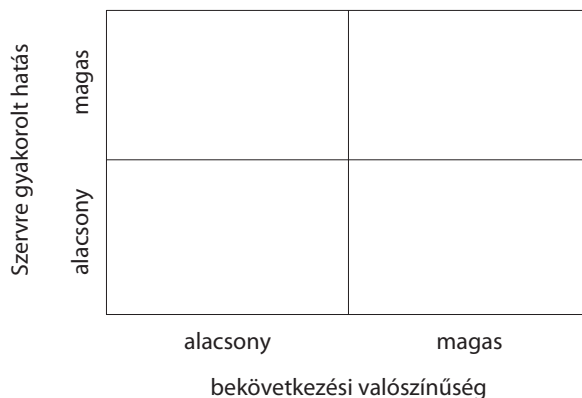
1. számú függelék

A) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE		
alábontva:	4 részfolyamatra	2. sz. függelék
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA		
a) Személyi juttatás		
1. Rendszeres személyi juttatás		3. sz. függelék
2. Jutalom előkészítése		
alábontva:	3 jogcím szerint	4. sz. függelék
3. Jubileumi jutalom,		
törzsgárda jutalom előkészítése		
alábontva:	2 jogcím szerint	5. sz. függelék
4. Költségtérítések		
alábontva:	6 jogcím szerint	6. sz. függelék
5. Szociális juttatásokra igénybejelentés		7. sz. függelék
6. Állományba nem tartozók juttatására igénybejelentés		8. sz. függelék
b) Munkaadókat terhelő járulékok		
alábontva:	1 jogcím szerint	
1 tevékenység		9. sz. függelék
c) Dologi és egyéb folyó kiadások		
1. Szolgáltatások igénybevételének kiadása		
alábontva:	6. tevékenység	10. sz. függelék
2. Készletbeszerzés kiadása		
alábontva:	7 tevékenység	11. sz. függelék
3. Reklám és propaganda kiadása		
alábontva:	5 tevékenység	12. sz. függelék

4.	Reprezentációs kiadás (személyi reprezentáció) alábontva	7 tevékenység	13. sz. függelék
5.	Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségterítések elszámolása alábontva:	1 tevékenység	14. sz. függelék
6.	Vásárolt szolgáltatások kiadások alábontva:	6 tevékenység	15. sz. függelék
7.	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó alábontva 1 tevékenység	1 jogcím szerint 16. sz. függelék	
8.	Adók, díjak, befizetések alábontva:	5 tevékenység	17. sz. függelék
9.	Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak, és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bíróági végrehajtók költségigénye alábontva	2 tevékenység	18. sz. függelék
10.	Egyéb folyó kiadások alábontva:	4 tevékenység	19. sz. függelék
d)	Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás (5 000 000 Ft értékhatárig) alábontva:	6 tevékenység	20. sz. függelék
e)	Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás (5 000 000 Ft értékhatárig) alábontva:	6 tevékenység	21. sz. függelék
f)	Előirányzat módosítás alábontva:	2 tevékenység	22. sz. függelék
g)	Közbeszerzési eljárás alábontva:	12 tevékenység	23. sz. függelék
h)	Egyéb sajátos részterületek feladat alábontva	5 tevékenység	24. sz. függelék
C)	ESZKÖZGAZDÁLKODÁS		
a)	Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása alábontva	5 tevékenység	25. sz. függelék
b)	Kis értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és beszerzése nyilvántartása alábontva	4 tevékenység	26. sz. függelék
c)	Leltározás, leltárfelvétel alábontva	6 tevékenység	27. sz. függelék
d)	Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása alábontva	8 tevékenység	28. sz. függelék
D)	INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ alábontva:	25 tevékenység	29. sz. függelék
E)	BEVÉTELEK alábontva:	2 tevékenység	30. sz. függelék
	Alkalmazott rövidítések		31. sz. függelék
	Gazdálkodási tevékenység folyamatainak kockázati szintje		32. sz. függelék

B) Kockázatkezelés

1. A kockázat az igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését. Jelen szabályzat az Igazgatóság költségvetési gazdálkodásának kockázatkezelésére terjed ki.
2. Az Igazgatóság hierarchikus felépítésének megfelelően az igazgató a kockázati tényezők kezelésének felelősségét delegálja a gazdasági szervezet vezetőjéhez.
3. Az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, valamint a gazdálkodási tevékenységről szóló beszámoló elkészítése során a gazdasági szervezet vezetőjének feladata a kockázati tényezők azonosítása, bekövetkezésének valószínűsítése, kockázati hatás mérése és semlegesítése.
4. A gazdasági szervezet szervezeti egységének vezetői felmérik, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.
5. Kockázati reakciók:
A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
 - (a) kockázat átadása (biztosítás révén),
 - (b) kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt)
 - (c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
 - (d) kockázatos tevékenység befejezése (az Igazgatóságnál kivételesen fordulhat elő).
6. A kockázatkezelés során figyelembe kell venni a belső ellenőrzés ajánlásait és javaslatait.
7. A kockázat kezelés lépései
 - a kockázat azonosítása,
 - a kockázat értékelése,
 - az elfogadható és kezelhető kockázati szint meghatározása,
 - a kockázatokhoz kapcsolódó reakciók (intézkedések) meghatározása,
 - a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések megvalósíthatóságának mérlegelése,
 - az intézkedés megtétele és annak rendszeres felülvizsgálata.
8. A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésénél, a költségvetési javaslat összeállításánál kell megkezdeni a kockázatkezeléséért felelős alkalmazottnak.
9. A kockázatazonosítás annak a megállapítása, hogy melyek az Igazgatóság gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető, a szervezeti célok elérésére negatívan ható kockázati tényezők. A gazdálkodási tevékenység folyamatainak kockázati szintjeit a 32. számú függelék tartalmazza.
10. Az igazgató a kockázatok beazonosításához a hatályos jogszabályok és a stratégiai célok alapján éves időtávlatban határozza meg és aktualizálja az Igazgatóság gazdálkodásával összefüggő prioritásokat, célkitűzéseket. A célokat, célkitűzéseket az éves munkatervben kell rögzíteni. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.
11. A kockázatok beazonosításának módszere a kockázatvizsgálat. A kockázatvizsgálat elvégzésére a gazdasági szervezet vezetője munkacsoportot hoz létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata azoknak a várhatóan bekövetkező kockázatoknak a felmérése és jelentőségük szerinti sorba állítása, amelyek hatással vannak a szervezeti célok elérésére, illetve a szerv tevékenységére.
12. A várható kockázatok összegyűjtését követően – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.



13. Az elkészített ábrák összegzésével határozható meg a szerv kockázati térképe.
A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok magas, a bal alsó negyed kockázata az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.
Kockázatok értékelése
14. Az Igazgatóságon a gazdálkodási tevékenység kockázatainak kezelésére 3 tagú Kockázatkezelő Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) kell létrehozni, melynek tagjai: gazdasági szervezet vezetője és osztályainak vezetői. A Bizottság a gazdasági szervezet vezetőjének irányítása és felügyelete alatt végzi a tevékenységét.
15. A Bizottság feladata:
 - a) a gazdálkodási tevékenységet fenyegető kockázati tényezők megállapítása, a kockázat beazonosítása,
 - b) beazonosított kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a gazdasági tevékenységre gyakorolt hatása alapján a gazdálkodási szervezet kockázati térképének elkészítése,
 - c) a kockázat értékelése,
 - d) a kockázat minimalizálását biztosító intézkedési javaslatok meghatározása,
 - e) a kockázatok rendszeres újraértékelése,
 - f) folyamatosan nyomon követi a folyamatokat,
 - g) ellenőrzi a megtett intézkedések hatásait,
 - h) a gazdasági szervezet kockázatkezelésének figyelemmel kísérése,
16. A Bizottság a kockázati szint csökkentéséről szóló javaslatát az igazgatónak terjeszti fel, aki a felterjesztett javaslatban foglaltak alapján dönt a kockázat megszüntetésének módjáról, valamint a szükséges intézkedések meghozataláról (jelentést, beszámolót kér; vizsgálatot rendel el).
17. A Bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdasági szervezet kockázatkezelését.
18. A Bizottság ajánlása és a gazdálkodási tevékenység kockázati térképe alapján az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységben a gazdasági szervezet vezetője felelős az elrendelt intézkedés végrehajtásával a beazonosított kockázat minimalizálására, illetve bekövetkezésének megelőzésére.
19. Az Igazgatóság FEUVE Szabályzatában előírt tartalmú kockázat-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági szervezet vezetője felelős.
A kockázat-nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - A kockázat fontosságát
 - A kezelésére javasolt intézkedést
 - A felelős munkatárs nevét
 - A folyamatba épített ellenőrzéseket, eljárásokat, melyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek
 - Amennyiben ezek az eljárások nem elégségesek, mit tesz a szerv a konkrét területen

C) A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató előírásai figyelembe vételével - az alábbiak szerint határozom meg.

Általános rendelkezések

1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában.
2. A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
3. A szabálytalanság alapesetei:
 - a) a szándékosan okozott szabálytalanságok,
 - b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.

4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
 - a) hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (cél a megelőzés),
 - b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
5. Aszabálytalanságok megelőzése:
 - a) Az Igazgatóság gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az igazgató felelőssége, aki e feladatot a gazdasági szervezet irányítása útján látja el. A gazdasági szervezet az Igazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatokat az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
 - b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a igazgató felelőssége, hogy
 - az Igazgatóság a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés meghozatala,
 - a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
 - c) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a gazdasági szervezet vezetőjének a feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje a gazdálkodási tevékenység és a kapcsolódó folyamatok szabályozottságát, illetve a szabályok betartását.
6. Az Igazgatóság rendelkezésére bocsátott források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében a gazdasági szervezet feladatát az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás, a gazdasági szervezet részletes pénzügyi-gazdasági feladatait, a gazdasági szervezet vezetőjének és a beosztott dolgozóinak feladat-, hatás- és jogkörét a gazdasági szervezet ügyrendje szabályozza.
7. A gazdasági szervezet munkavállalóinak konkrét feladatát, jog-és hatáskörét - az APEH és az Igazgatóság belső intézkedéseinek figyelembe vételével - a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény. alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka Törvénykönyvnek megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

8. Az Igazgatóság gazdasági tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése az igazgató feladata.
9. A szabálytalanságok kezelése a következőket foglalja magában:
 - a) a szabálytalanság észlelését;
 - b) szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;
 - c) az intézkedések, eljárások nyomon követését;
 - d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását;
10. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az igazgató, a gazdasági szervezet vezetője, illetve a gazdasági szervezet munkatársai részéről, a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya, az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztálya, továbbá a külső ellenőrzési szervek jelzése alapján egyaránt.

A szabálytalanságok észlelése esetén az eljárás rendje a következő:

 - a) A gazdasági szervezet munkatársa észleli a szabálytalanságot:
 - Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági szervezet valamely munkatársa észleli, köteles a közvetlen (a gazdasági szervezet) vezetőjét, értesíteni.
 - Amennyiben a gazdasági szervezet vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót kell értesítenie.
 - Az igazgatónak, mint a munkáltató jogkör gyakorlójának, kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- b) A gazdasági szervezet vezetője észleli a szabálytalanságot:
– Amennyiben a gazdasági vezető észleli a szabálytalanságot köteles az igazgatót értesíteni.
– Az Igazgató a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően intézkedést hoz a szabálytalanság korrigálásra, megszüntetésére.
- c) A Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya vagy az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztálya észleli a szabálytalanságot:
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber., valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- d) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
A külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdasági szervezetnek az igazgató által jóváhagyott intézkedési tervet kell kidolgoznia.
11. A szabálytalanság észlelését követően a büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén - az 1. számú függelékben részletezett - az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok rendelkezései alapján az intézkedést az igazgató teszi meg.
12. Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:
- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - b) figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
 - c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
 - d) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
13. A gazdasági tevékenység ellátása során jelentkező szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásokról, intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a szükséges eljárás, intézkedés típusát,
 - az észlelő megnevezését,
 - az érintett alkalmazott megnevezését,
 - a szabálytalanság észlelésének időpontját,
 - a szabálytalanság keletkezésének időpontját,
 - a szabálytalanság tárgyát,
 - az eljárás, intézkedés időpontját,
 - a megállapításokat, javaslatokat,
 - a jogkövetkezményeket,
 - az intézkedési tervek végrehajtását.
14. A gazdasági szervezet vezetője gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásának naprakész vezetéséről.

1. sz. függelék

A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok
 - a) A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
 - b) Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet,
 - c) Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),
 - d) Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ámr.),
 - e) A Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
 - f) A közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
 - g) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet
 - h) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (Ber.).
A szabályzat elkészítésénél figyelembe vételre kerültek
 - az APEH elnökének utasításai,
 - és az Igazgatóság belső szabályzatai,
 - a Pénzügyminisztérium Közleménye a folyamatba épített elozetes és utólagos vezetői ellenőrzés tárgyában kiadott módszertani útmutató.
2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok
 - a) A Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.);
 - b) A büntetőeljárásról szóló többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
 - c) A szabálysértésekről szóló többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
 - d) A Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
 - e) A polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
 - f) A Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka tv.);
 - g) A köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);
 - h) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.);
 - i) Az Adó-és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló 1116/B/2007. APEH utasítás és annak mellékletét képező Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
3. A szabálytalansággal kapcsolatos egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések<D>
 - 3.1. Büntetőeljárás
 - a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.
 - b) A 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá ha külön törvény előírja a köztisztviselő köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
 - c) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.
 - 3.2. Szabálysértési eljárás
 - a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
 - b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.
 - 3.3. Kártérítési eljárás
 - a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásába a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.
 - 3.4. Fegyelmi eljárás
 - a) A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

2 számú függelék

Sz.	Részfolyamat	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) TERVEZÉS										
1.	Igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: PO ov. EO ov. V: szervezeti egységek vezetői PO,EO ügyintézői	igénylő levelek	F: PO ov. EO ov. K: nem értelmezhető	Költségvetési terv készítésének időpontjáig	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Költségvetés tervezése	ÁHT Gazdálkodási Szabályzat	E:PO ov. EO ov V:PO,EO ügyintézői	költségvetési dokumentumok, szöveg indoklás	F: PO ov,EO ov K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: GF főv É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Költségvetési javaslat felterjesztése	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: GF főv.	felterjesztő levél	F: GF főv. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Ámr.	E: PO ov. V: PO ügyintézői	elemi költségvetés bizonylati	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E:GF főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés (K 11) E: PO ügyintézői

3. számú függelék

Sz.	Jog cím	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1) Rendszeres személyi juttatás (bér, bér jellegű kifizetések számfeljöje: Központi Hivatal BO)										
1.1.	illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	KTV. Közfoglalti Szab.	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv V: IHPF ügyintézői	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, HPF főv K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató É: nem értelmezhető	U, E:: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető

4. számú függelék

Ssz.	Jogcím	Jogsabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
2. Jutalom előkészítése (számfejtő: Központi Hivatal BO)										
2.1.	eredményarányos jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. V: IHPF ügyintézői	igénybejelentő, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető
2.2.	Eseti jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. V: IHPF ügyintézői	igénybejelentő, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető
2.3.	kitüntetések	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. V: IHPF ügyintézői	igénybejelentő, értesítők, szervenkénti listák	F: dokumentumok elkészítéséért: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető

5. számú függelék

Sz.	Jogcím	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom előkészítése(számféjtő: Központi Hivatal BO)										
3.1.	jubileumi jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. V:IHPF ügyintézői	igénybejelentő, jubileumi jutalomról értesítés	F: dokumentumok elkészítéséért: IHPF főv. K: nem értelmehzető	nem értelmehzető	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató É: nem értelmehzető	U,É: nem értelmehzető	nem értelmehzető	K: nem értelmehzető
3.2.	törzsgárda jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, IHPF főv. V: IHPF ügyintézői	igénybejelentő, emléklap	F: dokumentumok elkészítéséért: IHPF főv. K: nem értelmehzető	nem értelmehzető	E: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató É: nem értelmehzető	U,É: nem értelmehzető	nem értelmehzető	K: nem értelmehzető

6. számú függelék

Sz.	Jogcím	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4. Költségtérítések										
4.1.	közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók V: PO ügyintézője	kérelem, engedély	F: igazgató PO K: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: PO ov. É: PO ügyintézője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PO ügyintézője
4.2.	tanulmányi	Közforgalmi Szabályzat, Mt.	E: igénylő munkavállaló és vezetők IHPF főv. V: IHPF ügyintézőjei	szervezéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: IHPF főv. K: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató	Közforgalmi Szabályzat szerint Mt. szerint tanulmányi szerződés szerint	E, IHPF főv. PO ov. É: PO ügyintézője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PO ügyintézője IHPF ügyintézője
4.3.	közigazgatási vizsgák	KTV, Képzési terv, 35/1998. (II. 27.) Korm. rend., Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2007/115. szám)	E: IHPF főv V: IHPF ügyintézője ügyintézője	igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány	F: IHPF főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KTV., 35/1998. (II. 27.) Korm. rend. szerint	E: IHPF főv. PO ov. É: PO ügyintézője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: PO ügyintézője
4.4.	védőszeműveg	1102/B/2008. APEH utasítás	E: alkalmazott, szervezeti egységek vezetői IHPF ügyintézője V: IHPF ügyintézője	1102/B/2008.APEH utasítás szerinti bizonylatok, számla	F: IHPF főv. K: munkáltatói jogkört gyakorló igazgató	1102/B/2008.APEH utasítás szerint folyamatos	E: IHPF főv., PO ov. É: PO ügyintézője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008.APEH utasítás szerinti igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PO ügyintézője

Ssz.	Jogcím	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4.5.	napidíj	KTV, Közszolgálati Szabályzat	E: alkalmazott, szervezeti egységek vezetői V: alkalmazott, PO ügyművezetői	Belföldi kiküldetési rendelvény	F: szervezeti egységek vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Pénzkezelési szabályzat szerint	E: PO ügművezetője É: PO ügművezetője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PO ügyművezetője
4.6.	Étkezési hozzájárulás	KTV, Közszolgálati Szabályzat	E/N PO ügművezetője	igénylő levél, távolsági jelentés, átvételt igazoló bizonylat, kiosztási jegyzék, nyilvántartás	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: PO ügművezetője

7. számú függelék

Ssz.	Jogcím	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
5. Szociális juttatásokra igénybejelentés(kifizető Központi Hivatal BO)										
5.1.	szociális támogatások	Közszolgálati Szabályzat	E: IHPF V: IHPF ügyművezetője	Közszolgálati Szabályzat szerinti kérelem	F: dokumentumok elkészítéséért: IHPF főv. K: nem értelmezhető	Közszolgálati Szabályzat szerint	E: IHPF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető

8. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
6. Állományba nem tartozók juttatására igénybejelentés (engedélyező: PBF, számfeltő: BO)										
6.1.	megbízási szerződés előkészítése	Megbízási szerződésről szóló hatályos Elnöki Utasítás	E: IHPF főov. V: IHPF üggyintézője	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, IHPF véleményezése, megbízási szerződés	F: dokumentumok elkészítéséért; IHPF K: nem értelmezhető	Megbízási szerződésről szóló hatályos. Elnöki Utasítás szerint	E: IHPF É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető

9. számú függelék

Sz.	Jogcím/ Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	természetbeni juttatások utáni kötelezettségek	szjatv., Tb. tv, egyéb jogszabályok	E.V: PO üggyintézője	feladási bizonylat, utalványrendelet	F: PO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12 -ig	E: GF főov.É: PO üggyintézője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12-ig	K: feladás alapján, esetenként E: PO üggyintézője
2.	bevallás elkészítése	szja tv., Tb. tv, egyéb jogszabályok	E.V: PO üggyintézője	bevallás	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 12-ig.	E: GF főov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

10. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások igénybevétele kiadása										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egység üggyintézője, EO üggyintézője	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
1.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység(ek) vezető(i) V: EO üggyintézője	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: Bíráló Bizottság, illetve a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője K: Gazdasági Szabályzat szerint	KBT szerint	E KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egységek üggyintézője, EO üggyintézője V: EO üggyintézője	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov. K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
1.4.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E/V: EO üggyintézője	szerezés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov, igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: EO ov., szerződéseknél JKF ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO üggyintézője
1.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egység vezetője/üggyintézője, EO ov./üggyintézője,	teljesítés igazolás	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO üggyintézője	számla utalvány-rendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: PO üggyintézője	U: E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO üggyintézője

11. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzés kiadása										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egység ügymintázója, EO ügymintázója	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység(ek) vezető(i) V: EO ügymintázója	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	K: Bíráló Bizottság, illetve a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője K: Gazdasági Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység ügymintázója, EO ügymintázója V: EO ügymintázója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov. K: nem értelmezhető	Szükség szerint, illetve igénylés szerint	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.4.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E/V: EO ügymintázója	szerezés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov. Igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: EO ov. szereződésnél JFK ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO ügymintázói
2.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egység vezetője/ügymintázó je, EO ov/ügymintázója	teljesítés igazolás	F igénylő szervezeti egység, vezetője, EO ov. K: nem értelmezhető	Számla kifizetését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.6.	Készlet, anyag kis értékű tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO ügymintázója	Számviteli politika Szerinti bizonylatok	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: EO, ügymintázója
2.7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO ügymintázója	Számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: PO ügymintázója	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO ügymintázója

12. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltekző dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Reklám és propaganda kiadása										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egység üggyintézője, TITK üggyintézője, EO üggyintézője	igénylő levél, igénybejelentő	F: Szervezeti egységek vezetői, TITK főv. EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
3.2.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egység üggyintézője, EO üggyintézője	aj Ajánlati paramétereket tartalmazó dokumentáció	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov. K: nem értelmezhető	Szükség szerint, illetve igénylés szerint	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
3.3.	szereződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat,	E/V: TITK üggyintézője, EO üggyintézője	szereződés, megrendelés	F: TITK főv. EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: EO ov. szerződéseknél JKF ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO üggyintézője
3.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egység vezetője/üggyintézője, TITK főv., TITK főv./üggyintézője, EO ov/üggyintézője	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv., EO ov. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO üggyintézője	Számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: PO üggyintézője	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E:PO üggyintézője

13. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtás (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Reprezentációs kiadás (személyi reprezentáció)										
4.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	EV: igénylő szervezeti egység üggyintézője, TITK üggyintézője	igénylő levél, igénybejelentő	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv. EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E; PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
4.2.	szertőlés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat,	E/V: igénylő szervezeti egység üggyintézője, TITK üggyintézője, EO üggyintézője	szertőlés, megrendelés	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E EOov., szertőlésnél JKF ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: : analitika, folyamatos E: PO üggyintézője
4.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egység vezetője/üggyintéző je, TITK főv./ üggyintézője, EO ov/üggyintézője	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK főv., EO ov. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: TITK főv. EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO üggyintézője	Számla, utalványrendelet	F:PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: PO üggyintézője	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO üggyintézője
4.5.	Előleg felvétele személyi reprezentációra	1004/B/2009.szá- mú APEH utasítás alapján, Pénzkezelési Szabályzat	E: előleget felvevő alkalmazott, V: PO üggyintézője	bizonylat az előleg felvételéről	F: PO üggyintézője	igénylés szerint	E: PO ov. É: PO üggyintézője	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	előleg felvétele	K: analitika, E: PO üggyintézője
4.6.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: személyi reprezentációt felhasználó	teljesítés igazolás	F: személyi reprezentációt felhasználó K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO üggyintézője	Számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov . É: PO üggyintézője	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO üggyintézője

14. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségterítések elszámolása										
5.1.	Utazási költségterítés elszámolása	KTV, Közzszolgálati Szabályzat	E/V: munkavégzésre, kiküldetésre kirendelt alkalmazott	kiküldetési rendelvény	F: kirendelő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E: PO ov. É: PO ügyintézője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PO ügyintézője

15. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Vásárolt szolgáltatások kiadása										
6.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: igénylő szervezeti egységügyintézőj e, IHPF ügyintézője, EO ügyintézője, EO ügyintézője	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője , IHPF főv., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E:PO ov. É:nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység(ek) vezető(i) V: EO ügyintézője	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: Bíráló bizottság, illetve beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője, KÖZB K Gazdálkodási szabályzat. szerint	KBT szerint	E KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6.3.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E/V: igénylő szervezeti egység ügymintázója, IHPF ügymintázója, EO ügymintázója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk	F: igénylő szervezeti egység vezetője, IHPF főv., EO ov. K: nem értelmezhető	igénylés szerint	E: EO ov.	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.4.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E/V: IHPF ügymintázója, EO ügymintázója	szerezés, megrendelés	F:IHPF főv., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: EO ov. Szerződéseknekél JKF ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E PO ügymintázója
6.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: IHPF főv./ügymintázója, EO ov/ügymintázója	teljesítés igazolás	F IHPF főv., EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E/V:PO ügymintázója	Számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: PO ügmintázója	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E:PO ügymintázója

16. számú függelék

Ssz.	Jog cím / Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó										
7.1.	természetbeni juttatások utáni kötelezettségek	szja tv.,	E,V:PO ügmintázója	feladási bizonylat	F: PO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12 -ig	E: PO ov. É: PO ügymintázója	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12 -ig	K: feladás alapján, esetenként E: PO ügymintázója
7.2.	bevallás elkészítése	szja tv.,	E,V: PO ügmintázói	bevallás	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 12 -ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

17. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Eloksztis (E)/ Vgrehtj (V)	Keletkezt dokumentumok	Felelt (F)/ kteleztstsgvlllt (K)	Hatrtld	Ellenrtzt (E)/ rtvnyestts (E)	Utalvnyozts (U)/ ellenjgyzt (E)	Pntztgti teltstts	Knyvvtztstben vtlt mteltntts (K), eltztmtltst feladtok (E)
B) VEGREHTJTS										
c) Dologi rt egytb folyt ktadtstok										
8. Adtk, dtjak, btftztstsek										
8.1.	tgny bteltntst, pntztgti fedztet krtst	Gztltkttdst Stbtlyzt	E/V: tgnylt stvtzteti egysgt tgynttztjt	tgnylt ltvl, tgnybteltntt, rtstst ltvl	F: tgnylt stvtzteti egysgt vtztjt K: Gztltkttdst Stbtlyzt stvtnt	nem rteltmtzttd	E: PO ov. E: nem rteltmtzttd	U, E: nem rteltmtzttd	nem rteltmtzttd	K: analitika, folyamtos E: PO tgynttztjt
8.2.	sttkstgt stvtnt rtjtltatok btktrtst	Gztltkttdst Stbtlyzt	E/V: EO tgynttztjt	rtjtltatkttr ltvl, egytb dokumenttkt	F: EO ov. K nem rteltmtzttd	tgnyltst stvtnt	E: EO ov. stvtzttdstktnl	U, E: nem rteltmtzttd	nem rteltmtzttd	nem rteltmtzttd
8.3.	stvtzttdst mtktrtst, mtgtntltst eltktztst	Gztltkttdst Stbtlyzt	E/VEO tgynttztjt	stvtzttdst, mtgtntltst	F: EO ov. K: Gztltkttdst Stbtlyzt stvtnt	Nem rteltmtzttd	E: EO ov. Stvtzttdstktnl JKF ov. E: nem rteltmtzttd	U: nem rteltmtzttd E: Gztltkttdst Stbtlyzt stvtnt	nem rteltmtzttd	K: analitika, folyamtos E: PO tgynttztjt
8.4.	teltstts gtzoltst	Gztltkttdst Stbtlyzt	E/V: tgnylt stvtzteti egysgt vtztjt/tgynttztjt/tjt, EO ov/tgynttztjt,	teltstts gtzoltst	F tgnylt stvtzteti egysgt vtztjt, EO ov. K: nem rteltmtzttd	nem rteltmtzttd	E:EO ov.. E: nem rteltmtzttd	U, E: nem rteltmtzttd	nem rteltmtzttd	nem rteltmtzttd
8.5.	stmtla ktftztst	Gztltkttdst Stbtlyzt	E, V: PO tgynttztjt	Stmtla, utaltvnyrtndelt	F: PO ov. K: nem rteltmtzttd	stmtla ftztst hatrttjt	E: PO ov E: PO tgynttztjt	U, E: Gztltkttdst Stbtlyzt stvtnt	stmtla ktftztst	K: havonta E PO tgynttztjt

18. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
9. Felszámolási eljárásához kapcsolódó díjak (közvetíteli-, regisztrációs, ügygondnoki díj) és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bírósági végrehajtók költségigénye										
9.1.	Értesítés a díjak összegéről, illetve a bírósági vh költségigényéről	Gazdálkodási Szabályzat Számvetési politika	E: Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály (FFKF) és Végrehajtási Főosztály (VFO) ügymintázója	értesítő levél, igénybejelentés	F: FFKF főov., VFO főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	azonnal	E.É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO ügymintázója
9.2.	Kifizetés	Gazdálkodási Szabályzat	E: V: PO ügymintázója	határozat	F: PO ov. K: nem értelmezhető	értéstitől számított 3 napon belső	E: PO ov. É: PO ügmintázója	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E:PO ügymintázója

19. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
10. Egyéb folyó kiadások										
10.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	EV: igénylő szervezeti egységek ügymintázója	igénylő levél, igénybejelentő, értesítő levél	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E:PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO ügymintázója
10.2.	Kötelezettség- vállalás dokumentumának elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	EV: igénylő szervezeti egység V ügmintázója	szerződés, megrendelés	F: PO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO ügymintázója

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
10.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egység ügymintázója,	teljesítés igazolás	F igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E:PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
10.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO ügymintázója	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: ügymintázója	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO ügymintázója

20. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás (5 000 000 Ft értékhatárig)										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: igazgató, EO ügymintázója V: EO ügymintázója	igénylő levelek, igénybejelentés	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: EO ügymintázója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk	F: EO ov. K: nem értelmezhető	igénylés szerint	E: EO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	szereződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E/V: EO ügymintázója	szereződés, megrendelés	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: EO ov. Szerződéseknél: JKF ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO ügymintázója
4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszköz gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: EO ov/ügymintázója	teljesítés igazolás	F, EO ov. K: nem értelmezhető	Számla kifizetését, feltérjesztését megelőzően	E:EO ov.. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás (5 000 000 Ft értékhatárig)										
5.	számla felküldése Központi Hivatalnak kifizetés céljából	Beruházási Szabályzat	E, V: PO ügyművezetője	kísérőlevél a számlához	F:PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
6.	tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat,	E: V: EO ügyművezetője	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F:EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO ügyművezetője, PO ügyművezetője

21. számú függelék

B) VÉGREHAJTÁS										
e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás (5 000 000 Ft értékhatárig)										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: V: EO ügyművezetője,	igénylő levelek, igénybejelentés	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E, V: EO ügművezetője	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk	F: EO ov. K: nem értelmezhető	igénylés szerint	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: V: EO ügyművezetője	szereződés, megrendelés	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO ügyművezetője
4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: V: EO ov/ügyművezető	teljesítés igazolás	FEO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás (5 00.000 Ft értékhatárig)										
5.	számla felküldése Központi Hivatalnak kifizetés céljából	Beruházási Szabályzat	E, V: PO ügyművelet	kísérőlevél a számlához	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
6.	tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele	Számviteli Politika, Eszköz gazdálkodási Szabályzat,	E, V: EO ügyművelet	Eszköz gazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO ügyművelet

22. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
BB VÉGREHAJTÁS										
f) Előirányzat módosítások										
1.	előirányzat módosítás	Gazdálkodási szabályzat ÁHT, Ámr.	E, V: PO ügyművelet	kérelmet tartalmazó levél	F: PO ov. K: nem értelmezhető	a hónap 15-ig	E, E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.	pótelőirányzat	Gazdálkodási Szabályzat ÁHT, Ámr.	E, V: PO ügyművelet	Központi Hivatal Gazdasági Szervezetének engedélyező levele	F: PO ov. K: nem értelmezhető	a hónap 25-ig	E, E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO ügyművelet

23. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Közbeszerzések										
1.	eljárás indítása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: beszerzést igénylő szervezeti egység üggyintézője V: KÖZB	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő	F: beszerzést igénylő szervezeti egység vezetője, KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyeztetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: a beszerzést igénylő igazgatói szervezeti egység üggyintézője V: KÖZB	felhívás, dokumentáció	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, KÖZB K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlattételi felhívás , utalványrendelet	F: KÖZB vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: PO ügyintézője	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K, ajánlati felhívás megküldésekor E: PO ügyintézője
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: KÖZB	dokumentáció, készpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: PO ügyintézője
5.	ajánlatok beadása, bontása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlatok bontási jegyzőkönyve	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB, Bíráló bizottság tagjai	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv	F: Bíráló bizottság tagjai, KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: em értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvéze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Közbeszerzések										
7.	döntési javaslat	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: Bíráló bizottság tagjai	jegyzőkönyv	F: Bíráló bizottság tagjai K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: em értelmezhető
8.	Eredményhirdetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
9.	szerződéskötés, megrendelés elkészítés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EO ügymintázója	szerződés, megrendelés	F: KÖZB vezetője, EO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője, Szerződéseknekél: JKF ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, szerződés aláírását követően E: PO ügymintázója
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés módosításáról	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E/V: KÖZB, EO ügymintázója	Tájékoztató, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője, EO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője, EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzétélt megelőzően	K: folyamatosan E: PO ügmintázója
11.	Éves összesített közbeszerzési terv	KBT.	E, V: EO ügymintázója	Közbeszerzési terv	F: EO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: em értelmezhető
12.	Éves statisztikai összegezés	KBT.	E, EO ügmintázója, PO ügmintázója V: EO ügmintázója	Éves statisztikai összegezés	F: EO ov., PO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: GF főv É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

24. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B VÉGREHAJTÁS										
h) Egyéb sajátos részterületek										
Gépjárművek üzemeltetése										
1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egységek V: EO	gépjármű igénylés	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EO É.: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	menetlevelek teljesítés igazolása	Gépjármű Szabályzat	E: EO V: Igénylő szervezeti egységek	menetlevél	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	utazás napja	E: EO ov. É.: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Felhasználás igazolása	Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Gépjármű Szabályzat	E/V: EO üggyintézője	kilométer összesítő,	F: EO ov. PO ov. K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EO ov PO ov É.: PO ügyintézője	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Nem értelmezhető	K/E: nem értelmezhető
4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E/V: EO üggyintézője,	teljesítés igazolás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO üggyintézője	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: PO ügyintézője	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO üggyintézője

25. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDALKODÁS										
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdalkodási Szabályzat	E, V: EO ügyműveleti, ÜO ügyműveleti	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, jegyzőkönyv	F: EO ov. ÜO ov. K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO ügyműveleti
2.	Eszköz üzembe helyezése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdalkodási Szabályzat	E, V: EO ügyműveleti, ÜO ügyműveleti	Üzembe helyezési okmány	F: EO ov. ÜO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO ügyműveleti
3.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdalkodási Szabályzat	E, V: EO ügyműveleti	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántartó karton érték adatok nélkül	F: EO ov. ÜO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO ügyműveleti
4.	Központi Hivatal vagyonátadása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számviteli politika, Számlelend, Számleltörő Eszközgazdalkodási Szabályzat	E, V: EO ügyműveleti	Átadási bizonylat, nyilvántartásba vételi bizonylat értékkadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap	F: EO ov. , ÜO ov. K: nem értelmezhető	A vagyonátadási okmányban megjelölt határidő	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente a vagyonátadásnak megfelelően E: EO ügyműveleti
5.	Eszköz átadás	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdalkodási Szabályzat	E, V: EO ügyműveleti, ÜO ügyműveleti	Szállítólevél, Átadási bizonylat értékkadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap	F: EO ov. , ÜO ov. K: nem értelmezhető	Átadástól számított 30 napon belül	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: átadási bizonylat szerinti dátummal E: EO ügyműveleti

26. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
b) Kis értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Igénybejelentés	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzata	E,V: igénylő szervezeti egység ügymintázója, EO ügymintázója	Igénybejelentő dokumentum	F: igénybejelentő szervezeti egység vezetője, EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szükség szerinti időpont	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E:EO ügymintázója
2.	Belső tartalék feltárása, eszközmozgathatóság	Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO ügymintázója	Eszközmozgathatóság bizonylat	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Eszközmozgathatóság I egyidejűleg	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: EO ügymintázója
3.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO ügymintázója	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat,	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO ügymintázója
4.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdálkodási i Szabályzat	E,V:EO ügymintázója	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznnyilvántartó karton	F EO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz átvételével egyidejűleg	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO ügymintázója

27. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
c) Leltározás, leltárfelvétel										
1.	Éves leltározási ütemterv	Eszközők és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: EO ügymintázója	Leltározási ütemterv	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
2.	Leltározás előkészítése,	Eszközők és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: EO ügymintázója	Analitikus nyilvántartási naplók, jegyzőkönyv	F:EO ov. K: nem értelmezhető	A leltározás megkezdése előtt, a leltározási ütemterv szerint	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felolós (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értéymérés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
c) Leltározás, leltárfelvétel										
3.	Leltározás, leltárfelvétel	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: EO ügyintézője V: leltározási csoportok tagjai	leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek,	F: Leltározási felelősök K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
4.	Leltár egyeztetés	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: EO ügyintézője	leltárösszesítők, analitikus nyilvántartási naplók,	F: Leltározási felelős K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E:EO ügyintézője
5.	Leltár eltérések elszámolása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: EO ügyintézője	Kimutatások, jegyzőkönyv, feladási bizonylat, kontírlap	F:EO ov. K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E:EO leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi könyvelés zárás előtt E:EO ügyintézője, PO ügyintézője
6.	Leltározás lezárása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Záró jegyzőkönyv, leltár kimutatás	F: Leltározási főfelelős K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető

28. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDALKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
1.	Feleslegessé vált, használatatlan vagyon tárgy feltárása, elszállítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E: az eszköz használo szervezeti egység vezetője, ÜO üggyintézője V:EO ügyintézője	Írásbeli értesítés, Eszközmozgatási bizonylat	F: eszköz használo szervezeti egység vezetője, ÜO ov. ,EO ov. K: nem értelmezhető	A feltárásnak, észlelésnek megfelelő időpont	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO ügyintézője
2.	Vagyon tárgy műszaki állapotának felülvizsgálata	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO üggyintézője ,ÜO üggyintézője	Műszaki értékelés, szakvélemény	F: EO ov. ÜO . Ov. K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értékeléstől számított 15 napon belül	E: EO ov, ÜO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
3.	Hivatalon belül történő felajánlás	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO üggyintézője	Értesítő levél, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értékeléstől számított 20 napon belül	E: EO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
4.	Kísérlet APEH-on kívüli hasznosításhoz, értékesítés	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V:EO ügyintézője	felajánlás, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, szállítólevél, számla	F:EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: EO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: EO ügyintézője
5.	Selejtezési javaslat elkészítése	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO üggyintézője	Összegezés a hasznosítás eredményéről, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, engedély	F:EO ov K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GF főv É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
6.	Selejtezési eljárás lebonyolítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO ügyműködője	Selejtezési jegyzőkönyv	F:EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E:GF főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E:EO ügműködője
7.	Selejt eszköz hasznosítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO ügyműködője	Szállítólevél, megsemmisítés, értékesítés bizonylatai, bevételi jegy	F:EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E:GF főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E:EO ügműködője
8.	Eszköz kivezetése a nyilvántartásból	Számviteli politika, Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Számarend, számlatükör	E,V: EO ügyműködője	Eszköznyilvántartó karton, feladási bizonylat, kontírlap	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Tárgynegyedévet követő 08-ig.	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi nyilvántartás E: EO ügműködője, PO ügműködője

29. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	főkönyvi számla kijelölése	249/2000. (XII.24.) Korm. rend. Számarend, számlatükör	E,V: PO ügyműködője	kontírlap, utalványrendelet, alapbizonylatok	F PO ov. K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta, folyamatosan E: PO ügműködője
2.	befektetett eszközök állományváltozása változása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számarend	E, V:EO ügyműködője	Analitikus nyilvántartás, feladás, kontírlap	F:EO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO ügműködője, PO ügműködője

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Feladás (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvezetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számarend, számlatükör	E,V: PO ügyműködője	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: PO ov. K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: tárgyhót követő 05-ig E: PO ügyműködője
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számarend, számlatükör	E,V: PO ügyműködője	könyvelési naplók, főkönyvi kivonat	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: PO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E:PO ügyműködője
5.	Vásárolt termékek, szolgáltatások felszámított általános forgalmi adó elszámolása	áfa tv. 249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend, számlatükör	E,V: PO ügyműködője	Könyvelési napló	FPO ov K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: PO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E:PO ügyműködője
6.	függő átfutó kiadások egybevetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E,V: PO ügyműködője	függő átfutó kiadások analitikája, könyvelési napló	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: PO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO ügyműködője
7.	függő átfutó bevételek egybevetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E,V:PO ügműködője	függő átfutó bevételek analitikája, könyvelési napló	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: PO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E:PO ügyműködője
8.	egyéb követelések feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E,V:PO ügműködője	feladási bizonylat, kontírlap	F: PO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO ügműködője
9.	rövid lejáratú kötelezettségek feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E,V: PO ügyműködője	feladási bizonylat, kontírlap	F: PO ov K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E:PO ügműködője
10.	Kötelezettség- vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E,V:PO ügműködője	Feladási bizonylat, kontírlap	F:PO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO ügműködője
11.	készletek feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E,V: EO ügyműködője	feladás	F: EO ov., K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 5-ig	E, PO, ov É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO ügműködője, PO ügműködője

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Feladás (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyveztetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
12	leltár	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számrend Leltározási Szabályzat	E, V: EO ügyműködési, PO ügyműködési	Feladási bizonylat, leltár egyeztetések, Leltár kimutatás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint E: EO ügyműködési, PO ügyműködési
13.	Értékszőkenés elszámolása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számrend	E, V: EO ügyműködési	Écs elszámolási napló Feladási bizonylat, kontírlap	F: EO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 08-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO ügyműködési, PO ügyműködési
14.	előirányzatok egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E, V: PO ügyműködési	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, PJ-02 bizonylat	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhát követő hó 08-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO ügyműködési
15.	továbbszámolt szolgáltatás egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E, V: PO ügyműködési	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák	F: PO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 08-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO ügyműködési
16.	Vevő analitika egyeztetése	Számvetési politika, számrend	E, V: PO ügyműködési	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhát követő hó 08-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO ügyműködési
17.	nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E, V: PO ügyműködési	Analitika, feladási bizonylat, kontírlap	F: PO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO ügyműködési
18.	követelések értékelése	Számvetési politika	E, V: PO ügyműködési	analitika, behajthatatlanság ot alátámasztó dokumentumok, egyeztető levelek, feladási bizonylat kontírlap	F: PO ov. K: nem értelmezhető	évet követő január 31-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente számvetési zárskor E: PO ügyműködési
19.	pénzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számrend	E, V: PO ügyműködési	pénzforgalmi jelentés, útlapok	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Havonta 07-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO ügyműködési

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
20.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési Politika Számlarend	E, V: PO ügyműködési, EO ügyműködési	mérlegbeszámoló	F: PO ov. EO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 15-ig	E:GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO ügműködési , EO ügműködési
21.	előirányzat maradvány	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO ügyműködési	Előirányzat maradvány kimutatás	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Tárgyévét követő február 15-ig	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E : PO ügyműködési
22.	gyorsinfo	Számlarend	E, V: PO ügyműködési	penzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokénti kimutatás, szöveges indoklás	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Havonta 05-ig,	E: PO ov É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
23.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO ügyműködési, EO ügyműködési	szöveges beszámoló	F: PO ov. EO ov. K: nem értelmezhető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E:GF főv É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
24.	Éves adóbevallás elkészítése	adótörvények	E, V: PO ügyműködési	bevallások	F: PO ov K: nem értelmezhető	tárgyhónapot követő hónap 12-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
25.	tartozás állományról jelentés	Ámr.	E, V: PO ügyműködési	AT 01 bizonylat	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: PO ov É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

30. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
E) BEVÉTELEK										
1.	működési bevételek nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat Ámr.	E, V: PO ügyműködési	bankkivonatok, bevételek igazoló dokumentumok, számlák, elszámolások, analitika	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Folyamatosan	E: PO ov. É: PO ügműködési	U E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Bankkivonat szerint	K: folyamatosan E: PO ügműködési
2.	Bevételek felutalása	Gazdálkodási Szabályzat ÁHT, Ámr.	E, V: PO ügyműködési	Analitika, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Tárgyhó 25-ig	E: PO ov. É: PO ügműködési	U E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhónap 25-ig	K: havonta E: PO ügyműködési

31. számú függelék

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Központi Hivatal szervezeti egységei	Rövidítések
Közbeszerzési Iroda	KÖZB
Humánpolitikai Főosztály	HPF
APEH-SZTADI	
APEH-SZTADI Területi Üzemeltetési Főosztály	
Dél-alföldi Üzemeltetési Osztálya	ÜO

Az Igazgatóság szervezeti egységei

Gazdasági Főosztály	
GF	
Pénzügyi Osztály	PO
Ellátási Osztály	EO
Humánpolitikai Főosztály	IHPF
Jogi és Koordinációs Főosztály	JKF
Titkársági Főosztály	TITK
Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztálya	FFKF

32. számú függelék

GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATAINAK KOCKÁZATI SZINTJE

FOLYAMAT	KOCKÁZATI SZINT
TERVEZÉS	
Személyi juttatások	Magas
Munkaadókat terhelő járulékok	Alacsony
Dologi és egyéb folyó kiadások	Magas
Bevételek	Alacsony
KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA	
Kötelezettségvállalás előkészítése	Alacsony
Kötelezettségvállalás célszerűségi vizsgálat	Magas
Kötelezettségvállalás	Magas
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Magas
Beszerezés	Alacsony

FOLYAMAT	KOCKÁZATI SZINT
Teljesítés igazolása	Közepes
Számla vizsgálata, érvényesítés	Közepes
Utalványozás	Alacsony
Utalványozás ellenjegyzése	Alacsony
Kifizetés	Alacsony
Főkönyvi számla kijelölése	Közepes
SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS	
Analitikus nyilvántartás vezetése	Alacsony
Főkönyvi számok kijelölése	Közepes
Könyvelés	Közepes
Informatikai rendszer működtetése, használata	Magas
Könyvviteli nyitás, zárás	Magas
BESZÁMOLÁS	
Negyedéves, féléves beszámoló elkészítése	Közepes
Éves beszámoló elkészítése	Magas
Beszámoló jóváhagyása	Közepes
VAGYONGAZDÁLKODÁS	
Tervezés	Alacsony
Beszerzés	Alacsony
Beruházás, felújítás	Magas
Ingatlan gazdálkodás	Magas
Készletgazdálkodás	Magas
Karbantartás, javítás	Magas
Leltározás	Magas
PÉNZKEZELÉS	
Készpénzszállítás	Alacsony
Kifizetés(készpénz, utalás)	Közepes
Házipénztár működtetés	Közepes
Bizonylati rend	Közepes

XI. fejezet

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Dél-alföldi Regionális Igazgatósága
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörei

Munkakör megnevezése	Besorolása	Tevékenységi terület megnevezése
szakigazgató	vez.	Hivatalvezetés / irányítás
főosztályvezető	vez.	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	Valamennyi szakterület
igazgatói tanácsadó	I.	Hivatalvezetés / irányítás
jogász	I.	Hivatalvezetés / irányítás
szaktanácsadó	I.	Hivatalvezetés / irányítás
eljárási ügyintéző	I.	Eljárás
jogász	I.	Eljárás
eljárási ügyintéző	II.	Eljárás
jogász	I.	Folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	I.	Folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	II.	Folyószámla-kezelés
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Illeték
jogász	I.	Illeték
végrehajtási ügyintéző	I.	Illeték
kiszabási ügyintéző	I.	Illeték
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	Illeték
végrehajtási ügyintéző	II.	Illeték
kiszabási ügyintéző	II.	Illeték
adóellenőr	I.	Ellenőrzés
jogász	I.	Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Operatív Ellenőrzés
jogász	I.	Operatív Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Operatív Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Operatív Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Kockázatelemzés és kiválasztási
jogász	I.	Kockázatelemzés és kiválasztási
adóellenőr	II.	Kockázatelemzés és kiválasztási
adóellenőr	I.	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
jogász	I.	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés

Munkakör megnevezése	Besorolása	Tevékenységi terület megnevezése
jogász	I.	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
jogász	I.	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Társas Vállalkozások Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Felszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Felszámolás
jogász	I.	Felszámolás
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Felszámolás
adóellenőr	II.	Felszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	Felszámolás
árverési ügyintéző	I.	Végrehajtás
jogász	I.	Végrehajtás
végrehajtó	I.	Végrehajtás
árverési ügyintéző	II.	Végrehajtás
végrehajtó	II.	Végrehajtás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Fizetési kedvezmények
jogász	I.	Fizetési kedvezmények
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Fizetési kedvezmények
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	Fizetési kedvezmények
adóellenőr	I.	Hátralékkezelés
végrehajtó	I.	Hátralékkezelés
adóellenőr	II.	Hátralékkezelés
végrehajtó	II.	Hátralékkezelés
beruházási ügyintéző	I.	Igazgatósági Gazdálkodás
főkönyvi könyvelő	I.	Igazgatósági Gazdálkodás
beruházási ügyintéző	II.	Igazgatósági Gazdálkodás

XII. fejezet

Adó- és illetékügy	Engedélyezett létszám 2009. 6. 1-jétől
Adó-és Illetékügyi szakigazgató és munkatársai	3
Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályvezető+munkatársa	2
Adóalany- nyilvántartási Osztály. 1. Kecskemét	15
Adóalany-nyilvántartási Osztály 2. Békéscsaba	12
Adóalany-nyilvántartási Osztály 3. Szeged	14
Eljárási Osztály 1. Kecskemét	18
Eljárási Osztály 2. Békéscsaba	15
Eljárási Osztály 3. Szeged	20
Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály összesen:	96
Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztályvezető és munkatársa	2
Folyószámla-kezelési Osztály 1. Kecskemét	28
Folyószámla-kezelési Osztály 2. Békéscsaba	16
Folyószámla-kezelési Osztály 3. Szeged	24
Bevallási Osztály 1. Kecskemét	20
Bevallási Osztály. 2. Békéscsaba	18
Bevallási Osztály. 3. Szeged	21
Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály összesen:	129
Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályvezető	1
Ügyfélkapcsolati Osztály 1. Baja	19
Ügyfélkapcsolati Osztály 2. Kecskemét	25
Ügyfélkapcsolati Osztály 3. Békéscsaba	24
Ügyfélkapcsolati Osztály 4. Szeged	22
Ügyfélkapcsolati Osztály 5. Szeged	13
Contact Center Kecskemét	25
Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály összesen:	129
Illeték Főosztályvezető+munkatársa	3
Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1. Kecskemét	22
Forgalmi Értékmegállapító Osztály .2. Békéscsaba	13
Forgalmi Értékmegállapító Osztály .3. Szeged	15
Illeték Kiszabó Osztály 1. Kecskemét	19
Illeték Kiszabó Osztály 2. Kecskemét	19
Illeték Kiszabó Osztály 3. Szeged	16
Illeték Kiszabó Osztály 4. Békéscsaba	15
Illeték Kiszabó Osztály 5. Békéscsaba	15
Illeték Kiszabó Osztály 6. Szeged	17
Illeték Főosztály összesen:	154
Adó és Illetékügy összesen:	511

Adó- és illetékügy	Engedélyezett létszám 2009. 6. 1-jétől
Ellenőrzés	
Ellenőrzési Szakigazgató és munkatársai	4
Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályvezető	1
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1. Kecskemét	16
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 2. Békéscsaba	11
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 3. Szeged	16
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 4. Békéscsaba	9
Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály összesen:	53
Ellenőrzés	
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztályvezető	1
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1. Kecskemét	18
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 2. Békéscsaba	16
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 3. Szeged	17
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztály összesen:	52
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztályvezető+munkatársa	2
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1. Baja	15
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 2. Kecskemét	15
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 3. Kecskemét	15
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 4. Békéscsaba	15
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 5. Békéscsaba	15
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 6. Szeged	16
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 7. Szeged	18
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 8. Szeged	16
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 9. Kecskemét	15
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztály összesen:	142
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztályvezető	1
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1. Baja	14
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 2. Kecskemét	16
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 3. Kecskemét	16
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 4. Békéscsaba	17
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 5. Szeged	16
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 6. Szeged	16
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály összesen:	96
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztályvezető	1
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1. Kecskemét	14
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 2. Békéscsaba	14
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 3. Szeged	16
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 4. Szeged	16
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 5. Kecskemét	14

Adó- és illetékügy	Engedélyezett létszám 2009. 6. 1-jétől
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 6. Békéscsaba	12
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ell. Osztálya Baja	18
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1. Kecskemét	13
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 2. Békéscsaba	15
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 3. Szeged	16
Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztály összesen:	149
Operatív Ellenőrzési Főosztályvezető	1
Operatív Ellenőrzési Osztály 1. Kecskemét	18
Operatív Ellenőrzési Osztály 2. Békéscsaba	15
Operatív Ellenőrzési Osztály 3. Szeged	17
Operatív Ellenőrzési Főosztály összesen:	51
Ellenőrzési összesen	547

Végrehajtási és Felszámolás	
Végrehajtási és Felszámolási szakigazgató és munkatársa	2
Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztályvezető	1
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1. Kecskemét	21
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 2. Békéscsaba	13
Végrehajtási és Felszámolás	
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 3. Szeged	15
Fizetési Kedvezmények Osztálya 1. Kecskemét	12
Fizetési Kedvezmények Osztálya 2. Békéscsaba	13
Fizetési Kedvezmények Osztálya 3. Szeged	18
Fizetési Kedvezmények Osztálya 4. Kecskemét	12
Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztálya összesen:	105
Hátralékkezelési Főosztályvezető	1
Hátralékkezelési Osztály 1. Baja	12
Hátralékkezelési Osztály 2. Kecskemét	19
Hátralékkezelési Osztály 3. Békéscsaba	17
Hátralékkezelési Osztály 4. Szeged	20
Hátralékkezelési Főosztály összesen:	69
Végrehajtási Főosztályvezető	1
Végrehajtási Osztály 1. Kecskemét	16
Végrehajtási Osztály 2. Kecskemét	16
Végrehajtási Osztály 3. Békéscsaba	15
Végrehajtási Osztály 4. Békéscsaba	15
Végrehajtási Osztály 5. Szeged	20
Végrehajtási Osztály 6. Szeged	19
Végrehajtási Osztály 7. Baja	15
Végrehajtási Főosztály összesen:	117
Végrehajtás összesen	293

Adó- és illetékügy	Engedélyezett létszám 2009. 6. 1-jétől
Működtetési	
Igazgató munkatársa	2
Humánpolitikai Főosztály	17
Jogi és Koordinációs Főosztály	16
Gazdasági Főosztályvezető	1
Ellátási Osztály	42
Pénzügy Osztály	10
Gazdasági Főosztály összesen:	53
Tervezési és Elemzési Főosztály	14
Titkársági Főosztályvezető	1
Ügyiratkezelési Osztály 1. Kecskemét	25
Ügyiratkezelési Osztály 2. Békéscsaba	15
Ügyiratkezelési Osztály 3. Szeged	20
Titkársági Főosztály összesen:	61
Informatikai referens	1
Biztonsági referens	2
Belső ellenőrzés	2
Működtetés összesen	168

Adó- és illetékügyi szakterület összesen:	511
Ellenőrzési szakterület összesen:	547
Végrehajtási- és Felszámolási szakterület összesen:	293
Működtetési szakterület összesen:	168
MINDÖSSZESEN:	1 519

6. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/e. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

A Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazgatóság jogállása és alapadatai

- 1. §**
- (1) Az Igazgatóság az APEH elsőfokú területi szerve.
 - (2) Az Igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
 - (3) Az Igazgatóság alapadatai a következők:
 - a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága
Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága
 - b) Székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 13–15.
Postacíme: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 13–15.
Postafiókció: 9002 Győr, Pf. 118.
Kihelyezett szervezeti egységeinek postacíme:
APEH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága győri szervezeti egység
9021 Győr, Szent István út 15–17.
9023 Győr, Verseny u. 39.
9022 Győr, Tarcsay u. 12.
APEH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága szombathelyi szervezeti egység
9700 Szombathely, Petőfi Sándor u. 22.
9700 Szombathely, Szily János u. 30.
9700 Szombathely, Szabadságharcos u. 8–12.
APEH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága zalaegerszegi szervezeti egység
8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 2.
8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 5.
Ügyfélkapcsolati helyeinek postacíme:
– Folyamatos:
9022 Győr, Szent István u. 15–17.
9400 Sopron, Kis János u. 4.
9400 Sopron, Új u. 11.
9200 Mosonmagyaróvár, Deák tér 1.
9700 Szombathely, Petőfi u. 22.
9900 Körmend, Szabadság tér 7.
9500 Celldömölk, Dr. Szomraky u. 5.
8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 2.
8800 Nagykanizsa, Fő út 21.
8360 Keszthely, Kossuth út 42.
– Csak meghatározott napokon:
9330 Kapuvár, Fő tér 22.
9300 Csorna, Szent István tér 22.
9970 Szentgotthárd, Széll K. tér 11.
9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

A Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság szervezeti ábrája megtekinthető az APEH honlapján.

9600 Sárvár, Várkerület 2–3.
9800 Vasvár, Alkotmány u. 1.
8960 Lenti, Takarékok köz 4.
8790 Zalaszentgrót, Dózsa u. 9.

- c) Adószáma: 15598622-1-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10033001-00289957-00000000
Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 598624

Az Igazgatóság gazdálkodása

2. § (1) Az Igazgatóság a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírásokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
- (2) Az Igazgatóság gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az Igazgatóság szervezete

3. § Az Igazgatóság szervezete a régióközpont szervezeti egységeiből és a kihelyezett szervezeti egységekből épül fel.

Az Igazgatóság hatásköre és illetékessége

4. § (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik
- a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, többször módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.),
 - c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben,
 - d) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint
 - e) az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben, az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló, többször módosított 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Ellátja a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvény előírása által meghatározott járulékügyekben az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az Igazgatóság első fokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felettes szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
- (4) Az Igazgatóság illetékessége Győr-Moson-Sopron Megye, Vas Megye és Zala Megye közigazgatási területére terjed ki.

Az Igazgatóság alaptevékenysége, feladatai, a szakfeladatok megnevezése, száma

5. § Az Igazgatóság
- a) illetékességi területén ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat (adóztatásnak minősül az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott, részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az

- Egészségbiztosítási Alap vagy elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, továbbá a központi költségvetés és elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése),
- b) ellátja az illeték kiszabásával, megfizetésével kapcsolatos eljárások lefolytatását, vezeti az ingatlanforgalmi adatbázist és kérelemre adatot szolgáltat,
 - c) ellátja az állami garancia (kezesség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
 - d) ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
 - e) ellátja a magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíj-pénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
 - f) ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosítotti nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
 - g) ellátja a csőd eljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviselőt, illetőleg a végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat.
 - h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárasi összesítését és ellátja az azzal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
 - i) összegzi és feldolgozza az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait, és ezekről a Központi Hivatal tájékoztatja,
 - j) évente köteles a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást adni,
 - k) az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat feldolgozza és a Központi Hivatal részére továbbítja,
 - l) a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott szerveket tájékoztatja, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti,
 - m) feladatainak ellátása során együttműködik az illetékességi területén lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal,
 - n) az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adózást vele megismerteti,
 - o) dolgozói részére a munkavégzésükhöz szükséges, helyi szervezésű képzéseket megszervezi és lebonyolítja,
 - p) illetékességi körébe tartozó adózókat érintően elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében polgári jogi igényt terjeszt elő,
 - q) ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
 - r) ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat.

6. § Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés.

Államháztartási szakágazati besorolás:

841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

II. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

- 7. §** Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §**
- (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
 - (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli a szakigazgatók, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.
 - (3) Rendszeresen beszámoltatja az Igazgatóság szakigazgatóit, főosztályvezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
 - (4) Értékeli az Igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
 - (5) Meghatározza az Igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az Igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
 - (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására, vagy ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az Igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult szakigazgatót, illetve főosztályvezetőt egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskör gyakorlás esetleges korlátait.

A szakigazgató

11. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (2) A szakigazgatót távolléte esetén – a helyettesítés rendjét szabályozó igazgatói utasítás szerint – az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti, amelyről az igazgatót tájékoztatni köteles.

A szakigazgató feladatai

12. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Igazgatóságot.
- (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (továbbiakban: elnöki intézkedések) és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
- (3) Folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
- (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes szakterület vezetőjének.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatal, valamint az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart a társ szakigazgatóval és az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató jogosultsága

13. § (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadás ellenőrzésére.
- (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
- (3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
- (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (3) Felelős a szakterületét érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok I. fokú határozatainak és végzéseinek (továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgatói biztos

- 15. §**
- Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatói tanácsadó

- 16. §**
- Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

- 17. §**
- A főosztályvezető – amennyiben a felügyeletét szakigazgató látja el, az érintett szakigazgató javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

- 18. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének, szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai az igazgató és a szakigazgatók (továbbiakban: az Igazgatóság felső vezetése) rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Az Igazgatóság munkatervének részeként elkészíti az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Az irányítása alá tartozó főosztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Igazgatóság más – a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel és feladattól függően más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Igazgatóság más szakterületi vezetőivel.
 - (10) Biztosítja az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
 - (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
 - (12) A belső ellenőrzés által lefolytatott vizsgálat megállapításai alapján intézkedési tervet készít.
 - (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
 - (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
 - (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.
 - (16) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben felülvizsgálat végett az óvás Központi Hivatalhoz történő felterjesztését elkészíti, és a Jogi és Koordinációs Főosztály útján az igazgató elé terjeszti. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

A főosztályvezető jogosultsága

- 19. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó, szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadásra.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámoló Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 20. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, ennek keretében kötelezően ellátja a 23. §-ban meghatározott feladatokat is, illetve e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 24–25. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

Az osztályvezető

- 22. §** Az osztályvezető – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 23. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH elnökhelyettesének, a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai, az Igazgatóság felsőbb vezetőinek rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) A főosztályi munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.

- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
- (5) A felettes főosztályvezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes főosztályvezetőjét tájékoztatja.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes főosztályvezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
- (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
- (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
- (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főosztályvezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 24. §**
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

Az osztályvezető felelőssége

- 25. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betarttatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az általa vezetett osztály hatósági jogkörben kiadott I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.

- (6) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
- (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Biztonsági referens

- 26. §**
- (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítésének során.
 - (2) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság Őrzésbiztonsági Szabályzatát.
 - (3) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Igazgatóság biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.
 - (4) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
 - (5) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi – a Biztonsági Főosztály Őrészvédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján – a biztonsági őrseget az Igazgatóságon.
 - (6) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
 - (7) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 27. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

- 28. §** Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Igazgatóság vezetése

- 29. §**
- (1) Az Igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
 - (2) Az elvi vezetés az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
 - a) a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;

- b) az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - c) az Igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.
- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- a) az Igazgatóság munkaterve, amely az Igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - b) az Igazgatóság ellenőrzési terve;
 - c) a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a technikai típusú körlevelek;
 - e) a szakmai értekezletek;
 - f) a helyszíni konzultáció;
 - g) az Igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.

- 30. §**
- (1) Az igazgató a szakigazgatók közreműködésével vezeti és felügyeli az Igazgatóságot.
 - (2) Az igazgató az illetékességi területén és a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
 - (4) A szakigazgatók az illetékességi területükön és a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (5) Az Igazgatóság főosztályvezetője a felügyeletét ellátó igazgató, szakigazgató aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag az irányítása alá tartozó szakterületét érintően rendelkezhet:
 - a) az Igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) a hatáskörébe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
 - (6) Az Igazgatóság szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 59. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
 - (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
 - (8) Az Igazgatóság szakterületei, valamint a Központi Hivatal adott szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében az irányítás az igazgatón keresztül történik.
 - (9) A szakigazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával adnak utasítást. Az igazgató általában a szolgálati út betartásával ad, de közvetlenül is adhat utasítást.
 - (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik, kivéve a szakigazgatók operatív koordinációit, amelyről a szakigazgatók utólagosan tájékoztatják az igazgatót.

Az Igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 31. §**
- (1) Az igazgató felelős az Igazgatóság törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért, valamint illetékességi területén az adóztatás eredményességéért.
 - (2) A szakigazgató felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (3) A főosztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szakterületi tevékenység eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (4) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Igazgatóság felügyeleti rendje

32. § (1) Az Igazgatóság felügyeleti rendje az Igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.
- (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.
- (3) A vezetői beszámoltatást - legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján - az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Igazgatóság egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
- (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol az Igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett, a belső ellenőr átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

33. § (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
- (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

Az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszere

34. § A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárásrendjét, valamint az Igazgatóság gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

35. § (1) Az igazgatót határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) A szakigazgatókat az elnök előzetes véleményének a kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) Az Igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
- (4) Az Igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló, külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

36. § (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)
- a) Az igazgatót - az Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben - általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre meghatározva a képviselendő álláspontot.

- b) A szakigazgató, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető - a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során - eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
 - c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni - a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett -, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
 - d) A képviseleti joggal - akár eseti, akár állandó jelleggel - felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Igazgatóságot.
- (2) *Perképviselet*
- a) A hatósági államigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben, képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
 - b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közszolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 37. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
- (2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- 38. §** (1) Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
- a) a Központi Hivatalhoz, illetve a Központi Hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az Igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
 - b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetve önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
 - c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
 - d) az Igazgatóság tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;
 - e) az Igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az Igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;
 - g) az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkaterv, összefoglaló anyagok;
 - h) az Igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az Igazgatóság adóztatási, ellenőrzési tevékenysége során azon iratokat, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok az adóhatóság vezetőjét jelölik meg, vagy amelyek aláírására az igazgató belső szabályzatban nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 39. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában történik.
- (2) Utalványozási jogkörrel az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 40. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információ áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Igazgatóság vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 41. §** (1) Az igazgató rendszeresen, általában kétheti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Igazgatóság feladatellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá - az igazgató, a szakigazgatók és a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított - féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének, vagy az igazgató által erre kijelölt személynek kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, az Igazgatóság valamennyi főosztálya vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az igazgatói értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott szervezeti egység felé.
- (6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni és arról az igazgatói értekezletet negyedévente tájékoztatni.
- (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.
- (8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (továbbiakban: az emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 42. §** (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
- (2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az Igazgatóság főosztályainak vezetői és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.

- (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató, vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője, vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
- (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
- (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 43. §**
- (1) Célja az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az igazgatói tanácsadó(k) és igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az Igazgatóság Szakszervezeti Bizottsága képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének, vagy az Igazgató által erre kijelölt személynek kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.
 - (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Igazgatóság feladatellátásának munka-értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 44. §**
- (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a főosztályvezetők beszámoltatására szolgál az Igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján.
 - (2) Célja az Igazgatóság jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység vezetője(i) és az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének, vagy az Igazgató által erre kijelölt személynek kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, a jövőbeni elvárásokat és az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összmunkatársi értekezlet

- 45. §**
- (1) Az összmunkatársi értekezletet, a területi, illetve szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Igazgatóság alkalmazottjait érintően – az igazgató hívja össze a Titkársági Főosztály útján.
 - (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Igazgatóságot érintő jelentős ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
 - (3) Rendszeressége évente legalább egy alkalommal.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

- 46. §**
- (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Feladata a szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munka-tapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön vagy közvetlenül a munkatársakon keresztül. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) Az értekezletet a szakigazgató hívja össze: a főosztályvezetők részére általában kétheti gyakorisággal, az osztályvezetők részére legalább havonta, a munkatársak részére szükség szerint.
 - (4) Résztvevői: a szakigazgató, a szakterület főosztályvezetői, a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a szakigazgató hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a szakigazgató által kijelölt személy gondoskodik.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából a Titkársági Főosztálynak.

Főosztályi értekezlet

- 47. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információ átvadó testület.
 - (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, általában havi rendszerességgel hívja össze.
 - (4) Résztvevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtől függően munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül – nyilvántartásba vétel céljából – meg kell küldeni a Titkársági Főosztálynak.

Osztályértekezlet

- 48. §** (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül a munkatársak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.
- (2) Résztevői: az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személyek.
- (3) Az értekezletet az osztályvezető szükség szerint hívja össze.
- (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Bizottságok

- 49. §** (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, vagy a szakigazgató(k) irányít(anak), vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetve külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) irányít(anak).
- (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezete szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

- 50. §** (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
- (2) Tagjait az Igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre a igazgató rendeli ki.

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

- 51. §** A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

- 52. §** (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjével.
- (2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció – alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
- (4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve a szakigazgató jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Igazgatóságot érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.

- (5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szakmai főosztály készíti el. A körlevélnek az Igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik. A körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 53. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Igazgatóságot érintő, stratégiaileg jelentős feladatokat tartalmazza.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
- a) a Központi Hivatal munkatervéből az Igazgatóságra háruló feladatokat;
 - b) az Igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
 - c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
 - d) a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) Az Igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt főosztály vezetője köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.

A munkafeladatok ellátása

- 54. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban, ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.

Bélyegző használat

- 55. §** Az Igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 56. §** A 2007. évi CLII. tv. 3. és 5. §-a alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket jelen utasítás 5. sz. melléklete tartalmazza.

VII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 57. §** (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
(2) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért a Titkársági Főosztály a felelős.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 58. §** (1) A Központi Hivatal és az Igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
(2) Az Igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Főosztály törvényességi ellenőrzési, a belső ellenőr a gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói - kötelezettségvállalási - feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
(3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvés.
(4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
(5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló igazgatói utasításban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
(6) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a felügyeletet ellátó szakigazgató(k) dönt(enek).
(7) Az Igazgatóság főosztályai a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fenn.
(8) Az Igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatót.
(9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
(10) Az igazgató jogosult az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az Igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adat(oka)t kérni a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézettől, a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.

Munkavállalói érdekképviselés

- 59. §** Az Igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselési szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselési szervek működését.

Az Igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

- 60. §** (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az Igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.

- (2) Az Igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a vám- és pénzügyőrrel, a rendőrséggel, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbíróssággal, a munkabiztonsági és munkaügyi főfelügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviselői szervezeteivel.
- (3) Az Igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyészi óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést megvizsgálja, s amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről értesíti az ügyészt.

Kapcsolattartás az adózókkal

- 61. §** Az adózókkal való kapcsolattartás elveit jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 62. §** (1) Az Igazgatóság szervezeti felépítése jelen utasításban meghatározott struktúrát követi.
(2) Az Igazgatóság szervezeti felépítését és szervezeti egységeként az engedélyezett létszámkereteket az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

- 63. §** (1) Az adó- és illetékügyi szakterületet az adó- és illetékügyi szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály
Folyószámla-kezelési Osztály 1.
Folyószámla-kezelési Osztály 2.
Folyószámla-kezelési Osztály 3.
Folyószámla-kezelési Osztály 4.
Bevallási Osztály 1.
Bevallási Osztály 2.
Bevallási Osztály 3.
 - b) Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály
Eljárási Osztály 1.
Eljárási Osztály 2.
Eljárási Osztály 3.
Adóalany-nyilvántartási Osztály 1.
Adóalany-nyilvántartási Osztály 2.
Adóalany-nyilvántartási Osztály 3.
 - c) Illeték Főosztály
Illeték Osztály 1.
Illeték Osztály 2.
Illeték Osztály 3.
Illeték Osztály 4.
Illeték Osztály 5.
Illeték Osztály 6.
 - d) Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály
Tájékoztatási Osztály (Call Center)
Ügyfélkapcsolati Osztály 1.
Ügyfélkapcsolati Osztály 2.
Ügyfélkapcsolati Osztály 3.

- Ügyfélkapcsolati Osztály 4.
Ügyfélkapcsolati helyek
- (2) Az ellenőrzési szakterületet az ellenőrzési szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1.
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 2.
Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 3.
Előkészítő Osztály
 - b) Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1.
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 2.
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 3.
Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 4.
 - c) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 2.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 3.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 4.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 5.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 6.
Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 7.
 - d) Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1.
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 2.
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 3.
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 4.
Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 5.
 - e) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1.
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 2.
Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 3.
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1.
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 2.
Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 3.
 - f) Operatív Ellenőrzési Főosztály
Operatív Ellenőrzési Osztály 1.
Operatív Ellenőrzési Osztály 2.
Operatív Ellenőrzési Osztály 3.
Operatív Ellenőrzési Osztály 4.
- (3) A végrehajtási és felszámolási szakterületet a végrehajtási és felszámolási szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1.
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 2.
Felszámolási és Végelszámolási Osztály 3.
Fizetési Kedvezmények Osztálya 1.
Fizetési Kedvezmények Osztálya 2.
Fizetési Kedvezmények Osztálya 3.
 - b) Hátralékkezelési Főosztály
Hátralékkezelési Osztály 1.
Hátralékkezelési Osztály 2.
Hátralékkezelési Osztály 3.
Hátralékkezelési Osztály 4.
Hátralékkezelési Osztály 5.

- c) Végrehajtási Főosztály
 - Végrehajtási Osztály 1.
 - Végrehajtási Osztály 2.
 - Végrehajtási Osztály 3.
 - Végrehajtási Osztály 4.
 - Végrehajtási Osztály 5.
 - Végrehajtási Osztály 6.
- (4) A működtetési területet az igazgató vezeti és felügyeli:
 - a) Gazdasági Főosztály
 - Ellátási Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - b) Humánpolitikai Főosztály
 - c) Titkársági Főosztály
 - Ügyiratkezelési Osztály 1.
 - Ügyiratkezelési Osztály 2.
 - Ügyiratkezelési Osztály 3.
 - d) Jogi és Koordinációs Főosztály
 - e) Tervezési és Elemzési Főosztály
 - f) Belső ellenőr
 - g) Biztonsági referens

IX. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 64. §**
- (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Igazgatóság szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Központi Hivatal illetékes Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályát.
 - (5) Véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (6) Előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat.
 - (7) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
 - (8) Együttműködik a társ főosztályokkal, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
 - (9) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.

Adó- és illetékügyi szakterület

Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály

- 65. §**
- Feladatkör
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság folyószámla-kezelési feladatait, illetve bevallással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

*Folyószámla-kezelési Osztály 1.–4.***66. § (1) Feladatkör**

A pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a táppénz hozzájárulással, nyugdíjjogosítással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket, szükség esetén saját hatáskörben módosítja a végzést.
- b) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő (felszámolási eljárás alatt nem álló) rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját.
- c) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki.
- d) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- e) Más szakterületről érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
- f) Elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, szükség szerint határozatot ad ki.
- g) A 17-es bizonylatok esetében ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.
- h) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Összeveti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat az adóalany-nyilvántartási területtől kapott jelzés alapján.
- b) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.
- c) Intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést, illetve a papíron érkezett megkeresések rendszerbe történő rögzítését is. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja.
- d) Intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt.
- e) Feldolgozza a 17-es bizonylatokat.
- f) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
- g) Ellenőrzi, feldolgozza a felszámolási és végrehajtási szakterület, az adó- és illetékügyi, valamint az ellenőrzési szakterület által kiállított 64-es, 66-os és a 64I belső rendezőbizonylatokat.
- h) Figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása. Ellenőrzi és feldolgozza a más szakterületektől érkező elévülésről kiállított adatlapokat.
- i) Feldolgozza az osztályon keletkezett, valamint a társosztályoktól érkező 17H bizonylatokat. Az adatok rögzítése előtt tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a kiállított bizonylatokat, szükség esetén köztartozás felülvizsgálatot végez.
- j) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1 + 1 %, technikai megszűntek, adóigazolás, egyszerűsített vállalkozói adó (továbbiakban: eva) hatálya alá történő bejelentkezés) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
- k) Újrakészíti a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla kivonatokat.
- l) Tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetési telefonon a személyes ügyintézés időpontját.
- m) Intézi a folyószámla kivonatokra tett – nem felszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is).
- n) Folyószámla egyeztetést követően, adózói kérelemre, folyószámla kivonatokat ad ki.
- o) Telefonos ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszerben (ÜCC) tájékoztatást ad, ügyintézést végez a folyószámla vonatkozásában.
- p) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
- q) Folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat.

- r) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik.
 - s) Elvégzi a kaszinókra vonatkozó havi, tételes folyószámla felülvizsgálatokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, írásban jelentést tesz a Központi Hivatalnak.
 - t) Ellátja a szakterület tevékenységével összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat.
 - u) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
 - v) Központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
 - w) Teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, a bevételek könyvelését, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett.
 - x) Elvégzi az egyéni járuléknylvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - y) Ellátja az önkéntes kölcsönös pénztári, illetve a nyugdíj-előtakarékossági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Ellenőrzi az Igazgatóság bármely területén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé.

Bevételei Osztály 1.–3.

- 67. §** (1) Feladatkör
Az egyes bevételek, adatszolgáltatások, támogatás igénylések, kiutalások javítása, feldolgozása, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
 - b) Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevételt.
 - c) Előkészíti a bizonylatokat (bevételek, 1 + 1 %-ról rendelkező nyilatkozatok) az irattárba történő továbbítás céljából.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Ismételtlen megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket (kivéve: 17. számú bizonylat)
 - b) Teljességvizsgálatot végez a bevételt és adatszolgáltatást nem, késedelmesen, hibásan teljesítők tekintetében.
 - c) Koordinálja a külső rögzítők munkáját.
 - d) Rendelkezik a bevételi terület hatáskörbe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja a bevételi típuskód és az általános forgalmi adó (továbbiakban: áfa) jogcímkód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és továbbítja az Adóalany-nyilvántartási Osztálynak.
 - b) Átvesszi és javítja a bevételeket, adatszolgáltatásokat (ügyfélszolgálaton is).
 - c) Feldolgozza a költségvetési támogatás bevételeket, illetve igénylőlapokat (11-es, 111-es, 110-es nyomtatvány).
 - d) Átvesszi a kontroll adatszolgáltatásokat, ellenőrzi az adatszolgáltatást tartalmazó elektronikus adathordozó beolvashatóságát, főbb adatait összeveti az adatkísérővel, hiba esetén jegyzőkönyvet vesz fel (ügyfélszolgálaton is).
 - e) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott bevételek átvételét követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevételek feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevételnél kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; szűrőn kiesett (köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott) bevételek további feldolgozását a leválogatásig. Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki, és továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztály felé.
 - f) Elvégzi a bevételre kötelezett adózók bevételeivel kapcsolatos teljesség vizsgálatot. Felszólító leveleket bocsát ki a bevétel benyújtását elmulasztók számára.

- g) Átadja az Eljárási Osztálynak az ellenőrzéssel érintett időszakra benyújtott pótló bevallások listáit és másolatait.
- h) Teszteli az igazgatósági bevallásfeldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző, a bevallói típuskód és áfa jogcímek kód programokat, és ezek eredményeit továbbítja a Központi Hivatal felé.
- i) Az átvételt követően feldolgozza a kontroll bizonylatokat.
- j) A bevallás benyújtására kötelezett adózók kontroll bizonylataival kapcsolatos teljességvizsgálatot hajt végre. A benyújtást elmulasztó adózók részére felszólító leveleket küld ki.
- k) Feldolgozza (bármódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) a személyi jövedelemadó (továbbiakban: szja) 1 + 1 %-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.
- l) Ellátja a technikai megszűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.
- m) Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- n) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- o) Felveszi a bevallások önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adatokra vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendeli a bevallási adatok javítását.
- p) Végzi a magánszemélyek egyszerűsített jövedelemadóztatásához kapcsolódó feladatokat. (Nyilatkozatok, E ajánlatok és bevallások feldolgozása, javítása.)
- q) Ellátja az eva hatálya alá bejelentkező adózók árbevételeinek felülvizsgálatát.
- r) Telefonos ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszerben (ÜCC) tájékoztatást ad, ügyintézést végez a benyújtott bevallások vonatkozásában.
- s) Ellátja a szakterület tevékenységével összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat.

Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály

68. § Feladatkör

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság adóügyi eljárási feladatait, illetve adóalany-nyilvántartási feladatait.

Eljárási Osztály 1.–3.

69. § (1) Feladatkör

Az adóévi várható adót (társasági adó, eva, különadó) érintő feltöltési kötelezettség teljesítésének vizsgálata, az adóelőleg (társasági adó-, különadóelőleg), módosításával, az állandó meghatalmazásokkal, az elhunytak soron kívüli adómegállapításával, a PHARE, a méltányossági, a külföldi adomány, a nemzetközi támogatások áfájával, az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja az szja 1 + 1 %-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezett eljárásokat, kiadja az elutasító határozatokat, indítja a kiutalásokat, elutasítja az érvénytelen rendelkező nyilatkozatokat, értesíti, indokolt esetben fizetésre kötelezi a rendelkező magánszemélyeket.
- b) Elbírálja az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával kapcsolatos adóvisszatérítési kérelmeket.
- c) Soron kívül megállapítja az elhunyt, illetve az ország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját, vagy a belföldön lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel, székhellyel, telephellyel nem rendelkező adózók adóját, ha az adózó az adóév végét megelőzően azzal a szándékkal hagyja el az ország területét, hogy az adóév során adóköteles tevékenység vagy jövedelemszerzés céljából vissza nem tér.
- d) Felülvizsgálja az adóévi várható adó – így különösen a társasági adó, az eva és a különadó – feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt bírságolandó adózók állományát, kiszabja a bírságot.
- e) Elbírálja az áfa gyakorlati kérelmeket, továbbá a méltányossági áfa kérelmeket. Elbírálja a nemzetközi egyezmény rendelkezése alapján járó áfa-visszatérítési kérelmeket és a külföldi adományokkal kapcsolatos áfa-visszatérítési kérelmeket.

- f) Elbírálja az adóügyi eljáráshoz kapcsolódó igazolási kérelmeket.
 - g) Ellátja az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, megfizetésre kötelezi a hitelfelvevőt.
 - h) Elbírálja az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg – módosítás (mérséklés) iránti kérelmeket.
 - i) A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium jelzése, határozata alapján a költségvetési támogatás visszafizetésére kötelez.
 - j) Intézkedik az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az eljárási terület által határozattal megállapított adó esetében.
 - k) Elutasítja az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó pótló bevallásokat.
 - l) Elbírálja a költségvetési támogatás gyakoribb igénybevételére, egyszeri támogatási előlegre vonatkozó kérelmet.
 - m) Engedélyezi az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői szja, nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó osztalékadó).
 - n) Mulasztási bírságot szab ki a levont adó be nem fizetése miatt
 - o) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki a bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és hibásan teljesítők részére. Saját hatáskörben visszavonja, módosítja azokat, illetve szükség esetén másodfokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket.
 - p) Elbírálja a munkáltató/kifizető és magánszemély között az adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát.
 - q) Elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési és az Art. 168. § (6) bekezdés szerinti kérelmeket. Mulasztási bírságot állapít meg valótlan nyilatkozat esetén.
 - r) Elbírálja a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket.
 - s) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.
 - t) Rendelkezik az eljárási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
 - u) Megállapítja a sorozatjellegű ingatlanértékesítéshez kapcsolódó Áfa kötelezettséget.
 - v) Ellátja a magánszemély rendelkezése szerint önkéntes kölcsönös biztosító pénztárhoz, illetve nyugdíj-előtakarékossági számlára átutalt, visszautalt összegek kezelésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - w) Kiszabja az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg – megalapozatlan csökkentése miatti mulasztási bírságot.
 - x) Ellátja a pénztárgép használata alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - y) Elbírálja az elektronikus bevallás benyújtása alóli felmentési kérelmeket, illetve a kötelezettség utólagos teljesítése alapján benyújtott kérelmeket
 - zs) Ellátja a diákhitellel kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - z) Kiadja az általános forgalmi adó levonási jog hiányáról szóló igazolásokat.
 - aa) Vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról, szükség esetén saját hatáskörben módosítja azt, illetve másodfokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
 - bb) Az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén, adózoí kérelemre egyedileg megállapítja a késedelmi kamatot, szükség esetén saját hatáskörben módosítja azt, illetve másodfokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
 - cc) Elbírálja a levont forrásadó haszonhúzó folyószámlán történő jóváírására irányuló kérelmeket.
 - dd) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adótartozás vonatkozásában.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Intézi az adóügyi szakterület határozataira, végzéseire benyújtott jogorvoslati kérelmeket, a határozatok és végzések saját hatáskörben történő módosítását, visszavonását, vagy II. fokra történő felterjesztését.
 - b) Az adótitok és az adóhatóság tudomására jutott egyéb adatok védelmének egyes kérdéseiről szóló, hatályos APEH utasítás alapján végzi az adózók részére és a külső szervek felé az adótitokkal kapcsolatos megkeresések adatszolgáltatási feladatait.
 - c) Intézi az általános meghatalmazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - d) A Központi Hivatal koordinálásával részt vesz a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.

*Adóalany-nyilvántartási Osztály 1.–3.***70. §** (1) Feladatkör

- a) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Kezdeményezi a tevékenységet ténylegesen nem folytató adóalanyok megszüntetését, továbbá vállalkozói igazolványok visszavonását.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki.
- b) Megtagadja az adószám megállapítását, törli az adószámot, intézi az adószám felfüggesztését.
- c) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Rendelkezik az adóalany-nyilvántartási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- e) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja a technikai megszünt adózókkal kapcsolatos feladatokat az Igazgatóságon.
- b) Jelzi a szakterületeknek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, a jogutódlást bejegyzti a nyilvántartásba.
- c) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat.
- d) Átvesszi az adóalany-nyilvántartási bizonylatokat és az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapokat. Kiadja az ideiglenes adóigazolványokat.
- e) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását.
- f) Feldolgozza az adatbejelentő és változásbejelentő lapokat.
- g) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
- i) Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervezetekkel (Központi Statisztikai Hivatal, okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Magyar Államkincstár, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár).
- j) Hiánypótlásra felszólító leveleket, illetve az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít, tájékoztatja az újonnan alakult adózókat.
- k) Elvégzi az eva hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetve a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
- l) Berögzíti a bevallási és más szakterületek által kiállított karbantartó bizonylat alapján a bevallói típuskódokat, illetve az áfa jogcímkódokat, valamint rögzíti az elektronikus bevallói minőség kódot.
- m) Közreműködik a fantom cégek felkutatásában.
- n) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását, illetőleg közzéteszi az Interneten a számlakibocsátók adatait.
- p) Végzi a START-kártyával kapcsolatos ügyintézés.
- q) Elvégzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges regisztrációs adatlapok feldolgozását, értesíti az adózókat a regisztráció elfogadásáról.
- r) Ellátja az adóügyek elektronikus intézésére jogosító képviseleti jogviszony megszűnése, a meghatalmazás visszavonása, illetve felmondása miatt benyújtott '182-es adatlapok feldolgozásával kapcsolatos teendőket.
- s) Feldolgozza a készpénzfizetésről szóló bizonylatokat.
- t) Teljesíti az adószámmal és adóazonosító jellel kapcsolatos megkereséseket.
- u) Fogadja és feldolgozza a munkáltató és kifizető által foglalkoztatott biztosítottakra vonatkozó bejelentéseket.
- v) Az adóügyi szakterület vonatkozásában kezeli a törvényességi felügyeleti eljárás alapján megszűnő – cégbíróság által átadott – adózói állományt.
- w) Végzi az szja 1 + 1 %-a kedvezményezett körének törzsadat egyeztetését.

- x) Ellátja az osztály tevékenységével összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat.
- y) Ellátja a televízió-készülék üzemben tartási díj fizetésére kötelezettek bejelentésével, illetve változás-bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- z) Kifüggeszti és záradékolja az adószám felfüggesztésének, illetve törlésének elrendeléséről rendelkező határozatokra vonatkozó hirdetményeket.
 - aa) Felülvizsgálja az OEP-től érkező adatállományokat, az ellenőrzési szakterülettel együttműködve.
 - bb) Kiadja az alkalmazotti adatokról szóló igazolást.
 - cc) Elvégzi a telefonos ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszerben (ÜCC) ügyintézést lehetővé tevő ügyfélazonosító-számmal kapcsolatos feladatokat.
 - dd) Telefonos ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszerben (ÜCC) tájékoztatást ad, ügyintézést végez az adóalanyok nyilvántartása vonatkozásában.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A helyszínen, illetve beidőzés alapján adatellenőrzéseket végez.

Illeték Főosztály

71. § Feladatkör

Az illeték terület fő feladata az illetékek, mint közbevételek rendszerének működtetése: az illetékek nyilvántartása, a jogügyletek regisztrálása, nyilvántartása, a kötelezettségek megállapítása (kiszabás), a szankcionálás és a jogszabályban meghatározott mértékű adatszolgáltatás. Végzi a szemlealanyok és az illetékkötelezettségekhez kapcsolódó tények, körülmények ellenőrzését. Továbbítja az osztályai által elkészített felterjesztéseket, figyelemmel kíséri a másodfokú hatósági és a bírósági döntéseket, melyek alapján egységes joggyakorlatot alakít ki.

Illeték Osztály 1.–6.

72. § (1) Feladatkör

- a) Az ajándékozási, öröklési, visszerthes és eljárási illetékek kiszabása, nyilvántartása, az ezekhez kapcsolódó rendszerek kezelése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Az adóhatóság tudomására jutott, illetékkiszabást érintő jogügyletek regisztrálása, rögzítése.
 - b) A jogügyleti tényállás tisztázása, amennyiben a körülmények indokolják, úgy helyszíni szemle igénybe vételével.
 - c) Megállapítja az illetékalapot, figyelemmel az esetleges mentességekre, kedvezményekre.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Megállapítja a forgalmi értéket.
 - b) Kiszabja a megállapított illetékalap után a vagyonszerzési illetéket.
 - c) Kiszabja az államigazgatási vagy bírósági lelet alapján az illetéket, illetve fizetési felhívást bocsát ki a bíróság értesítése szerint.
 - d) Kiszabja a gépjármű vagyonszerzési illetéket.
 - e) Új tény, körülmény, adat tudomására jutása esetén felülvizsgálja az illetékkötelezettséget megállapító eljárást és szükség esetén új döntést hoz.
 - f) Fizetési felhívást bocsát ki.
 - g) Dönt a mentességi és kedvezményi kérelmekről.
 - h) A vagyonszerzés késedelmes bejelentésekor, illetve annak elmulasztása esetén mulasztási bírságot szab ki.
 - i) Jogorvoslati kérelmeket megvizsgálja: amennyiben saját hatáskörben nem tudja elbírálni, úgy felterjeszti a felettes szervhez.
 - j) Jogorvoslati kérelmek esetében a le nem rótt eljárási illetéket megfizetteti.
 - k) Elrendeli az illeték törlését, visszatérítését.
 - l) A megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegek értékének visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi a 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben foglalt kötelezettségeket, illetve a visszatérítésről, más adónemre történő átvételéről határozatot hoz.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Nyilvántartásba veszi az ingatlanokat érintő jogügyletek kapcsán felmerülő releváns adatokat.
 - b) Vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges nyilvántartásokat.
 - c) Feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is.
 - d) A földhivatali döntéseket átvezeti a nyilvántartásokon, a földhivatal döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket.
 - e) Igazolja a pénzben megfizethető illetékbecslését, illetve az illetékköteles jogügyletet tanúsító iraton a kiszabásra történt bemutatás tényét.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Ellenőrzi az illetékkötelezettség teljesítését.
 - b) Időszakosan ellenőrzi az illetékkedvezmények és mentességek igénybevételének jogszerűségét.
 - c) Ellenőrzi az illetékekre vonatkozó jogszabályokban megállapított illetékkötelezettség teljesítését, valamint az illetékbélyeggel vagy illetékbevételei számlára pénzzel fizetendő díjak megfizetését azoknál a személyeknél, akik illeték- vagy díjköteles üggyel foglalkoznak.

Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

- 73. §** Feladatkör
- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyfélkapcsolati tevékenységet, valamint az ügyfelek tájékoztatását.
 - b) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya részére.

Tájékoztatási Osztály (Call Center)

- 74. §** (1) Feladatkör
- Az ügyfelek írásos és telefonos tájékoztatása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a főosztály részére.
 - b) Véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit.
- (3)
- Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
 - b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ellátja az írásos tájékoztatással kapcsolatos ügyfélfogadást.
 - c) Írásbeli tájékoztatást ad az Igazgatóságon belül felmerült, adójogi jogszabályok jogértelmezési kérdéseiben érkezett megkeresésekre. A Ket. és Art. vonatkozásában egyeztet az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályával.
 - d) Felkészítő értekezletet, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében az igazgatósági munkatársak részére, kivéve az eljárási és más, nem anyagi adójogszabályokat.
 - e) Közreműködik az adóztatással összefüggő tájékoztatási és koordinációs tevékenységben.

Ügyfélkapcsolati Osztály 1.4.

- 75. §** (1) Feladatkör
- Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.
- (2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Koordinálja az ügyfélkapcsolati helyek tevékenységét.

- b) Kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat.
 - c) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valóság tartalmáról.
 - d) Az szja meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok alapján elkészíti a kedvezményezettek részére az adóigazolásokat.
 - e) Rendelkezik az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
 - f) A nem központi ügyfélszolgálati helyeken folyószámla egyeztetést végez.
 - g) Az Ügyfélkapcsolati 2. osztály elvégzi a hozzá érkezett kérelmekre a társadalombiztosítási feladatokkal összefüggő jogosításokat.
 - h) Az Ügyfélkapcsolati 1–3. osztályokhoz tartozó kirendeltségeken, ügyfélkapcsolati helyeken:
 - átveszi és ügyféllel javítja a bevallásokat,
 - átveszi az adókártya igénylésére szolgáló nyomtatványokat, új adókártya igénylése esetén azonnal feldolgozza azokat,
 - ellátja a START-kártyával kapcsolatos ügyintézt,
 - kiadja a közösségi adószámokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Szóbeli tájékoztatást nyújt az adózók részére anyagi jogi és eljárási kérdésekben.
 - b) Ügyfélszolgálati tevékenységet lát el az Igazgatóságon, kivéve a más szakosztályok egyedi ügyeihez kapcsolódó személyes ügyfélforgalmat.
 - c) Hiteles bevallás másolatot ad ki.
 - d) Átveszi a kérelmeket, egyéb beadványokat.
 - e) Kiadja a készpénz átutalási megbízásokat.
 - f) Kiadja a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla kivonatokat.
 - g) Biztosítja az adóügyi szakterület feladataival összefüggő belső bizonylatokat, nyomtatványokat, csekket.
 - h) Közreműködik az adóztatással összefüggő szóbeli tájékoztatási tevékenységben.
 - i) Kifüggeszti és záradékolja az árverési hirdetményeket.
 - j) Teljesíti a megbízható vámadós minősítéséhez és az áfa biztosítás alóli mentesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatást.
 - k) Ellátja a bankkártyás fizetéssel kapcsolatos feladatokat a központi ügyfélszolgálatokon.
 - l) Igazolja a 10 ezer forintot meghaladó összegű bírósági, államigazgatási eljárási illeték adóhatósági kiszabásra történő bemutatását.
 - m) Ellátja a köztartozásmentes adatbázissal kapcsolatos egyeztetési feladatokat.

Ügyfélkapcsolati helyek

- 76. §** Az ügyfélkapcsolati helyek az Ügyfélkapcsolati Osztályok részeként – jelen utasítás 86. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint – szervezhetők.

Ellenőrzési szakterület

Az ellenőrzési főosztályokra vonatkozó általános rendelkezések

77. § Feladatkör

- (1) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- (2) Lefolytatja az ellenőrzési irányelvekben központilag elrendelt ellenőrzéseket, ideértve a magánnyugdíj pénztári ellenőrzéseket is.
- (3) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja, első fokú határozatokat hoz.
- (4) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
- (5) Az első fokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés esetén – véleményes javaslatával – a másodfokú APEH szervhez felterjeszti.

- (6) A felettes APEH szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.
- (7) Felülvizsgálja az önellenőrzéseket.
- (8) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítja és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzíti.
- (9) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentés(eke)t kezdeményez.
- (10) A „fiktív” adóalanyok esetében kezdeményezi a cégjegyzékből való törlést, illetve a vállalkozói igazolvány visszavonását, az adószám felfüggesztését.
- (11) Információ és adatgyűjtést végez, a vizsgálati tapasztalatokat összegzi, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszi. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
- (12) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (13) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre – az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – a Központi Hivatal Hatósági Főosztály részére.
- (14) Elbírálja, illetve felterjeszti az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
- (15) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő hosszabbítást kér a felettes szervtől a hatályos belső utasításban foglaltak szerint.
- (16) Kivizsgálja az Igazgatóságához benyújtott közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat) és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztályt.
- (17) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- (18) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
- (19) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- (20) Az ellenőrzési szakigazgató által jóváhagyott bevallás kiválasztási feltételek és a beállított paraméterek szerinti szűréssel leválogatott bevallásokból, a számítógépes és egyéb információk alapján kiválasztja az ellenőrzésre javasolt bevallásokat, és a főosztályvezetővel egyeztetve elvégzi az ellenőrzésre való kijelölést.
- (21) A jogosult által beállított szűrési feltétel mértékét meghaladó visszaigénylésekről a szűrést követően azonnal tájékoztatja az ellenőrzési szakigazgatót a főosztályvezetőn keresztül.
- (22) Ellenőrzi a kifizetők, illetve az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- (23) Az adózói kör tekintetében elvégzi a következő feladatokat:
 - a) a bejelentésre, bevallásra, adatszolgáltatásra, nyilvántartásra, bizonylat kiállításra, megőrzésre, könyvvezetésre vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése,
 - b) a jogerősen megállapított és az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén – az adózó anyagi körülményeitől függően – kezességvállaló, adótartozást átvállaló adó megfizetésére határozatban való kötelezés, illetve a biztosítási intézkedésre (pénzkövetelés biztosítására és meghatározott dolog zárlatára) vonatkozó határozat meghozatala és foganatosítása a végrehajtók szakmai segítségének igénybevételeivel,
 - c) az elrendelt ellenőrzések megbízóleveleinek kiállítás kori okkódolása,
 - d) az adóhatósági ellenőrzések Art.-ban foglalt határidejének meghosszabbításával és nyilvántartásával, illetve annak figyelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (24) Határozatait ellen benyújtott fellebbezéseknél gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését és meg nem fizetés esetén annak pótlására szólítja fel az ügyfelet.
- (25) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- (26) A nevesített feladatkörökön túl a Központi Hivatal, az igazgató, valamint az ellenőrzési szakigazgató – adóalanyok, illetőleg vizsgálat típusok meghatározott körére szóló általános vagy egyedi ügyekre vonatkozó – utasítása, valamint a Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztályok konkrét adóalanyokra vonatkozó vizsgálat kezdeményezése alapján ellenőrzéseket végez.
- (27) A Központi Hivatal, az igazgató, valamint az ellenőrzési szakigazgató – adóalanyok, illetőleg vizsgálat típusok meghatározott körére szóló általános vagy egyedi ügyekre vonatkozó – utasítása alapján vizsgálatokat végez.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály

78. § Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli osztályainak vizsgálati kiválasztási munkáját.
- b) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzések, jelentések készítését.
- c) Segíti a kockázatkezelési tevékenység továbbfejlesztését.
- d) Közreműködik a speciális ügyek vizsgálatra történő előkészítésében.
- e) Más régiós igazgatóság által az Igazgatóság illetékességi területén történő vizsgálathoz a megbízólevelet kiállítja és a kirendeléssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- f) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Iroda (továbbiakban: KKI) és az Igazgatóság ellenőrzési, illetve végrehajtási osztályai között a tagállami megkeresések teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.
- g) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1.–3.

79. § (1) Feladatkör

- a) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevételek utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre egyaránt.
 - b) A kiválasztási tevékenység megalapozása céljából egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, illetőleg az ellenőrzési feladatok teljes körű teljesítése érdekében szükség szerint bevételek utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket is végez.
 - c) Igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez részanyagot szolgáltat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre.
 - b) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
 - c) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszűntetésre továbbítja.
 - d) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.
 - e) Fogadja a külső szervektől (bírószékek, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társszervezetektől érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát és szükség esetén az adatok kiadását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Szakmailag felügyeli az adózók egységes kategória rendszerének (KAT) használatát.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, VAK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását – a szakmai felügyeletet ellátó – Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
 - b) A központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése céljából támogatja az Igazgatóság ellenőrzés kiválasztási tevékenységét ellátó szervezeti egységeit
 - a kötelezően vizsgálandó adózói kör kijelölése során,
 - a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásával,
 - az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásával, és
 - a Véletlenszerűságon Alapuló Kiválasztó (VAK) rendszer használatával kapcsolatosan.
 - c) Kiemelt figyelemmel kíséri az EU-VIES információk és a bevételek adatai közötti eltéréseket, elemzi az eltérések okait az elvégzett ellenőrzések alapján. Összegezi a feltárt információkat.
 - d) Rendszerezi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé.
 - e) Működteti a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerét, karbantartja az adatokat.
 - f) Ellátja az ÜCC rendszer működésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

*Előkészítő Osztály***80. §** (1) Feladatkör

Az ellenőrzési munka hatékonyságának növelése érdekében olyan előkészítő, kijelölő rendszer működtetése, amely alapvetően azon adózói köröket célozza meg, ahol az ellenőrzés kockázati tényező relatíve a legmagasabb értéket mutatja. Emellett speciális feladatok előkészítésében is közreműködik.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Meghatározott paraméterek alapján készült listák alátámasztása elemzésre alkalmas adatállománnyal.
- b) A „kockázatos” tevékenységi körökre vonatkozó állományok készítése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Az ellenőrzésre kijelölés és a vizsgálati célok összhangjának biztosítása.
- b) Szakmai felügyelet ellátása, hogy az ellenőrzés kockázati tényező relatíve a legmagasabb értéket mutassa.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A kiválasztást követő előkészítő és (asztali) ellenőrzési tevékenység elvégzése.
- b) Az ellenőrzésre történő kijelölés elvégzése, az ellenőrzés információval történő támogatása, a tárolt adatokon kívül a más rendszerekből nyert adatok feldolgozása.
- c) Nyilvántartási adatok (bevallás, adatközlő lapok, társasági adó mellékletek) elemzése, az adatok összevetése.
- d) A kiválasztás számítási anyagából kiindulva annak vizsgálata, hogy a kockázati elemek vezetnek-e adóelkerüléshez.
- e) Javaslat készítés arra, hogy a rendelkezésre álló információk közvetett vagy közvetlen úton alkalmasak-e vizsgálatra.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya***81. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiemelt és 1.–2. kategóriába tartozó adóalanyoknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzéseket és az egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1.–4.***82. §** (1) Feladatkör

a) Adóellenőrzések és egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatok végzése elsősorban az 1-2. kategóriába tartozó adóalanyoknál.

b) Jogszabályban meghatározott gyakorisággal elvégzi az 1. kategóriába tartozó kötelező vizsgálatokkal érintett adózók ellenőrzését.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

Adóalanyi körében ellenőrzi az adóalapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya***83. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a 3–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál és egyéb szervezeteknél az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1.–7.***84. §** (1) Feladatkör

Adóvizsgálatok és egyes adókötelezettség ellenőrzése a 3–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál, költségvetési szerveknél, alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, társasházaknál, egyházaknál, közttestületeknél, közhasznú társaságoknál, ügyvédi és jogtanácsosi irodáknál.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Adóalanyi körében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó-, adónemvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek vizsgálatát végzi.
- b) Lefolytatja az eva adóalanyok és az eva alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.
- c) Vizsgálja az adóalanyi körébe tartozó technikai megszűnt szervezeteket.

*Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály***85. §** Feladatkör

Az Igazgatóság illetékességi területén irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiutalás előtti áfa ellenőrzéseket, áfa adónem ellenőrzéseket, adó visszaigénylések, támogatás igénylések kiutalás előtti ellenőrzését, a kiutalás előtti ellenőrzéseket megelőző egyes adókötelezettségek ellenőrzését – az szja kivételével.

*Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1.–5.***86. §** (1) Feladatkör

Kiutalás előtti adóellenőrzést, áfa adónemvizsgálatot és a kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését végzi valamennyi adózónál.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Javalesatot tesz az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, valamint az ellenőrzésre áradott listákból kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
- b) Az ellenőrzésre áradott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen leellenőrizendő bevallásokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állít ki.
- b) Ellátja az áfa vizsgálatra irányuló EU-s megkeresések teljesítését.
- c) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa, valamint egyéb adó visszaigénylések, támogatás kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.
- d) A visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését elvégzi.
- e) Szükség esetén az ellenőrzésre kiválasztott bevallás kiutalás előtti adónem ellenőrzését elvégzi.

*Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya***87. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a magánszemélyeknél és az egyéni vállalkozóknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzést egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1.–3.***88. §** (1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az adószámmal nem rendelkező magánszemélyeknél.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát és célvizsgálatát.
- b) Elvégzi az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek által benyújtott szja-bevallások, szja-önellenőrzések, illetve szja-bevallás-pótló bevallásának kiutalás előtti vizsgálatát.
- c) Elvégzi a központilag elrendelt adóellenőrzéseket a feladatkörébe tartozó adószámmal nem rendelkező magánszemélyek tekintetében.
- d) Az adószámmal nem rendelkező magánszemély vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételeének jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
- e) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek körében.
- f) Elvégzi a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontroll adatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket.

*Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1.–3.***89. §** (1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az egyéni vállalkozóknál, az egyéni cégeknél, az adószámmal rendelkező magánszemélyeknél, valamint az ellenőrzésre kijelölt, elhunyt magánszemélyek vonatkozásában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja-kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a feladatkörébe tartozó egyéni vállalkozók, adószámmal rendelkező magánszemélyek, valamint ellenőrzésre kijelölt elhunyt magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
- b) Elvégzi az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek által benyújtott szja bevallások, szja önellenőrzések kiutalás előtti vizsgálatát.
- c) Elvégzi a központilag elrendelt adóellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek tekintetében.
- d) Az egyéni vállalkozó, illetőleg az adószámmal rendelkező magánszemély vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételeének jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
- e) Lefolytatja az eva hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók adóvizsgálatait, valamint az eva hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését.

- f) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek körében.
- g) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszűnt és elhunyt adózók ellenőrzési feladatait.

Operatív Ellenőrzési Főosztály

90. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén az operatív szakterület ellenőrzési tevékenységét."

Operatív Ellenőrzési Osztály 1.–4.

91. § (1) Feladatkör

Elvégzi az adóhatósági jelenlétet biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait.
- b) Felülvizsgálja a szigorú számadású nyomtatványok adatközlő lapjait és adatrögzítésre előkészíti, valamint a számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, ellopt, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat, az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza (SZIG rendszer).
- c) Elvégzi azon magánszemélyeknek a bevallásban közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkor minimálbért.
- d) A regisztrációban nem szereplő, gazdálkodási tevékenységet folytatók terhére előírt, jogerős határozatot továbbítja a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztálya, az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
- e) Javaslatot tesz az utólagos ellenőrzést végző szervezeti egységek részére adóellenőrzés lefolytatására a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Feladatkörében kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
- b) Operatív ellátmányokkal kapcsolatos ügyintézését végez.
- c) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára, a pénztárgépek helyszíni használatára.
- d) Elvégzi a leltár felvétellel, készlet ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Preventív ellenőrzéseket végez.
- f) Ellenőrzéseket folytat le a könyvvizelési kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valódiságára, a bejelentett adatok egyezőségére, különös tekintettel a közterületek, piacok tekintetében.
- g) Elvégzi a központonlag elrendelt ellenőrzéseket.
- h) Közös akciókat szervez, illetve kapcsolatot tart más hatóságok ellenőrzési apparátusával, illetve a bűnüldöző szervekkel.
- i) Közreműködik az adóalap ellenőrzésekben.
- j) A jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végez.
- k) Kezdeményezi az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén a becslési eljárásokat a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.
- l) Ellenőrzi a foglalkoztatottak előírás szerű bejelentését.
- m) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelésének, a helyszíni használatának és a vállalkozó nevére való beélesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiírja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzi annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzi az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát (PETA rendszer).

*Végrehajtási és felszámolási szakterület**Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály***92. §** Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén végzett csőd-, felszámolási-, végelszámolási, valamint vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokat.
- b) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság adó-, illeték és köztartozás mérséklési, fizeteskönnyítési tevékenységének ellátását.

*Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1.-3.***93. §** (1) Feladatkör

A csőd-, felszámolási-, végelszámolási-, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokhoz kapcsolódó elsőfokú adóhatósági feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri a Céglőnyben a csőd-, felszámolási-, végelszámolási és vagyonrendezési, valamint az adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos céglőnyeket.
- b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- c) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából.
- d) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztály hatáskörrel rendelkező szervezeti egységéhez.
- e) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson és dönt a fizetési haladék megadása, vagy elutasítása felől.
- b) Elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és a vonatkozó irányelvben meghatározott esetekben a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya véleményének kikérése mellett dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében.
- c) Részt vesz és képviseli az APEH-et a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglalt teljesítését, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat.
- d) Felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
- e) A jogszabályi feltételek megléte esetén a hivatalból történő törlés, illetve törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.
- f) Az adós gazdálkodók fizetésektelensége esetén felszámolási eljárást kezdeményez.
- g) A cégjegyzékből törölt cég fellelt vagyontárgya esetén kezdeményezi a vagyonrendezési eljárást.
- h) Elvégzi az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás ellenőrzését, és az ennek alapján megállapított pótlólagos hitelezői igényt a felszámolónak bejelenti.
- i) Megállapítja a végelszámolás alá került gazdálkodó tartozását, azt hitelezői igényként a végelszámolónak bejelenti.
- j) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó tevékenységét lezáró dokumentumainak benyújtását, a mulasztást bírság kiszabásával szankcionálja.
- k) Kezdeményezi a felszámolás alatt álló adózók folyószámlájának kiküldés alóli letiltását.
- l) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki,
 - vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
- m) A végelszámolás alatti adózók tartozását figyelemmel kíséri és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
- n) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek feljegyzett eljárási illetékeinek vonatkozásában a fizetési értesítések felszámoló részére történő kiküldéséről, a jogerős fizetési értesítés folyószámlára történő felkötésétéről.

- o) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja a mögöttes felelősöket és kiadja a tartozás megfizetésére kötelező határozatokat és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Feladatkörében kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
 - b) A törvényes határidőben bejelenti a felszámolónak az adóhatóság hitelezői igényét.
 - c) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallásának benyújtását, annak elmulasztását megfelelően szankcionálja.
 - d) Ellátja a hitelezői és a hitelezői képvisellel kapcsolatos teendőket, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.
 - e) Felülvizsgálja a felszámolási zárómérleget, ellenőrzi a záró adóbevallást.
 - f) Ellátja a hitelezői igények engedményezésével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak Kincstári Vagyoni Igazgatóságnak történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - h) Elvégzi a végelszámolás alatt álló adózó tevékenységét lezáró, továbbá a végelszámolást záró adóbevallások ellenőrzését.
 - i) A felszámolás és végelszámolás alatti adózóknál elvégzi az egyéb szükséges ellenőrzéseket.
 - j) Kiállítja a felszámolási szakterületen keletkezett 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztályra.
 - k) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - a visszaérkezett folyószámla kivonatokat újra postázza,
 - az ügyfeleket tájékoztatja a folyószámla kivonatok általános kérdéseiről,
 - kezeli a folyószámla-kivonatokra tett észrevételeket.
 - l) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviselést.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárása ellen. Felülvizsgálja a felszámolási közbenső mérleget és megteszi a szükséges intézkedést.

Fizetési Kedvezmények Osztálya 1.-3.

94. § (1) Feladatkör

Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a Hátralékkezelési Főosztályt vagy a Végrehajtási Főosztályt a kérelem beérkezéséről és egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
- b) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adóminősítő Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
- c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
- d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja az adó- és illetékmérséklés és a fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén határozattal állapítja meg az eljárási illeték mértékét, feltételeken mulasztási bírságot szab ki.
- c) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezeség, bankgarancia stb.).
- d) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
 - b) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését és a kedvezmények teljesítését, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztály hatáskörrel rendelkező szervezeti egységéhez.

Hátralékkezelési Főosztály

95. § Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság hátralékkezeléssel, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- b) Felügyeli a letéti nyilvántartást.

Hátralékkezelési Osztály 1.–5.

96. § (1) Feladatkör

Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással nem érintett valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a VHR rendszerből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
- b) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, lejárt esedékességű adótartozás esetén az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri az jogerős határozatban előírt adófizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez és meghatározza a hátralékkezelés módját.
- c) Intézkedik a köztatozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről.
- d) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
- e) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- f) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről.
- g) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- h) A hatályos elnöki utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját és felterjeszti a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Fizetési felszólítást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- b) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján fogatosítja a végrehajtási cselekményeket, úgy mint a végrehajtási átvezetés, inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrész foglalása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása.
- c) Végrehajtható vagyon hiányában a tartozást behajthatatlannak minősíti, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván, valamint rendszeresen felülvizsgálja az ezen a címen nyilvántartott tartozás behajthatóságát.
- d) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a határozat visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
- e) Felosztja a befolyt pénzt automatikusan és a Végrehajtási Főosztály jelzése alapján kézi rendelkezés útján, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
 - b) Eseti folyószámla egyeztetéseket végez.
 - c) Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Vezeti a letéti nyilvántartást.
 - f) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket.
 - g) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
 - h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
 - i) Gondoskodik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.

Végrehajtási Főosztály

- 97. §** Feladatkör
- Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adó- és illeték tartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének munkáit az Igazgatóság illetékességi területén.

Végrehajtási Osztály 1.–6.

- 98. §** (1) Feladatkör
- A Hátralékezelési Főosztály által indított eljárásokat tovább folytatja, az adó- és illeték tartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások, behajtási jogsegély miatt indítandó végrehajtási eljárásokat lefolytatja és annak kapcsolódó feladatait ellátja. Folyamatban lévő végrehajtási ügyekben a szükséges hátralékezelési feladatokat ellátja.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A helyszíni végrehajtást előkészíti, végrehajtási cselekményeket fogantat az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
 - b) A folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.
 - c) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
 - d) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről.
 - e) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - f) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztály hatáskörrel rendelkező szervezeti egységéhez.
 - g) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
 - h) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
 - b) A végrehajtással kapcsolatban:
 - a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezi a tartozásért helytállni köteles személyeket,
 - kötelezi a harmadik felet a levonni, illetve befizetni elmulasztott összeg megfizetésére,
 - kötelezi az árverési vevőt a vételár különbözet megfizetésére,
 - határozattal kötelezi az adózót, illetve az eljárásban résztvevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott illeték megfizetésére,
 - a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére végzéssel kötelezi az adóst, illetve a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet.

- c) A biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket fogyanatosít, figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
 - d) Az adózókkal szemben fogyanatosítja a végrehajtási cselekményeket.
 - e) Végrehajtható vagy on hiányában a tartozást behajthatatlannak minősíti, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván, valamint rendszeresen felülvizsgálja az ezen a címen nyilvántartott tartozás behajthatóságát.
 - f) Figyelemmel kíséri és ellátja a Hátralékezelési Főosztály feladatainál megfogalmazottakat, a letéti számlára befolyt pénz felosztására, utalására vonatkozó feladatok kivételével.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselést.
 - b) A hatályos ügyviteli utasításban foglaltak szerint biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Eleget tesz az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
 - e) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről.
 - f) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal és ellátja a kapcsolatos feladatokat.

Működtetési terület

Gazdasági Főosztály

99. §

Feladatkör

- a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, a beszámolási kötelezettségeknek.
- c) Folyamatosan biztosítja az Igazgatóság tárgyi működési feltételeit a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatok végzésével.

Ellátási Osztály

100. § (1) Feladatkör

Gondoskodik az Igazgatóság üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A hatályos szabályozással összhangban részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában.
- b) Előkészíti a működéssel kapcsolatos szerződéseket.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint.
- b) Gondoskodik az Igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
- c) Biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és irányítását, elvégzi a gépjárművek üzemanyag- előleg és költségelszámolását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit és nyilvántartását naprakészen vezeti.
- d) Biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését.
- e) Szervezi és működteti az Igazgatóság telefonközpontjait, ellátja a telefonközpontos teendőket.
- f) Biztosítja a rendezvények gazdasági lebonyolítási feltételeit.

- g) Nyilvántartja a bélyegzőket.
 - h) Ellátja a tűzvédelmi-, a munkavédelmi és a polgári védelmi feladatokat.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
 - b) A vonatkozó belső szabályozással összhangban végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.

Pénzügyi Osztály

101. § (1) Feladatkör

Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységének tervezése, végrehajtása, az Igazgatóság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A Központi Hivatal felé adatot, információt szolgáltat az APEH költségvetésének összeállításához. Szükség szerint javaslatot tesz az évközi előirányzatok átcsoportosításához.
- b) Összeállítja a költségvetési tervet a kiadott normatívák figyelembevételével, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetési előirányzatára.
- c) Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatóság szakterületi vezetőivel az ütemezett előirányzat felhasználás céljából, tájékozik az aktuális és várható eljárási költségekről.
- d) Pótelőirányzat igénylésére kérelmet terjeszt elő a Központi Hivatal felé.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

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

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Biztosítja az Igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását.
- b) Biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását.
- c) Negyedévente beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról.
- d) A központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez, havonta létszám adatot szolgáltat és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról.
- e) Vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.
- f) Vezeti az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.
- g) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron megyei Területi Igazgatóságával és a Kincstári Vagyoni Igazgatóság Nyugat-Dunántúli Regionális Igazgatóságával.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.
- b) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
- c) Ellenőrzi a pénzkézelés szabályainak betartását (pénztárrovarncs).

Humánpolitikai Főosztály

102. § (1) Feladatkör

- a) Az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatok szervezése, koordinálása. A munkaerőmozgás alakulásának figyelemmel kísérése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- b) Az Igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bér-gazdálkodási, munkajogi) tevékenységének irányítása, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése és kezelése, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- c) Az Igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtásának koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások vezetése.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.
 - b) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - c) Előkészíti a Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntést.
 - d) Továbbítja a lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmeket Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához.
 - e) Biztosítja a munkaköri leírások rendelkezésre állását.
 - f) Koordinálja és előkészíti az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetését, kezelését, a vezetői feladatokat.
 - g) Összeállítja az Igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését.
 - h) Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.
 - i) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az Igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állomány biztosítása a szükséges létszámban és időben.
 - b) Irányítja és koordinálja az Igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - c) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
 - b) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
 - c) Gondoskodik a Közfoglalkoztatási Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
 - d) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
 - e) A humánpolitikai döntések végrehajtását segíti, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.
 - f) Szakmailag segíti az illetmény/bérléspolitikai és az érdekeltségi döntések végrehajtását.
 - g) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Intézkedik az alkalmazottnak járó egyes járandóságoknak a Magyar Államkincstár által történő számfejtéséről.
 - h) Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását.
 - i) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás (bevezetése esetén) előírásainak érvényesülését.
 - j) Ellátja a munkaügyi perképviselést.
 - k) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adataihoz hozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, valamint pszichikai alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé.
 - l) Koordinálja az Igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
 - m) Kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
 - o) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi „Munkaidő-kimutatásokat” és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átírási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
 - p) Végrehajtja a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett és az azt önként vállaló köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével, annak őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
 - q) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
 - r) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
 - s) Összesíti és elemzi az Igazgatóság fegyelmi eljárásait.

- t) Szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az Igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
 - u) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
 - v) Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az Igazgatóságon folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását.
 - w) Szervezi az Igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
 - x) A Szociális Bizottságban tevékenykedő személyügyi referensen keresztül ellátja az Igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat.
 - y) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - ezei a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról.
 - Szervezi az üdültetést és a csereüdültetést.
 - Intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi – és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában.
 - z) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény-, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - d) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
 - e) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TERIT).
 - f) Felügyeli (bevezetés esetén) a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
 - g) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az Igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

Titkársági Főosztály

103. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások kezelése, a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatok koordinálása, értékelése, elemzése.
- b) Az Igazgatóságot személyesen (telefonon) megkereső ügyfelek szóbeli (telefon) közérdekű bejelentéseinek, panaszainak írásba foglalása.
- c) A mindenkor hatályos szabályozás szerint a Titkársági Főosztály feladatkörébe tartozó adótitkot érintő megkeresésekre történő adatszolgáltatások összeállítása.
- d) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési tevékenységének ellátása.
- e) Az Igazgatóság sajtótevékenységének koordinálása, bonyolítása.
- f) A Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumok internetes megjelentetése.
- g) Az Igazgatóság munkatervének, rendezvénytervének elkészítése.
- h) Az igazgatósági ünnepek, közösségi programok, illetve más – az Igazgatóság egészét érintő – rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
- i) Az igazgató vezető tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatainak ellátása, az igazgatói értekezletek munkájának tervezése, előkészítése, napirendi pontjainak összeállítása, az értekezletek lebonyolításának megszervezése.
- j) Az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Előkészíti, szervezi, és koordinálja az igazgatói értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján.
 - b) Előkészíti és szervezi az Igazgatóság sajtótájékoztatóit, az igazgató találkozóit a fontosabb médiák vezetőivel, képviselőivel.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Irányítja és felügyeli az iratkezelés igazgatósági rendszerét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Az igazgatói, az összevetői, illetve a vezetői beszámoló értekezletekről emlékeztetőt készít.
 - b) Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Tárá.
 - c) Összeállítja az Igazgatóság vezetői beszámolási tervét, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőttestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.
 - d) Gondoskodik az Igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.
 - e) Összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét.
 - f) A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.
 - g) Nyilvántartja az Igazgatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
 - h) Kialakítja a helyi civil szervezetekkel való kapcsolatok rendszerét.
 - i) Felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett közérdekű bejelentéseket és panaszokat és azokat – tárgykörüktől függően – intézésre a Jogi és Koordinációs Főosztályra, a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat a Központi Hivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályára, az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket – az APEH elnökéhez történő felterjesztés előkészítése érdekében – a Jogi és Koordinációs Főosztályhoz továbbítja.
 - j) Ellátja az Igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - k) Ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - l) Ellátja a minősített iratkezelési feladatokat.
 - m) Szervezi és koordinálja az Igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, szervezi információs forrásait, interjúkat az Igazgatóság vezetőivel.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
 - o) Elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.
 - p) Ellátja a PR-kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin – előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok).
 - q) Figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) az Igazgatóság érdekkörébe tartozó VIP-listát, és közzé teszi a belső honlapon.
 - r) Gondoza az Igazgatóság intranetes és internetes honlapját.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről, a szakterületek által készített jelentések alapján.
 - b) A szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását és arról az igazgatói értekezlet részére negyedévente tájékoztatást készít.
 - c) Felügyeli szakterületén a minősített iratkezeléssel összefüggő feladatainak végrehajtását a kinevezett TÜK-ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és - a Biztonsági Főosztállyal együttműködve - azok őrzését.
 - d) Ellenőrzi az irattároló tevékenység szabályszerűségét és egységes gyakorlatát.

*Ügyiratkezelési Osztály 1.–3.***104. §** (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
- b) Az irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolása, az iratok kiadása, továbbítása, hiteles másolatok készítése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A beérkezett küldemények tartalmuk alapján történő szignálása.
- b) Gondoskodik az irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
- c) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
- b) Bontja a postai, az osztályok közötti, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
- c) Végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét, az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
- d) Az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgy kód alkalmazásával.
- e) Megrendeli, nyilvántartásba veszi, igény szerint elosztja, illetve szükség szerint selejtezi az Igazgatóság vonalkód állományát, megszervezi az év végi elszámolást (a sárga etikettes vonalkód kivételével).
- f) Átveszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve az irattározandó anyagokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat vonatkozó pontja szerint, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.
- g) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
- h) Az általános kézbesítési tevékenység ellátása (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).
- i) Az elintézett ügyiratok átvétele, ellenőrzése, irattározása.
- j) A megőrzési határidő letelte után a selejtezés lebonyolítása, a maradandó értékű iratok levéltárba adása.
- k) Végzi az osztályos ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányítását.
- l) A folyóiratok, közlönyök szétosztása, a módszertani és egyéb, nagy példányszámban megjelenő kiadványok terítése.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
- b) Figyelemmel kíséri az eredetiben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

*Jogi és Koordinációs Főosztály***105. §** (1) Feladatkör

- a) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében az igazgatósági szintű jogi koordinációs és kodifikációs tevékenység ellátása, az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülésének elősegítése.
- b) Más szakmai terület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos perképviseleti tevékenység ellátása, valamint a büntetőjogi tevékenység irányítása, koordinációja.
- c) Az Igazgatóság ügyviteli folyamatainak egységesítése.
- d) A hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyelete, a törvénytértek megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek) kezdeményezése.
- e) Az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentések, panaszok intézése (a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentések, panaszok, illetve az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentések kivételével).

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedést és döntést.
- b) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.

- c) Az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresés(ek) tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – elkészíti az Igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetve intézkedést kezdeményez.
 - d) Igazgatói aláírásra előkészíti a büntető feljelentéseket, panaszokat.
 - e) Az Igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgárjogi igény érvényesítését előkészíti a vonatkozó jogszabályok és APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve.
 - f) Előkészíti a szakterületek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi egyeztetését, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.
 - g) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével összeállítja és az igazgató elé terjeszti az Igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenység ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra.
 - h) Elkészíti a nem központi kijelölésű ellenőrzésekhez a vizsgálati programot.
 - i) Előkészíti az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntéseket (intézkedéseket).
 - j) Az ügyészi óvással érintett főosztály által, felülvizsgálat végett készített felterjesztések felett igazgatói kiadmányozás előtt jogi kontrollt gyakorol.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetét.
 - b) Az Igazgatóság szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében írásos szakmai iránymutatást alakít ki a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.
 - c) Szakmailag támogatja a Call Center eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben.
 - d) Előzetesen véleményezi az Igazgatóság által kötött szerződéseket.
 - e) Az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről folyamatosan tájékozik és jogi koordináció keretében az Igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
 - f) Az Igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
 - g) Ellátja a bűnügyi szakreferensi munkát. Ellátja a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását. Segíti és koordinálja a büntető tevékenységhez kapcsolódó polgári jogi igények bejelentésével kapcsolatos tevékenységet.
 - h) Az Igazgatóság által tett büntetőfeljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóság által tett büntető feljelentések, továbbá az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igény érvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - i) Ellátja a bank- és értékpapír titokkal kapcsolatos, a vonatkozó elnöki utasítás szerint az Igazgatóság jogi és koordinációs szakterületére rótt feladatokat.
 - j) A Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezőmunkát koordinálja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az Igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviselési tevékenységét (közigazgatási jogkörben okozott kár iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviselési tevékenysége adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóságot érintő kártérítési, személyiségi jogi stb. perek adatait, eredményét és tapasztalatait.

- b) Ellátja a perképviseletet a más szakterület kompetenciájába nem tartozó perekben. A feladatellátásba más szakterület is bevonható.
 - c) Nyilvántartást vezet az igazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. A nyilvántartásba vételi eljárás során az intézkedéseket sorszámmal látja el és gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja az igazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját és azokat megjelenteti az Igazgatóság intranetes honlapján.
 - d) A külső szervektől, személyektől – kivéve a bíróságoktól és önkormányzatoktól – érkező adótitok kiadása iránti megkereséseket előzetesen vizsgálja, véleményezi, az adótitokról való tájékoztatást hivatalos feljegyzés formájában jóváhagyja.
 - e) Az Igazgatósághoz érkezett megkeresésekre engedélyezi az ügyészi ellenjegyzést igénylő adatkiadásokat. A megkeresésekről nyilvántartást vezet.
 - f) Ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - g) A közzététel érdekében koordinálja azon adózók adatainak összegyűjtését, akiknek terhére az adóhatóság az előző negyedév során jogerőre emelkedett határozatban magánszemélyek esetében 10 millió, más adózók esetében 100 millió forintot meghaladó összegű adóhiányt állapított meg, feltéve, hogy az erről szóló határozatban előírt fizetési kötelezettségüknek határidőben nem tettek eleget.
 - h) Lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
 - i) Közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - j) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - k) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.
 - l) Minősíti az Igazgatósághoz benyújtott, feladatkörébe tartozó adózói bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz), szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szakterületnél. A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az illetékes szervezeti egységnél.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot, megbeszéli, elemzi az érintett osztályokkal. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez.
 - b) A hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetve hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.
 - c) Figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását, ütemességét és eredményességét.
 - d) Értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét.
 - e) Utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetve az intézkedések hatályosulását.

Tervezési és Elemzési Főosztály

106. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjének működtetése, rendszeres kontrolling információk szolgáltatása.
- b) A stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetéről rendszeres értékelés, az eltérések kezeléséhez jelzések, javaslatok készítése.
- c) Javaslattétel az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataihoz, a teljesülésről havi prognózis készítése és alakulásának elemzése a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az APEH szervezeti stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről évente értékeléseket készít.
 - b) A stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére.
 - c) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint.
 - b) Az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában közreműködik és működteti azt. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv és a munkaterv teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére.
 - c) Havonta az önadózási bevételekről előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.
 - d) Az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését elősegíti és részt vesz alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében.
 - e) Rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az Igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás–fejlődés szempontjaiból történő méréséhez.
 - f) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat.
 - g) Rendszeres prognózisokat készít a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
 - h) Számításokat végez a jogszabályi változások figyelembe vételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan.
 - i) Az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével részt vesz a bevételek alakulásának értékelésében, a bevallási adatokból levonható következtetések elemzéseiben.
 - j) Elemzési anyagokat állít össze a régió gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről. Számításokat végez az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését és tájékoztatja az Igazgatóság szakmai területeit.

Belső ellenőrzés

- 107. §** (1) Feladatkör
- A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott feladatok igazgatósági szintű előkészítése, végrehajtása és elemzése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét.
 - b) A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatok, az APEH adóhatósági jogkörét – az adó megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, kiutalását és ellenőrzését – nem érintő vizsgálatok lefolytatása.
 - b) A vizsgálatok megállapításairól jegyzőkönyvet és jelentést készít, az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére. Indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedések megtételére.
 - c) Összefoglaló jelentést készít az igazgató részére és az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által összeállított intézkedési tervet ellenjegyzése után az igazgató elé terjeszti.
 - d) Közreműködik a Központi Hivatal belső ellenőrzési összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.

- e) Ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - f) Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
 - g) Ellenőrzi az Igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását.
 - h) Vizsgálja az országosan kialakított normatívák megfelelőségét, ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását.
 - i) Elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat.
 - j) Vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.
 - k) Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.
 - l) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását.
 - m) Elvégzi az elnök, illetve az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - n) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.
 - o) Az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
 - p) A belső ellenőrzési tevékenységről készített beszámoló jelentéseket – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

X. fejezet

Az APEH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

A) fejezet

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés meghatározása

1. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az APEH Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságán (továbbiakban: Igazgatóság) belül a gazdálkodásért felelős Gazdasági Főosztály (továbbiakban gazdasági szervezet) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Ennek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Gazdasági Főosztályvezető (továbbiakban: Főosztályvezető) felelős, a Pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével.
A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
 - c) a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés, beszámolás).
2. Az előbb felsorolt tevékenységek [a)-c)-ig] feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosított.
3. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
 - a) az Igazgatóság valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

- c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatban;
 - d) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
4. A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik
- a) a különböző szintű vezetői értekezletek (igazgatói, fő- és osztályvezetői, összmunkatársi), melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkor aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére,
 - b) a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - Utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - előirányzatok egyeztetése, (eredeti, módosított, MÁK)
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások stb.),
 - c) vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll)
 - a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes)
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos).
- A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a Gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.
5. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
- ellenőrzési nyomvonal,
 - kockázatkezelés,
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

B) fejezet

A FEUVE elemei

I. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Igazgatóság működésében
Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.
 - Az Igazgatóság működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.
 - Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentum típusok.
 - Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, amelyek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.
 - A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig, a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontroll pontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.
2. A felelősségi szintek terén:
 - az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok,
 - az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzátartozó felelőssel együtt,
 - rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes résztvevőknél felelős közreműködők tevékenységén is múlik.

3. A szervezeten belüli együttműködés terén:
- az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt,
 - az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala biztosítja, hogy a különböző folyamatokban résztvevő társfőosztályok feladatai egyértelműek, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását,
4. A szervezet működése terén:
az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázata.
5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma
Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.
6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése
Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Igazgatóság teljes tevékenységét felöleli, a lezajló működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal (főosztályokkal, osztályokkal) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.
Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi folyamat táblázatos formában kialakított ellenőrzési nyomvonalát a jelen szabályzat III. számú függeléké, az ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítéseket a II. számú függelék tartalmazza.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

alábontva: 4 részfolyamatra

B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

a) Személyi juttatás

1. Rendszeres személyi juttatás 1 jogcím szerint

2. Jutalom

alábontva: 3 jogcím szerint

3. Jubileumi jutalom

alábontva: 2 jogcím szerint

4. Költségtérítések

alábontva: 6 jogcím szerint

5. Szociális juttatások

alábontva: 2 jogcím szerint

6. Állományba nem tartozók juttatására igénybejelentés

alábontva: 1 jogcím szerint

b) Munkaadókat terhelő járulékok

alábontva: 2 jogcím szerint

c) Dologi és egyéb folyó kiadások

1. Szolgáltatások

alábontva: 6 jogcím szerint

2. Készletbeszerzés

alábontva: 5 jogcím szerint

3. Reprezentáció

alábontva 5 jogcím szerint

4. Személyi reprezentáció

	alábontva	3 jogcím szerint
5.	Munkavégzéshez, kiküldetéshez kapcsolódó költségtérítés	
	alábontva	1 jogcím szerint
6.	Vásárolt szolgáltatás	
	alábontva	6 jogcím szerint
7.	Munkáltatót terhelő szja	
	alábontva:	2 jogcím szerint
8.	Adók, díjak befizetések	
	alábontva:	5 jogcím szerint
9.	Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak, közigazgatási végrehajtáshoz költségek	
	alábontva	2 jogcím szerint
10.	Egyéb folyó kiadások	
	alábontva	4 jogcím szerint
d)	Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás	
	alábontva	3 jogcím szerint
e)	Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás	
	alábontva	3 jogcím szerint
f)	Előirányzat módosítás	
	alábontva	2 jogcím szerint
g)	Közbeszerzési eljárás	
	alábontva	13 jogcím szerint
h)	Egyéb sajátos feladatok	
	Gépjárművek üzemeltetése	
	alábontva	3 jogcím szerint
C)	ESZKÖZGAZDÁLKODÁS	
a)	Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása	
	alábontva:	5 jogcím szerint
b)	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése nyilvántartása	
	alábontva	4 jogcím szerint
c)	Leltározás, leltárfelvétel	
	alábontva	6 jogcím szerint
d)	Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása	
	alábontva	8 jogcím szerint
e)	Raktári gazdálkodás	
	alábontva	3 jogcím szerint
D)	INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ	
	alábontva:	24 jogcím szerint
E)	BEVÉTELEK	
	alábontva:	4 jogcím szerint

II. Kockázatkezelés

A) Általános rész

A szabályzat célja

- (1) A szabályzat az Igazgatóság kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, – mérése, és – kezelése).
- (2) A kockázatkezelés révén az Igazgatóság feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma

- (3) A kockázat az Igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.
- (4) A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - (a) véletlenszerű események,
 - (b) hiányos ismeret vagy információ,
 - (c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervezetben.
- (5) Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- (6) Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatot meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- (7) A gazdálkodás területén a Főosztályvezető és az Igazgatóság gazdasági szervezete szervezeti egységeinek vezetői felelősek a kockázatkezelés végzéséért.
- (8) A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.
- (9) A kockázatkezelés végzéséért felelős alkalmazottak a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

- (10) A Főosztályvezető valamint az Igazgatóság gazdasági szervezete szervezeti egységeinek vezetői felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- (11) A kockázatelemzés az Igazgatóság gazdálkodási területét öleli fel.
- (12) A gazdasági szervezet szervezeti egységének vezetői felmérik, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

B) A végrehajtás szabályai

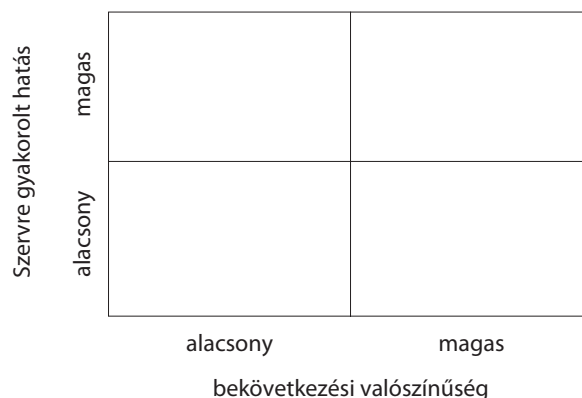
A kockázatkezelés lépései

- (13) A kockázatkezelésért felelős vezetőknek tevékenységük során támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

- (14) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
- (a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - (b) a kockázatok értékelése,
 - (c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
 - (d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
 - (e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
 - (f) a válaszingtézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

- (15) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Igazgatóság gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- (16) A kockázatok azonosítását a Főosztályvezető, valamint a gazdasági szervezethez tartozó szervezeti egységek vezetői végzik.
- (17) A Főosztályvezető, valamint a gazdasági szervezeti egységek vezetői évente kötelesek meghatározni és aktualizálni az egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.
Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.
- (18) A kockázatok beazonosításának Igazgatóságnál alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat. A kockázatvizsgálatok folyamatgazdái a gazdasági szervezet egyes szervezeti egységeinek vezetői.
- (19) A kockázatvizsgálat elvégzésére a szervezeti egység vezetője munkacsoportot hoz létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatok.
A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítják a kockázati térképet.
- (20) A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a gazdasági szervezet részére az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembe vételével a Főosztályvezető határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.
Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.
- (21) A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.
- (22) A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatok szervezeti egységeként – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:



- (23) A gazdasági szervezet szervezeti egységei által elkészített ábrák összegezésével határozható meg a szervezet kockázati térképe.

A kockázatok értékelése

- (24) A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázata az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.
- (25) A gazdasági szervezet egyes szervezeti egységeinek vezetői alkotják a Kockázatkezelő Bizottságot. A Kockázatkezelő Bizottság a Főosztályvezető irányítása alatt végzi a tevékenységét.
- (26) A Kockázatkezelő Bizottság feladata:
 - (a) a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
 - (b) annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szervezet,
 - (c) a kockázatok rendszeres újraértékelése.
- (27) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Főosztályvezető javaslatára az Igazgatóság vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

- (28) A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Kockázatkezelő Bizottság által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.
- (29) Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

Kockázati reakciók

- (30) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
 - (a) kockázat átadása (biztosítás révén),
 - (b) kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt)
 - (c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
 - (d) kockázatos tevékenység befejezése (az APEH-nál kivételesen fordulhat elő).

A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

- (31) Az Igazgatóságnál a Főosztályvezetőnek a gazdasági szervezet szervezeti egységeinek vezetői által szolgáltatott adatok alapján kockázat-nyilvántartást kell kialakítani.
- (32) A kockázat nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:
 - (a) annak fontosságát,
 - (b) a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,
 - (c) a felelős munkatárs nevét,
 - (d) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
 - (e) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

Beépítés és felülvizsgálat

- (33) Az Igazgatóság hierarchikus rendszerének megfelelően a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőknek a kockázatokért való felelősségeket is delegálniuk kell a megfelelő szintekre.
- (34) A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdenie az adott szervezeti egység vezetőjének.
- (35) A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

III. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet – a 2004. január 1-jétől hatályos 280/2003. (XII. 29.) Korm. rendelet 59. §-ával beiktatott – 145/A. § (5) bekezdésében előírtak alapján az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – az alábbiak szerint határozom meg:

A) Értelmező rendelkezések

- (1) általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható;
- (2) felróhatóság: az illetőtől konkrét helyzetben általában elvárható magatartás hiánya.
- (3) vétkeesség: a jogellenes magatartás tanúsítójának szubjektív akaratát helyezi középpontba, két fokozata van: szándékosság és gondatlanság;
- (4) kártérítési felelősség: a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik;
- (5) fegyelmi vétség: ha a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, a munkavállaló pedig a munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi;
- (6) szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a Szabs. tv.-ben meghatározott joghátrány fenyeget, szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg;
- (7) szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti;
- (8) bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Btk. büntetés kiszabását rendeli, a bűncselekmény büntett vagy vétség;
- (9) büntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el, minden más bűncselekmény vétség;
- (10) szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik;
- (11) gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja;
- (12) hivatalos személy:
 - a) az országgyűlési képviselő,
 - b) a köztársasági elnök,
 - c) a miniszterelnök,
 - d) a Kormány tagja, az államtitkár és a szakállamtitkár,
 - e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,
 - f) az országgyűlési biztos,
 - g) a helyi önkormányzati testületek tagja,
 - h) a közjegyző és a közjegyzőhelyettes,
 - i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,
 - j) alkotmánybíróságnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetészerű működéséhez tartozik.
 - k) A pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyelői tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy.
 - l) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el;

- (13) kár: a bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny;
- (14) a Btk. alkalmazásában az érték, a kár, a vagyoni hátrány, valamint az adóbevétel, illetőleg a vámbevétel csökkenése
- kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem halad meg,
 - nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem halad meg,
 - jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem halad meg,
 - különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem halad meg,
 - különösen jelentős, ha ötszázmillió forintot meghalad.

B) Alapvető rendelkezések

- (1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában.
- (2) A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- (3) A szabálytalanság alapesetei:
- a szándékosan okozott szabálytalanságok;
 - a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.
- (4) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
- (5) A szabálytalanságok megelőzése
- Az Igazgatóság gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az Igazgatóság vezetőjének a felelőssége, aki e feladatát az Igazgatóság gazdasági szervezetét irányító Főosztályvezető útján látja el. A Főosztályvezető az Igazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Igazgató helyettese, feladatait az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
 - A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Gazdasági főosztályvezető felelőssége, hogy:
 - az Igazgatóság a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képvisel.
- (6) Az Igazgatóságot, mint költségvetési szervet érintő legáltalánosabb jogszabályokat – a teljesség igénye nélkül – az I. számú függelék tartalmazza.
- (7) Az Igazgatóság számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében az Az Igazgatóság gazdasági szervezetének a gazdasági szervezet Ügyrendje szabályozza.
- (8) A gazdasági szervezet munkavállalóinak konkrét feladatát, jog-és hatáskörét – az Igazgatóság belső intézkedéseinek figyelembe vételével – a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a Ktv. alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka tv-nek megfelelően kell teljesíteniük.

C) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

- (1) Az Igazgatóság gazdasági tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése a Főosztályvezető feladata.
- (2) A szabálytalanságok kezelése magában foglalja:
- a szabálytalanság észlelését;
 - szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;

- c) az intézkedések, eljárások nyomon követését;
- d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.
- a) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a Főosztályvezető, a gazdasági szervezethez tartozó osztályvezetők illetve a gazdasági szervezet munkatársai részéről, az Igazgatóság belső ellenőrei, illetve külső ellenőrzési szerv által egyaránt.
- A gazdasági szervezet munkatársa észleli a szabálytalanságot
 - = Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági szervezet valamely munkatársa észleli, köteles a közvetlen vezetőjét értesíteni.
 - = Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az ő felettesét kell értesítenie. (Írásos értesítésre a I. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)
 - = Ha a fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Gazdasági főosztályvezetőt.
 - = A Gazdasági főosztályvezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
 - A Gazdasági főosztályvezető, illetve a gazdasági szervezethez tartozó osztályvezető észleli a szabálytalanságot
 - A Gazdasági főosztályvezető, illetve a gazdasági szervezethez tartozó illetve osztályvezető észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
 - Az Igazgatóság észleli a szabálytalanságot
 - Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber., valamint a Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.
 - Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
 - A külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.
- b) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért a Főosztályvezető felelős. Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén – a I. számú függelékben részletezett – az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- c) A Főosztályvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:
- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
 - a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
 - információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- d) A Főosztályvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatásáról, valamint nyilvántartásuk naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:

- a szükséges eljárás, intézkedés típusát;
- az észlelő megnevezését;
- az érintett megnevezését;
- az észlelés időpontját;
- a szabálytalanság időpontját;
- a szabálytalanság tárgyát;
- az eljárás, intézkedés időpontját;

- a megállapításokat, javaslatokat;
- a jogkövetkezményeket;
- az intézkedési tervek végrehajtását.

I. számú függelék

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Az ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

- (1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.),
- (4) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.),
- (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
- (6) a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
- (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,
- (8) a központosított illetményszámfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Kormányrendelet,
- (9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló, módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
- (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.).

A szabályzat figyelembe veszi:

- az APEH elnöki utasításait és belső szabályzatait,
- az Igazgatóság igazgatói utasításait,
- a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok

- (1) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.);
- (2) a büntetőeljárásról szóló, többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
- (3) a szabálysértésekről szóló, többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
- (4) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- (5) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
- (6) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka tv.);
- (7) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);
- (8) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.),
- (9) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló, mindenkor hatályos APEH utasítás (továbbiakban: Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat), valamint
- (10) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

- a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást folytassa.
- b) A 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztisztviselő köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- c) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

3.2. Szabálysértési eljárás

- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásába a Ktv. 57-58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50-56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

II. számú függelék

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	rövidítések
Gazdasági Főosztály	GFO
Pénzügyi Osztály	PÜO
Ellátási Osztály	EO
Humánpolitikai Főosztály	HP FO
Titkársági Főosztály	TITK FO
Végrehajtási Főosztály	VH FO
Felszámolási és Végelszámolási Osztály	FV O
Közbeszerzési Iroda	KÖZB

III. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F) /kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE										
1.	igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: EO ov.	Igénylő levelek EO	F: EO dolgozója K: nem értelmezhető	minden év szeptember 15-ig	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GFO dolgozói
2.	Költségvetés tervezése	Gazdálkodási Szabályzat Áht.	E: PÜO V: Igazgató, GFO dolgozói	tervezési körirat, költségvetési dokumentumok PÜO	F: Igazgató, GFO főv. K: nem értelmezhető	minden év november 30-ig	E: Igazgató, GFO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GFO dolgozói
3.	költségvetési javaslat felterjesztése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GFO főv.	Felterjesztő levél GFO	F: GFO Főv. K: nem értelmezhető	KH által meghatározott időpont	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	elemi költségvetés elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E: GFO főv. V: GFO dolgozói	elemi költségvetés bizonylatai GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GFO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bérjellegű kifizetések)										
1.1.	illetmény kifizetéséhez kapcsolódó feladatok	KTV. Közfoglalti Szab.	E: Igazgató, HPFO V: HPFO	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPFO dokumentumok feldolgozásáért: HPFO K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	illetmény fizetéssel	E, K: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F) /kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
2. Jutalom										
2.1.	eredményarányos jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPFO főv. V: HPFO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPFO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPFO főv. K: nem értékelhető	nem értékelhető	E: igazgató, É: nem értékelhető	U,É: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
2.2.	Eseti jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató HPFO főv V: HPFO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPFO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPFO főv. K: nem értékelhető	nem értékelhető	E: igazgató, É: nem értékelhető	U,É: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
2.3.	Kiüntetés	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató HPFO főv V: HPFO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPFO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPFO főv. K: nem értékelhető	nem értékelhető	E: igazgató, É: nem értékelhető	U,É: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F) /kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	jubileumi jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorló, HPFO főv. V: HPFO dolgozói	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értesítés HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPFO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPFO főv. K: nem értelmehető	nem értelmehető	E: igazgató, É: nem értelmehető	U.É: nem értelmehető	nem értelmehető	nem értelmehető
3.2.	törzsgárda jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorló, HPFO főv. V: HPFO dolgozói	igénybejelentő, emléklap HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPFO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPFO főv. K: nem értelmehető	nem értelmehető	E: igazgató, É: nem értelmehető	U.É: nem értelmehető	nem értelmehető	nem értelmehető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
4. Költségtérítések										
4.1.	közeledési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók V: PÜO dolgozói	Kérelem, engedély PÜO	F: PÜO K: Igazgató	Gazdálkodási Szabályzat	E: PÜO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E:Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
4.2.	tanulmányi	Közzolgálat Szabályzat	E: Igazgató, HPFO főov. V: HPFO dolgozói	Szerződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsga rendről) Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla HPFO PÜO	F: HPFO főov. K: Igazgató	Közzolgálat Szabályzat, tanulmányi szerződés szerint	E: GFO főov., HPFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
4.3.	Közigazgatási vizsgák	KTV, Képzési terv, 35/1998. (III. 27.) Korm. Rend., Tájékoztató a közizgazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2002/88. szám)	E: Igazgató, HPFO főov. V: HPFO dolgozói	Szerződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsga rendről) Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla HPFO PÜO	F: HPFO főov. K: Igazgató	Közzolgálat Szabályzat, tanulmányi szerződés szerint	E: GFO főov., HPFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
4.4.	védőszeműveg	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás	: Igazgató, HPFO főov. V: HPFO dolgozói	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerinti bizonylatok számla HPFO PÜO	F: HPFO. főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerint folyamatos	E: PÜO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U. E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PÜO dolgozói
4.5.	napidíj	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazott	Belföldi kiküldetési rendelvény szervezeti egységeknél	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E: GO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U. E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogsabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
4.6.	Étkezési hozzájárulást biztosító utalványok kiosztása (pénz kiadást nem igényel)	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: HPFO adatszolg V: PÜO dolgozói	igénybejelentő, szervek igénylése havonta, átvételt igazoló bizonylatok, megrendelő, számla, HPFO PÜO	F:PÜO ov. K: nem értelmehető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E:PÜO ov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: analitika E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
5. Szociális juttatások igénybejelentése										
5.1.	Szociális támogatások	Közzolgálati Szabályzat	E, V: HPFO főov.	Közzolgálati Szabályzat szerinti kérelem HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért. HPFO főov. K: nem értelmehető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: HPFO főov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	nem értelmehető
5.2.	Közzösségi kiadások	Gazdálkodási Szabályzat	E:TITK FO V:PÜO	Igénybejelentő, megrendelés, számlák TITK FO, PÜO	F:PÜO K:GFO főov.	Igény felmerülésekor	E: GFO főov. É: gazdálkodási szabályzat szerint	U,E: gazdálkodási szabályzat szerint	Számla szerint	K: számla alapján E:PÜO dok.hivatkozással
6. Állományba nem tartozók juttatása										
6/1.	Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak	1048/B/2006.sz. Elnöki Utasítás	E:munkáltatói jogkör gyakorló V:HPFO	Igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, HPFO véleményezése, megbízási szerződés HPFO	F:a dokumentumok elkészítéséért a munkáltatói jogkör gyakorló, HPFO a dokumentumok megküldéséért a Hivatalnak K: nem értelmehető.	1048/B/2006.sz. Elnöki Utasítás szerint	EÉ: nem értelmehető	U.E: nem értelmehető	A teljesítés igazolás megküldését követően	K.E: nem értelmehető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F) /kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	természetbeni juttatások utáni kötelezettségek	Szja tv., Tb., Tv. egyéb jogszabályok	E, V: PÜO dologozói	Feladási bizonylat, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	K: feladás alapján, esetenként E: PÜO dologozói dok.hivatkozással
2..	Bevallás elkészítése	Szja tv., Tb., Tv. egyéb jogszabályok	E, V: PÜO dologozói	Bevallás PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	Tárgyévét követő év február 15-ig	E: GFO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F) /kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: EO	igénylő levél, igénybejelentő EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov. É: Gazdálkodási szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dologozói dok.hivatkozással
1.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője V: EO	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok EO és szerv.egys.	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB eljárás vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: EO dologozója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv.	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1.4.	szerrződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: EO	szerrződés, megrendelés EO	F: Igazgató, GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	szerrződések szerint	E: GFO főv., TIK főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
1.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő osztály,	teljesítés igazolás PÜO	F: Igazgató GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság főosztályai V: EO	igénylő levél, igénybejelentő EO	F: igénylő fő osztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
2.2.	szerrződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: EO	szerrződés, megrendelés EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	szerrződések szerint	E: GFO főv., TITK FÖO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
2.3.	teljesítés igazolás	Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő osztály, EO	teljesítés igazolás EO	F: Igazgató GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2.4.	készlet, anyag, kísértekü tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO	Eszközgazdálkodási Szabályzat szerinti bizonylatok EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: EO és PÜO dolgozói dok.hivatkozással
2.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Reprezentációs kiadások										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: TITK FÖO V: EO	igénylő levél, igénybejelentő TITK FÖO EO	F: TITK FÖO főv, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok.hivatkozással
3.2.	szerrződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat,	E, V: TITK FÖO, EO	szerrződés, megrendelés TITK FÖO EO	F: TITK FÖO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerrződés ellenjegyzése: TITK FÖO jogásza)	nem értelmezhető	K: : analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: TITK FŐ	teljesítés igazolás TITK FŐ PÜO	F: TITK FŐ főv. K: nem értelmehető	nem értelmehető	E:GFO főv É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	nem értelmehető
3.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: személyi reprezentációt felhasználó	teljesítés igazolás felhasználó PÜO	F: személyi reprezentációt felhasználó K: nem értelmehető	nem értelmehető	E: GFO főv É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	nem értelmehető
3.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozója	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmehető	számla fizetési határideje	E: GFO főv É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozója dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Személyi reprezentáció										
4.1.	Előleg felvétele személyi reprezentációra	1080/B/2007. APEH utasítás 1. § alapján, Pénzkezelési Szabályzat	E, V: PÜO	bizonylat az előleg felvételéről PÜO	F: PÜO ov.	igénylés szerint	E: GFO főv-É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	előleg felvétele	K: analitika, E: PÜO dolgozója dok.hivatkozással
4.2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: személyi reprezentációt felhasználó	teljesítés igazolás PÜO	F: személyi reprezentációt felhasználó K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PÜO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.3.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozója	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO ov É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozója dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségterítések elszámolása										
5.1.	Utazási költségterítés elszámolása	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazott	kiküldetési rendelvény szerv.egys.PÜO	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E: É: PÜO dolgozója	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PÜO dolgozója dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Vásárolt szolgáltatás										
6.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: EO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentő szerv egys EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E:EO vezetője É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
6.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység(ek) vezető(i) V: EO	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok EO és szerv egys.	F: Közbeszerzési Bizottság, illetve a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E Közbeszerzési Bizottság É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.3.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: EO dolgozója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főov.	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.4.	szerveződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: EO és TITK FO dolgozója	szerveződés, megrendelés EO TITK FOO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerveződés ellenjegyzése: TITK FOO jogásza)	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
6.5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egység, EO	teljesítés igazolás EO	F igénylő szervezeti egység, EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E:GFO főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO pénzügyi ügyintézője	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E:PÜO pénzügyi ügyintézője dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Munkáltatót terhelő személyi juttatásleltár										
7.1.	természetbeni juttatások utáni kötelezettségek (közösségi kiadások)	Szja tv.,	E,V: PÜO dolgozója	feladási bizonylat, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhát követő hó 12 -ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhát követő hó 12-ig	K: feladás alapján, esetenként E:PÜO dolgozója dok.hivatkozással
7.2.	bevallás elkészítése	Szja tv.,	E,V: PÜO dolgozója	Bevallás PÜO	F: PÜO ov K: nem értelmezhető	tárgyévét követő év február 15-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
8. Adók, díjak, befizetések										
8.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: GOldozói	igénylő levél, igénybejelentő, értesítő levél szerv.egys. EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E:GO ov. É: GO dolgozói	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GO dolgozói dok.hivatkozással
8.2.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: EO dolgozója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: EO dolgozója	szerződés, megrendelés EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerződés ellenjegyzése: TITK FŐO jogsza	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
8.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egység, EO dolgozója	teljesítés igazolás EO, szerv.egys.	F igénylő szervezeti egység, EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E:GFO főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
85.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozó	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
9. Felszámolási eljárásához kapcsolódó díjak (közvetítési-, regisztrációs, ügygondnoki díj) és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bírósági végrehajtók költségigénye										
9.1.	Értesítés a díjak összegéről, illetve a bírósági vh költségigényről	Gazdálkodási Szabályzat Számviteli politika	E, V: FVO, VH FO	értesítő levél, igénybejelentés szerv.egys.PÜO	F: FVO és VH O vezetője, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	azonnal	E,É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok.hivatkozással
9.2.	Kifizetés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozó	Utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	értesítéstől számított 3 napon belül	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
10. Egyéb folyó kiadások										
10.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezeti egységek vezetői V: EO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentő, értesítő levél szerv egys és EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO kijelölt dolgozója dok.hivatkozással
10.2.	Kötelezettségvállalás dokumentumának elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: EO dolgozója	szervezés, szerződés, megrendelés EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerződés ellenjegyzése: TITK FÖO jogásza)	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO kijelölt dolgozója dok.hivatkozással
10.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység, EO	teljesítés igazolás szerv. egys és EO	F: igénylő szervezeti egység, EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
10.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U: E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO pénzügyi ügyintézője dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V:EO dolgozója	igénylő levelek szerv.egys és EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E.É.: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO dolgozója	teljesítés igazolás EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO és PÜO kijelölt dolgozója	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok EO,PÜO	F:EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO és PÜO dolgozó dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO ov.	igénylő levelek EO	E: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, Igazgató É.: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO dolgozója	teljesítés igazolás EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok EO és PÜO	F:EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO és PÜO dolgozó dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
f) Előirányzat módosítás										
1.	előirányzat módosítás	Gazdálkodási Szabályzat	E: PÜO ov. V: PÜO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés PÜO	F: GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E, Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.	pótelőirányzat igénylése, biztosítása	Gazdálkodási Szabályzat	E:PÜO ov. V:PÜO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés PÜO	F: GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E, Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
g) Közbeszerzési eljárások										
1.	eljárás indítása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egység V : EO ov.	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő EO és szerv egys	F: Igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatok E: GO dolgozói dok.hivatkozással
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyeztetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság V: főosztályok és EO munkatársai	felhívás, dokumentáció EO és szerv egys	F: Igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság V: EO ov.	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet EO és szerv egys	F: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatok E: GO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogsabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
g) Közbeszerzési eljárások										
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EO és PÜO munkatársai	dokumentáció, készpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről EO és PÜO	F: EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: GO dolgozó dok.hivatkozással
5.	ajánlatok beadása, bontása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: átvévo szervezeti egység dolgozó V: átvévo szervezeti egység és, EO vezetője	ajánlatok bontási jegyzőkönyve EO és szerv egys	F: Bíráló Bizottság elnöke és EO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egység EO dolgozója V: EO dolgozója és bíráló bizottság	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv EO és bíráló biz.	F: Igénylő szervezeti egység és EO vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	döntési javaslat	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, EO ov., bíráló bizottság	Jegyzőkönyv EO és bíráló biz.	F: Bíráló bizottság elnöke K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	eredményhirdetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: Bíráló Bizottság Elnöke	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről bíráló biz.	F: Bíráló Bizottság Elnöke K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	szereződés kötés, megrendelés elkészítés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	EV: Igénylő szervezeti egység, TITK FÖO, EO dolgozó.	szereződés, megrendelés TITK FÖO, EO	F: Igénylő szervezeti egység, TITK FÖO, EO vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GO dolgozó dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
g) Közbeszerzési eljárások										
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés módosításáról	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	EV: Igénylő szervezeti egység, TITK FŐ, EO dolgozói.	tájékoztató, utalványrendelet TITK FŐ, EO	F: KÖZB vezetője K: nem értékelhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értékelhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzétételt megelőzően	K: folyamatosan E: GO dolgozói dok.hivatkozással
11.	Éves összesített közbeszerzési terv	KBT.	E: főosztályok V: EO dolgozói	Közbeszerzési terv EO	F: EO ov. K: nem értékelhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, GFO főv É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
12.	Előzetes összesített tájékoztató	KBT.	E: főosztályok, EO dolgozói V: EO ov.	Előzetes összesített tájékoztató hirdetmény, EO PÜO	F: GFO főv K: nem értékelhető	KBT-ben meghatározott	E: Igazgató É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
13.	Éves statisztikai összegezés	KBT.	EV: EO dolgozói V: EO ov.	Éves statisztikai összegezés EO	F: GFO főv. K: nem értékelhető	KBT-ben meghatározott	E: Igazgató É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
h) Egyéb sajátos feladatok										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Igazgatóság osztályai V: EO	Gépjármű igénylés	E: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, GFO főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Menetlevezetési igazolása	Gépjármű Szabályzat	E, EO dolgozója V: EO dolgozója	menetlevél	F: Igazgatóság osztályvezetői K: nem értelmezhető	Utazás napja	E: EO. ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Üzemanyag elszámolása	Gépjármű Szabályzat	E: EO. dolgozója V: EO dolgozója	Kilométer összesítő, üzemanyag elszámolás	F: EO ov. K: Gazdálkodási szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	MOL számlák kifizetése	K: analitika, folyamatos E: EO és PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói IF blokk munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, jegyzőkönyv EO és IF	F: EO ov K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozói dok.hivatkozással
2.	Eszköz üzembe helyezése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói IF blokk munkatársai	Üzembe helyezési okmány EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E, E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozói dok.hivatkozással
3.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántartó kárton érték adatok nélküli EO és IF	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika (LIBRA) tárgyi eszköz nyilvántartó program E: EO dolgozói dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
4.	Központi Hivatal BFO vagyonátadása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO dolgozói	Átadási bizonylat, nyilvántartásba vételi bizonylat értékeadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap EO és PÜO	F: EO ov. K: nem értelmehető	A vagyonátadási okmányban megjelölt határidő	E: GFO főov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: negyedévente a vagyonátadásnak megfelelően E: EO dolgozói dok.hivatkozással
5.	Eszköz átadás	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO dolgozói	Szállítólevél, Átadási bizonylat értékeadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap EO és PÜO	F: EO ov. K: nem értelmehető	Átadástól számított 30 napon belül	E E: GFO főov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: átadási bizonylat szerinti dátummal E: EO dolgozói dok.hivatkozással
Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
b) Kis értékű tárgyi eszköz helyezése és nyilvántartása										
1.	Igénybejelentés	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzata	E,V: igénylő szervezeti egység	Igénybejelentő dokumentum EO szerv.egys.	F: Igénybejelentő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szükség szerinti időpont	E: EO ov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: analitika, E: EO dolgozója dok.hivatkozással
2.	Belső tartalék feltárása, eszközmozgatás	Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF blokk munkatársai	Eszközmozgatási bizonylat EO	F: EO ov. K: nem értelmehető	Eszközmozgatás-sal egyidejűleg	E: GFO főov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: analitika, E: EO dolgozója dok.hivatkozással
3.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO dolgozói IF blokk munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, EO	F: EO ov. K: nem értelmehető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GFO főov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: nem értelmehető E: EO dolgozója dok.hivatkozással
4.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: EO dolgozói	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántartó kárton EO	F: EO ov. K: nem értelmehető	Eszköz átvételével egyidejűleg	E E: GFO főov. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K: analitika E: EO dolgozója dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogsabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utaltványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
c) Leltározás, leltárfelvétel										
1.	Éves leltározási ütemterv	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: EO ov.	Leltározási ütemterv EO	F: GFO főv. K: nem értékelhető	Leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal	E: Igazgató É: nem értékelhető	U,E: nem értékelhető	nem értékelhető	K,E: nem értékelhető
2.	Leltározás előkészítése,	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E:EO ov. (leltározási főfelelős) V: EO dolgozói	Analitikus nyilvántartási naplók, Jegyzőkönyv EO	F: GFO főv. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	A leltározás megkezdése előtt, a leltározási ütemterv szerint	E: Igazgató É: nem értékelhető	U,E: nem értékelhető	nem értékelhető	K,E: nem értékelhető
3.	Leltározás, leltárfelvétel	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: nem értékelhető V: leltározási csoportok tagjai	leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek EO,	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értékelhető	U,E: nem értékelhető	nem értékelhető	K,E: nem értékelhető
4.	Leltár egyeztetés	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	leltárösszesítők, analitikus nyilvántartási naplók,EO	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értékelhető	U,E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: analitika E: leltár felelősök
5.	Leltár eltérések elszámolása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Kimutatások, jegyzőkönyv, feladási bizonylat, kontírlap EO PÜO	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értékelhető	U,E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: analitika, főkönyvi könyvelés zárás előtt E: leltár felelősök, EO dolgozói dok.hivatkozással
6.	Leltározás lezárása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Záró jegyzőkönyv, leltár kimutatás EO PÜO	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értékelhető	U,E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: nem értékelhető E: EO,PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
1.	Feleslegessé vált, használhatatlan vagyontárgy feltárása, selejtezése elszállítása	Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E: az eszköz használatát végző szerv vezetője, SZTADI munkatársa V: EO dolgozói	Írásbeli értesítés, Eszközmozgatói bizonylat EO	F: eszköz használatát végző szerv vezetője, SZTADI megyei szervezeti egység vezetője EO ov K: nem értelmezhető	A feltárásnak, észlelésnek megfelelő időpont	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO, PÜO dolgozói dok.hivatkozással
2.	Vagyontárgy műszaki állapotának felülvizsgálata	Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E.V: EO dolgozói	Műszaki értékelés, szakvélemény EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Feltáráról készített értesítéstől számított 15 napon belül	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
3.	Hivatalon belül történő felajánlás	Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E.V: EO dolgozói	Értesítő levél, vagyontárgyakról készített lista, használati jellemzők EO SZTADI	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Feltáráról készített értesítéstől számított 20 napon belül	E E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.	APEH-on kívüli hasznosítás, értékesítés	Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E.V: EO dolgozói	Felajánlás, vagyontárgyakról készített lista, használati jellemzők, szállítólevél, számla EO, PÜO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: EO, PÜO dolgozói dok.hivatkozással
5.	Selejtezési javaslat elkészítése	Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E.V: EO dolgozói	Összegezés a hasznosítás eredményéről, vagyontárgyakról készített lista, használati jellemzők, engedély EO SZTADI	F: EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felolós (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
6.	Selejtezési eljárás lebonyolítása	Felesleges vagyontárgyak feltáráának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Selejtezési jegyzőkönyv EO SZTADI	F: EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO dolgozói dok.hivatkozással
7.	Selejt eszköz hasznosítása	Felesleges vagyontárgyak feltáráának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO és PÜO dolgozói	Szállítólevél, megsemmisítés, értékesítés bizonylat, bevételi jegy EO PÜO	F: EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: EO és PÜO dolgozói dok.hivatkozással
8.	Eszköz kivezetése a nyilvántartásból	Számviteli politika, Felesleges vagyontárgyak feltáráának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Számlarend, számlatükör	E E,V: EO és PÜO dolgozói	Eszköznyilvántartó kardon, feladási bizonylat, Kontírlap EO	F: EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	Tárgynegyedévet követő 08-ig.	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi nyilvántartás E: EO és PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
e) Raktári gazdálkodás										
1.	Anyag és eszközigenylés	Eszközgazdálkodási szabályzat	E: Igazgatóság osztályai V: EO munkatársai, anyagbeszerző	Igenybejelentés Igenybejelentés összesítése, megrendelése	F: Igazgatóság osztályvezetői K: Gazdálkodási szabályzat szerint	Negyedévet megelőző hónap 5. napjáig	E:EO ügyintézői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A készlet bevételezése, tárolás	Eszközgazdálkodási Szabályzat szerint	E,V: EO dolgozója, raktáros és anyagkönyvelő	Raktári bevételezési bizonylat, LIBRA beteli bizonylat	F: EO raktárosa K: nem értelmezhető	Szállítás függvényében folyamatos	E: EO ov. É: Nem értelmezhető	U,E: Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	K: Számla alapján analitikában, főkönyvvel havonta egyeztetés szerint E: nem értelmezhető
3.	Készletek kiadása	Eszközgazdálkodási Szabályzat szerint	E: EO raktárosa V: EO raktárosa	Raktári kiadási bizonylat, LIBRA kiadási bizonylat	F: EO raktárosa K: nem értelmezhető	folyamatos	E: EO ov. É: EO munkatársai	U: GF főv. E.: EO Ov	Nem értelmezhető	K: negyedéves zárásakor a főkönyvnek történő feladással E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
1.	főkönyvi számla kijelölése	249/2000. (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend, számlatükör	E,V: PÜO pénzügyi ügyintézője	kontírlap, utalványrendelet, alapbizonylatok EO PÜO	F: PÜO ov K: nem értelmezhető	folyamatos	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta, folyamatosan E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
2.	befektetett eszközök változása	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számviteli politika Számlarend	E: V: EO, PÜO dolgozói	Analitikus nyit, feladás, kontírlap EO PÜO	F: EO, PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: GO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvezetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend, számlatükör	E,V: GO dolgozói	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes) PÜO	F: GO dolgozói K: nem értelmeshető	folyamatos	E: GO ov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: tárgyhót követő 05-ig E: EO, PÜO dolgozói
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend, számlatükör	E,V: PÜO dolgozói	könyvelési naplók, főkönyvi kivonat PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói
5.	Vásárolt termékek, szolgáltatások felszámított általános forgalmi adó elszámolása	afa tv. 249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend, számlatükör	E,V: PÜO dolgozói	Könyvelési napló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
6.	függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	függő átfutó kiadások analitikája, könyvelési napló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói
7.	függő átfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	függő átfutó kiadások analitikája, könyvelési napló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO pénzügyi ügyintézője
8.	egyéb követelések feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számviteli politika Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO pénzügyi ügyintézője dok.hivatkozással
9.	szállítók feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számviteli politika Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
10.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Feladós (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
11.	leltár	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számviteli politika Számlarend Leltározási Szabályzat	E,V: EO,PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, leltár egyeztetések, Leltár kimutatás PÜO EO	F: EO PÜO ov. K: nem értelmeshető	Leltározási Szabályzat szerint	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: leltározási szabályzat szerint E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
12.	értékesítésként	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számviteli politika Számlarend	E,V: EO, PÜO ügyintézője	Écs elszámolási napló Feladási bizonylat, kontírlap EO PÜO	F: EO PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E:EO PÜO dolgozói dok.hivatkozással
13.	előirányzatok egyeztetése PBFO-val, MÁK-kal	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, PJ-02 bizonylat PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói
14.	továbbbszámlázott szolgáltatás egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E E,V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák PÜ	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói
15.	Vevő analitika egyeztetése	Számviteli politika, számlarend	E,V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói
16.	nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	Analitika, feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói
17.	behajthatatlan egyéb követelések	Számviteli politika	E,V: PÜO dolgozói	analitika, behajthatatlanság ok alátámasztó dokumentumok, egyeztető levelek, feladási bizonylat kontírlap PÜO	F: PÜO ov. Értelmeshető	évet követő január 31-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente vagy esetenként E: PÜO dolgozói
18.	pénzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	pénzforgalmi jelentés, úrlapok	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 11-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
19.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	Mérlegbeszámoló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	Tárgyévét követő február 15 -ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente E: PÜO dolgozói
20.	előirányzat maradvány	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E,V: PÜO dolgozói	Előirányzat maradvány kimutatás püo	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	Tárgyévét követő február 15 -ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente E: PÜO dolgozói
21.	gyorsinfo	Számlarend	E E,V: PÜO dolgozói	penzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokénti kimutatás, szöveges indoklás PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	Havonta 05-ig,	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
22.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. Rend. Számlarend	E, V: GO ov.	Szöveges beszámoló PÜO	F: GFO főv. K: nem értelmeshető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: igazgató É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
23.	adóbevallás	adótörvények	E,V: PÜO dolgozói	Bevallások PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyévét követő hó 15-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető
24.	tartozás állományról jelentés	217/1998. (XII.30.) Korm. Rend.	E,V: PÜO dolgozói	AT 01 bizonylat PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U,E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	nem értelmeshető

Sz.	Tevékenység	Jogsabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
E) BEVÉTELEK										
1.	Javadalom megérkezése	ÁHT.217/1998 (XII.30.) korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E: Központi Hivatal V: PÜO	Finanszírozási ütemterv PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ütemterv szerint	E, É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ütemterv szerint	K: havonta E: PÜO dolgozói
2.	működési bevételek nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	bankkivonatok, bevételt igazoló dokumentumok, számlák, elszámolások, analitika PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	folyamatosan	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Bankkivonat szerint	K: folyamatosan E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
3.	felhalmozási és tőke jellegű bevételek nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	számlák, elszámolások PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Az eszköz értékesítését követő 5 napon belül	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A számlában előírt fizetési határidő	K: havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
4.	Bevételek felutalása	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	Analitika, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Minden hónap 25-ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Minden hónap 25-ig	K: havonta E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással

7. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/f. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

A Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazgatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Igazgatóság az APEH elsőfokú területi szerve.
(2) Az Igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
(3) Az Igazgatóság alapadatai a következők:
- a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Közép-dunántúli Regionális Igazgatósága
Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH Közép-dunántúli Regionális Igazgatósága
 - b) Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.
Postacíme: 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.
Postafiókció: 8002 Székesfehérvár, Postafiók: 345.
Kihelyezett szervezeti egységeinek postacíme:
APEH Közép-dunántúli Regionális Igazgatósága tatabányai szervezeti egység
2800 Tatabánya, Komáromi u. 42.
Postafiókció: 2800 Tatabánya, Postafiók 154.
APEH Közép-dunántúli Regionális Igazgatósága veszprémi szervezeti egység
8200 Veszprém, Brusznai Á. u. 22-24.
Postafiókció: 8001 Veszprém Postafiók: 120.
Ügyfélkapcsolati helyeinek postacíme:
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 4. „B”
2060 Bicske, Kossuth tér 1/A
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
2400 Dunaújváros, Római krt. 36/B
2500 Esztergom, Babits M. út 2.
8400 Ajka, Rózsa u. 2.
8500 Pápa, Veszprémi u. 3.
8300 Tapolca, Deák F. u. 12.
8230 Balatonfüred, Kossuth u. 3.
8100 Várpalota, Szent István u. 16.
8420 Zirc, Március 15. tér 1.
 - c) Adószáma: 15598615-1-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10029008-00289940-00000000
Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 598613

* A Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság szervezeti ábrája megtekinthető az APEH honlapján.

Az Igazgatóság gazdálkodása

2. § (1) Az Igazgatóság a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírásokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
- (2) Az Igazgatóság gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény előírásai az irányadók.

Az Igazgatóság szervezete

3. § Az Igazgatóság szervezete a régióközpont szervezeti egységeiből és a kihelyezett szervezeti egységekből épül fel.

Az Igazgatóság hatásköre és illetékessége

4. § (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik
- a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.),
 - c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben,
 - d) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint
 - e) az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben, az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló, módosított 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Ellátja a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvény előírása által meghatározott járulékötelességekben az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az Igazgatóság első fokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felelős szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
- (4) Az Igazgatóság illetékessége Fejér Megye, Komárom-Esztergom Megye és Veszprém Megye közigazgatási területére terjed ki.

Az Igazgatóság alaptevékenysége, szakfeladatai, feladatai

5. § Az Igazgatóság
- a) illetékességi területén ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat (adóztatásnak minősül az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott, részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, továbbá a központi költségvetés és elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése),
 - b) ellátja az illeték kiszabásával, megfizetésével, behajtásával, az eljárási illetékfizetés rendjének ellenőrzésével kapcsolatos eljárások lefolytatását,
 - c) ellátja az állami garancia (kezeség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
 - d) ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,

- e) ellátja a magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallásával, beszédésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíj-pénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- f) ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosítottai nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- g) ellátja a csődeljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban és a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető, a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviseletet, illetőleg az ingó-, ingatlan-végrehajtási eljárásban a végrehajtás foganatosítójaként ellátandó meghatározott feladatokat,
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését és ellátja az azzal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- i) összegzi és feldolgozza az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait, és ezekről a Központi Hivatal tájékoztatja,
- j) évente köteles a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást adni,
- k) az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat feldolgozza és a Központi Hivatal részére továbbítja,
- l) a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott szerveket tájékoztatja, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti,
- m) feladatainak ellátása során együttműködik az illetékességi területén lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal,
- n) az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adózást vele megismerteti,
- o) dolgozói részére a munkavégzésükhöz szükséges, helyi szervezésű képzéseket megszervezi és lebonyolítja,
- p) illetékességi körébe tartozó adózókat érintően elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében polgári jogi igényt terjeszt elő,
- q) ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- r) ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat.

- 6. §** Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841133 Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés.
Államháztartási szakágazati besorolás:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

II. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

- 7. §** Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §** (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
(2) Közvetlenül vezet és felügyeli a szakigazgatók, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.

- (3) Rendszeresen beszámoltatja az Igazgatóság szakigazgatóit, főosztályvezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
- (4) Értékeli az Igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
- (5) Meghatározza az Igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az Igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
- (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására, vagy ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az Igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult szakigazgatót, egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskör gyakorlás esetleges korlátjait.

A szakigazgató

- 11. §**
- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
 - (2) A szakigazgatót távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti, amelyről az igazgatót tájékoztatni köteles.

A szakigazgató feladatai

- 12. §**
- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Igazgatóságot.
 - (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (továbbiakban: elnöki intézkedések) és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.

- (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes szakterület vezetőjének.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatal, valamint az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart a társ szakigazgatóval és az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató jogosultsága

- 13. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadás ellenőrzésére.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
 - (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.

- (4) Felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok I. fokú határozatainak és végzéseinek (továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.
- (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
- (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgatói biztos

- 15. §** Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatói tanácsadó

- 16. §** Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető – amennyiben a felügyeletét szakigazgató látja el, az érintett szakigazgató javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

- 18. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének, szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai az igazgató és a szakigazgatók (továbbiakban: az Igazgatóság felső vezetése) rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Meghatározza az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.

- (7) Az irányítása alá tartozó főosztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelethez tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Igazgatóság más – a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel és feladattól függően más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Igazgatóság más szakterületi vezetőivel.
- (10) Biztosítja az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
- (13) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

- 19. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadásra.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselő elhárítására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
 - (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanosságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 20. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

- (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, ennek keretében kötelezően ellátja a 23. §-ban meghatározott feladatokat is, illetve e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 24–25. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

Az osztályvezető

- 22. §** Az osztályvezető – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 23. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH elnökhelyettesének, a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai, az Igazgatóság felsőbb vezetőinek rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) A főosztályi munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
 - (5) A felettes főosztályvezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes főosztályvezetőjét tájékoztatja.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes főosztályvezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Igazgatóság más vezetőivel.
 - (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
 - (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

- (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
- (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főosztályvezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 24. §**
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámoló Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

Az osztályvezető felelőssége

- 25. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az általa vezetett osztály hatósági jogkörben kiadott I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (6) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
 - (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Biztonsági referens

- 26. §**
- (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítése során.
 - (2) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság Őrzésbiztonsági Szabályzatát.
 - (3) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Igazgatóság biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.

- (4) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
- (5) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi – a Biztonsági Főosztály Őrzésvédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján – a biztonsági őrseget az Igazgatóságon.
- (6) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
- (7) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Informatikai referens

- 27. §**
- (1) Az igazgató vezetése és felügyelete alatt ellátja az APEH informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
 - (2) Gondoskodik az Igazgatóság alkalmazottainak adóigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
 - (3) Közreműködik az Igazgatóság – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
 - (4) Részt vesz az Igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
 - (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az Igazgatóság vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet informatikai szakterületével.
 - (7) Az informatikai referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 28. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

- 29. §** Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Igazgatóság vezetése

- 30. §**
- (1) Az Igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
 - (2) Az elvi vezetés az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
 - a) a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;
 - b) az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - c) az Igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.

- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- a) az Igazgatóság munkaterve, amely az Igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - b) az Igazgatóság ellenőrzési terve;
 - c) a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a technikai típusú körlevelek;
 - e) a szakmai értekezletek;
 - f) a helyszíni konzultáció;
 - g) az Igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.

- 31. §**
- (1) Az igazgató a szakigazgatók közreműködésével vezeti és felügyeli az Igazgatóságot.
- (2) Az igazgató az illetékességi területén és a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
- (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
- (4) A szakigazgatók az illetékességi területükön és a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
- (5) Az Igazgatóság főosztályvezetője a felügyeletét ellátó igazgató, szakigazgató aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag az irányítása alá tartozó szakterületét érintően rendelkezhet:
- a) az Igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) a hatáskörébe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
- (6) Az Igazgatóság szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 59. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
- (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (8) Az Igazgatóság szakterületei, valamint a Központi Hivatal adott szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében az irányítás az igazgatón keresztül történik.
- (9) Az Igazgatóság felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
- (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik.

Az Igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 32. §**
- (1) Az igazgató felelős az Igazgatóság törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért, valamint illetékességi területén az adóztatás eredményességéért.
- (2) A szakigazgató felel a vezetése alá tartozó szakterület operatív vezetéséért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (3) A főosztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szakterületi tevékenység eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (4) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Igazgatóság felügyeleti rendje

- 33. §**
- (1) Az Igazgatóság felügyeleti rendje az Igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott

normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (kötségvetés, humánpolitika stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.

- (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.
- (3) A vezetői beszámoltatást - legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján - az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Igazgatóság egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
- (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol az Igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett, a belső ellenőr átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

- 34. §**
- (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
 - (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

- 35. §**
- A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárásrendjét, valamint az Igazgatóság gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 36. §**
- (1) Az igazgatót határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
 - (2) A szakigazgatókat az elnök előzetes véleményének a kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
 - (3) Az Igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
 - (4) Az Igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló, külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

- 37. §**
- (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)
 - a) Az igazgatót – az Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre meghatározva a képviselendő álláspontot.

- b) A szakigazgató, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
 - c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni – a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett –, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
 - d) A képviseleti joggal – akár eseti, akár állandó jelleggel – felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Igazgatóságot.
- (2) Perképviselet
- a) A hatósági államigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
 - b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közszolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 38. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
(2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- 39. §** (1) Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
- a) a Központi Hivatalhoz, illetve a Központi hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az Igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
 - b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetve önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
 - c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
 - d) az Igazgatóság tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;
 - e) az Igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az Igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;
 - g) az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkaterv, összefoglaló anyagok;
 - h) az Igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az Igazgatóság adóztatási, ellenőrzési tevékenysége során azon iratokat, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok az adóhatóság vezetőjét jelölik meg, vagy amelyek aláírására az igazgató belső szabályzatban nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 40. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában történik.
(2) Utalványozási jogkörrel az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 41. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információ áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
(2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Igazgatóság vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 42. §** (1) Az igazgató rendszeresen, legalább kétheti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Igazgatóság feladatellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
(2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
(3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá – az igazgató, a szakigazgatók és a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
(4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
(5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetője készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, az Igazgatóság valamennyi főosztálya vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az igazgatói értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott szervezeti egység felé.
(6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni és arról az igazgatói értekezletet negyedévente tájékoztatni.
(7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.
(8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (továbbiakban: az emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 43. §** (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
(2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az Igazgatóság főosztályainak vezetői és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.

- (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője, vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
- (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
- (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 44. §**
- (1) Célja az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az igazgatói tanácsadó(k) és igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az Igazgatóság Szakszervezeti Bizottsága képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.
 - (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Igazgatóság feladatellátásának munka-értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 45. §**
- (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a főosztályvezetők beszámoltatására szolgál az Igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján.
 - (2) Célja az Igazgatóság jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység vezetője(i) és az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, a jövőbeni elvárásokat és az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összmunkatársi értekezlet

- 46. §**
- (1) Az összmunkatársi értekezletet, a területi, illetve szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Igazgatóság alkalmazottjait érintően – az igazgató hívja össze a Titkársági Főosztály útján.
 - (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Igazgatóságot érintő jelentős ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
 - (3) Rendszeressége évente legalább egy alkalommal.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

- 47. §**
- (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Feladata a szakigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munkatapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön vagy közvetlenül a munkatársakon keresztül. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A szakigazgató által összehívott értekezletet a szakigazgató a főosztályvezetők részére legalább kétheti gyakorisággal, az osztályvezetők részére legalább havonta, a munkatársak részére legalább félévente tartja.
 - (4) Résztvevői: a szakigazgató, a szakterület főosztályvezetői, a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a szakigazgató hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a szakigazgató által kijelölt személy gondoskodik.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából a Titkársági Főosztálynak.

Főosztályi értekezlet

- 48. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információ átvadó testület.
 - (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, legalább havi rendszerességgel hívja össze.
 - (4) Résztvevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtől függően munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül – nyilvántartásba vétel céljából – meg kell küldeni a Titkársági Főosztálynak.

Osztályértekezlet

- 49. §** (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül a munkatársak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.
- (2) Résztvevői: az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személyek.
- (3) Az értekezletet az osztályvezető szükség szerint hívja össze.
- (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Bizottságok

- 50. §** (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, vagy a szakigazgató(k), vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetve külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) irányít(anak).
- (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

- 51. §** (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
- (2) Tagjait az Igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre az igazgató rendeli ki.

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

- 52. §** A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

- 53. §** (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjével.
- (2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció – alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
- (4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve a szakigazgató jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Igazgatóságot érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.

- (5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szakmai főosztály készíti el. A körlevélnek az Igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik. A körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 54. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Igazgatóságot érintő, stratégiaileg jelentős feladatokat tartalmazza.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
- a Központi Hivatal munkatervéből az Igazgatóságra háruló feladatokat;
 - az Igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
 - a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
 - a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) Az Igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt főosztály vezetője köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (7) Az Igazgatóság jóváhagyott munkaterve alapján a főosztályok elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 55. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért, vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban. Ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.

Bélyegző használat

- 56. §** Az Igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 57. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. § alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket jelen utasítás 5. számú melléklete tartalmazza.

VII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 58. §** (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
(2) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért a Titkársági Főosztály a felelős.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 59. §** (1) A Központi Hivatal és az Igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
(2) Az Igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Főosztály törvényességi ellenőrzési, a belső ellenőr a gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói – kötelezettségvállalási – feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
(3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvés.
(4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
(5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló igazgatói utasításban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
(6) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a felügyeletet ellátó szakigazgató(k) dönt(enek).
(7) Az Igazgatóság főosztályai a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fenn.
(8) Az Igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatót.
(9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
(10) Az igazgató jogosult az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az Igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adat(oka)t kérni a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézettől, a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.

Munkavállalói érdekképviselés

- 60. §** Az Igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselési szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselési szervek működését.

Az Igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

- 61. §** (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az Igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
- (2) Az Igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a vám- és pénzügyőrséggel, a rendőrséggel, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbírósággal, a munkabiztonsági és munkaügyi főfelügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviselői szervezeteivel.
- (3) Az Igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyészi óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést megvizsgálja, s amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Kapcsolattartás az adózókkal

- 62. §** Az adózókkal való kapcsolattartás elveit jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 63. §** (1) Az Igazgatóság szervezeti felépítése a jelen utasításban meghatározott struktúrát követi.
- (2) Az Igazgatóság szervezeti felépítését és az engedélyezett létszámot az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

- 64. §** (1) Az adó- és illetékügyi szakterületet az adó- és illetékügyi szakigazgató irányítja és felügyeli:
- a) Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 1.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 2.
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 3.
 - Eljárási Osztály 1.
 - Eljárási Osztály 2.
 - Eljárási Osztály 3.
 - b) Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály
 - Bevallási Osztály 1.
 - Bevallási Osztály 2.
 - Bevallási Osztály 3.
 - Bevallási Osztály 4.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 1.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 2.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 3.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 4.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 5.
 - Folyószámla-kezelési Osztály 6.
 - c) Illeték Főosztály
 - Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 1.
 - Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 2.
 - Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 3.
 - Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 4.
 - Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 5.
 - Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 6.

- Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 7.
- Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 8.
- d) Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály
 - Tájékoztatási Osztály (Call Center)
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 1.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 2.
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 3.
 - Ügyfélkapcsolati helyek
- (2) Az ellenőrzési szakterületet az ellenőrzési szakigazgató irányítja és felügyeli:
 - a) Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1.
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 2.
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 3.
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 4.
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 5.
 - b) Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1.
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 2.
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 3.
 - c) Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1.
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 2.
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 3.
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 4.
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 5.
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 6.
 - d) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 2.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 3.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 4.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 5.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 6.
 - Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 7.
 - e) Operatív Ellenőrzési Főosztály
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 1.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 2.
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 3.
 - f) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 2.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 3.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 4.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 5.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 6.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 7.
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 8.
- (3) A végrehajtási és felszámolási szakterületet a végrehajtási és felszámolási szakigazgató irányítja és felügyeli:
 - a) Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1.
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 2.
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 3.
 - Fizetési Kedvezmények Osztálya 1.

- Fizetési Kedvezmények Osztálya 2.
- Fizetési Kedvezmények Osztálya 3.
- Fizetési Kedvezmények Osztálya 4.
- b) Hátralékkezelési Főosztály
 - Hátralékkezelési Osztály 1.
 - Hátralékkezelési Osztály 2.
 - Hátralékkezelési Osztály 3.
 - Hátralékkezelési Osztály 5.
- c) Végrehajtási Főosztály
 - Végrehajtási Osztály 1.
 - Végrehajtási Osztály 2.
 - Végrehajtási Osztály 3.
 - Végrehajtási Osztály 4.
 - Végrehajtási Osztály 5.
 - Végrehajtási Osztály 6.
- (4) A működtetési területet az igazgató vezeti és felügyeli:
 - a) Gazdasági Főosztály
 - Ellátási Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - b) Humánpolitikai Főosztály
 - c) Jogi és Koordinációs Főosztály
 - d) Tervezési és Elemzési Főosztály
 - e) Titkársági Főosztály
 - Ügyiratkezelési Osztály 1.
 - Ügyiratkezelési Osztály 2.
 - Ügyiratkezelési Osztály 3.
 - f) Belső ellenőrzés
 - g) Biztonsági referens
 - h) Informatikai referens

IX. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 65. §**
- (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Igazgatóság szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Központi Hivatal illetékes Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályát.
 - (5) Koordinálja és véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (6) Koordinálja és előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat.
 - (7) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
 - (8) Együttműködik a társ főosztályokkal, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
 - (9) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.
 - (10) Az Igazgatóság hatósági feladatokat ellátó szervezeti egysége az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, és amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Adó- és illetékügyi szakterület

Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály

66. §

Feladatkör

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság adóügyi eljárási feladatait, illetve adóalany-nyilvántartási feladatait.

Adóalany-nyilvántartási Osztály 1.–3.

67. §

(1) Feladatkör

- a) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Kezdeményezi a tevékenységet ténylegesen nem folytató adóalanyok megszüntetését, továbbá vállalkozói igazolványok visszavonását.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki.
- b) Megtagadja az adószám megállapítását, törli az adószámot, intézi az adószám felfüggesztését.
- c) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Rendelkezik az adóalany-nyilvántartási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- e) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
- f) Kiadja a TAMOP Munkahely megőrző támogatáshoz kapcsolódó alkalmazotti adatokról szóló igazolást.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja a technikai megszünt adózókkal kapcsolatos feladatokat az Igazgatóságon.
- b) Jelzi a szakterületeknek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, a jogutódlást bejegyzi a nyilvántartásba.
- c) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat (ügyfélszolgálaton is).
- d) Átvesszi az adóalany-nyilvántartási bizonylatokat és az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapokat (ügyfélszolgálaton is). Kiadja az ideiglenes adóigazolványokat (ügyfélszolgálaton is). Szóbeli tájékoztatást nyújt az ügyfélszolgálaton az adózóknak az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben.
- e) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását.
- f) Feldolgozza az adatbejelentő és változásbejelentő lapokat.
- g) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat. Végzi az egészségügyi szolgáltatásra jogosultak nyilvántartásában biztosítottként vagy egyéb jogcímen egészségügyi ellátásra jogosultként nem szereplő magánszemélyek biztosítási jogviszonyának tisztázását.
- h) Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
- i) Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervekkel (Központi Statisztikai Hivatal, okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Magyar Államkincstár, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár).
- j) Hiánypótlásra felszólító leveleket, illetve az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít.
- k) Elvégzi az egyszerűsített vállalkozói adó (továbbiakban: eva) hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetve a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
- l) Berögzíti a bevallási és más szakterületek által kiállított karbantartó bizonylat alapján a bevallói típuskódokat, illetve az általános forgalmi adó (továbbiakban: áfa) jogcímek kódokat.
- m) Közreműködik a fantom cégek felkutatásában.
- n) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását, illetőleg közzéteszi az interneten a számlakibocsátók adatait.

- p) Végzi a START-kártyával kapcsolatos ügyintéztést.
 - q) Igazgatói döntés alapján intézi az elektronikus adóbevalláshoz és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó meghatalmazások kezelését.
 - r) Feldolgozza a foglalkoztatottak bejelentésével kapcsolatos adatlapokat.
 - s) Ellátja a televízió-készülék üzemben tartási díj fizetésére kötelezettek bejelentésével, illetve változás-bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
 - t) Kifüggeszti és záradékolja az adószám felfüggesztésének, illetve törlésének elrendeléséről rendelkező határozatokra vonatkozó hirdetményeket.
 - u) Ellátja a jogelőd nélkül újonnan alakult gazdasági társaságok ellenőrzéséhez kapcsolódó adóügyi feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A helyszínen, illetve beidézés alapján adatellenőrzéseket végez.
- (6) Adóügyek telefonon történő ügyintéztése (ÜCC)
- a) Ellátja az adóügyek elektronikus ügyintéztéséhez szükséges adóhatósági regisztrációval kapcsolatos feladatokat. Kiadja a magánszemélyek részére a telefonos ügyintéztéshez szükséges személyi azonosító (PIN) kódokat.
 - b) A telefonos ügyintéztés keretében:
 - az adózói törzsadatokról tájékoztatást ad az adózók részére,
 - végzi a hibás adatlapok javítását.

Eljárási Osztály 1.–3.

68. § (1) Feladatkör

Az adóévi várható adót (társasági adó, eva, különadó) érintő feltöltési kötelezettség teljesítésének vizsgálata, az adóelőleg (társasági adó-, különadó-előleg), innovációs járulékelőleg módosításával, a korábbi évekre vonatkozó adóhatósági adó-megállapítással, az állandó meghatalmazásokkal, az elhunytak soron kívüli adó-megállapításával, az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal – kivéve a bevallási kötelezettséggel – kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja a személyi jövedelemadó (továbbiakban: szja) 1 + 1%-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezett eljárásokat, kiadja az elutasító határozatokat, indítja a kiutalásokat.
Az 1 + 1%-os rendelkező nyilatkozatokkal kapcsolatos, a nyilatkozatok feldolgozását követően a nyilatkozó magánszemélyekre vonatkozó eljárás lefolytatása, értesítések, helyesbítő értesítések, elutasító határozatok, elévülési időn belüli kötelezettség csökkentő önellenőrzés, ellenőrzés esetén visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, illetve a kapcsolódó jogorvoslati eljárások (shkv, shkm, a rendelkező nyilatkozatok érvényesítése, szükség esetén a fellebbezés felterjesztése másodfokra) lefolytatása. A kötelezettség-növekedést tartalmazó önellenőrzés, ellenőrzés esetén (ez utóbbinál az ellenőrzés által szolgáltatott adatok alapján) a rendelkezés évét követő év július 31-éig megfizetett adókötelezettség (1000 Ft-ot elérő összegű) 1%-ának utalására vonatkozó intézkedések megtétele.
- b) A vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az átmeneti törvényi rendelkezéseknek megfelelően elbírálja az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával kapcsolatos adójóváírási és adóvisszatérítési kérelmeket.
- c) Soron kívül megállapítja az elhunyt, illetve az ország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját, vagy a belföldön lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel, székhellyel, telephellyel nem rendelkező adózók adóját, ha az adózó az adóév végét megelőzően azzal a szándékkal hagyja el az ország területét, hogy az adóév során adóköteles tevékenység vagy jövedelemszerzés céljából vissza nem tér.
- d) Felülvizsgálja az adóévi várható adó – így különösen a társasági adó, az eva és a különadó – feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt bírságolandó adózók állományát, kiszabja a bírságot.
- e) Elbírálja az áfa gyakorlati kérelmeket, a kormányrendelettel kihirdetett vagy a Magyar Közlönyben közzétett nemzetközi szerződés rendelkezése alapján biztosított jogok alapján benyújtott áfa levonási kérelmeket, határozatot hoz.

- f) Elbírálja az adóügyi eljáráshoz kapcsolódó igazolási kérelmeket, valamint az adóügyi kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmeket, kivéve mindkettő vonatkozásában az Illeték Főosztály hatás- és feladatkörébe tartozó illetékügyeket.
- g) Vita esetén értesítést bocsát ki vagy (elutasító, részben elutasító) határozatot hoz a késedelmi pótlékról, szükség esetén saját hatáskörben módosítja azt, illetve felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
- h) Az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén hivatalból vagy adózói kérelemre egyedileg megállapítja a késedelmi kamatot, szükség esetén módosítja azt, illetve II. fokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
- i) Ellátja az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, megfizetésre kötelezi a hitelfelvevőt.
- j) Elbírálja az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulékelőleg – módosítás (mérésclés) iránti kérelmeket.
- k) A Földmívelésügyi és Vidékfejlesztési támogatási szerv, illetve annak területi szervei megkeresése alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszafizetésére kötelezi az adózót.
- l) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adótartozás vonatkozásában.
- m) Intézkedik az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az eljárási terület által határozattal megállapított adó esetében.
- n) Elutasítja az ellenőrzéssel érintett (ellenőrzéssel megkezdett, illetve lezárt) időszakra vonatkozó pótló bevallásokat, valamint helyesbítő bevallásokat.
- o) Elbírálja az eltérő mértékű adóelőleg levonási módszer engedélyezésére benyújtott kérelmeket.
- p) Mulasztási bírságot szab ki a levont, de befizetni elmulasztott adó, valamint valótlan tartalmú nyilatkozatok miatt.
- q) A bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és/vagy hibásan teljesítők részére a bevallási terület által kibocsátott, bírságot előíró határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket elbírálja, indokolt esetben a határozatot, saját hatáskörben visszavonja, módosítja, illetve szükség esetén II. fokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket.
- r) Elbírálja a munkáltató/kifizető és magánszemély között az adó-, adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát.
- s) Elbírálja a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési kérelmeket.
- t) Elbírálja a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket.
- u) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.
- v) Rendelkezik az eljárási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
- w) Nyugtaadási kötelezettség alóli mentesítési kérelmek elutasításáról határozatot hoz, a pénztárgép használata alóli mentesítési kérelmeket határozattal bírálja el.
- x) Elévülési időn belül ellátja a korábbi évekre vonatkozó, az adóhatósági adó megállapítással (ADAM) kapcsolatos utólagos eljárási feladatokat.
- y) Kiszabja az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulékelőleg – megalapozatlan csökkentése miatti mulasztási bírságot.
- z) A diákhittel érintett magánszemélyek részére a feltételek megléte esetén a diákhitel visszafizetésére kötelező határozatot hoz.
- aa) Elbírálja a levont forrásadó haszonhúzó folyószámlán történő jóváírására irányuló kérelmeket.
- bb) A vonatkozó jogszabályi előírások szerint, 10%-os mértékkel adózó osztalékadó részletekben történő megfizetésére határozatot hoz, a határozat szerinti feltételek teljesülését időszakosan vizsgálja, belső bizonylatokat állít ki, a határozat szerinti összegek adózó adófolyószámlájára történő felkönyvelése és/vagy törlése érdekében intézkedik a Folyószámla-kezelési Osztály felé.
- cc) A személyi jövedelemadó bevallásban jogosulatlanul pótlékmentes szja részletfizetést választó adózók részére határozatot hoz.
- dd) Beépített ingatlan és építési telekrész sorozat értékesítése miatt történt bejelentés alapján a fizetendő adót határozatban állapítja meg, majd belső bizonylat kiállításával gondoskodik a határozat szerinti adatok adófolyószámlára történő felkönyveléséről.
- ee) Önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak által visszautalt összegek kiutalására vonatkozó adózói kérelmeket határozattal bírálja el, a kiutalás, illetve törlés érdekében belső bizonylat kiállításával intézkedést tesz a Folyószámla-kezelési Osztály felé.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja a saját határozatai, végzései, valamint az Adóalany-nyilvántartási Osztály és a Bevallási Osztály által kibocsátott határozatok, végzések elleni jogorvoslati kérelmeket, azokat visszavonja, saját hatáskörben módosítja, illetve szükség esetén felterjeszti II. fokra. Felterjeszti II. fokra az Adóügyi terület által kibocsátott azon határozatok és végzések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, amelyek saját hatáskörben nem módosíthatók, illetve nem vonhatók vissza, kivéve azokat, amelyek felterjesztését jelen utasítás más szervezeti egység feladatkörébe utal.
- b) Igazgatói döntés alapján intézi az állandó meghatalmazásokkal kapcsolatos feladatokat.
- c) A Központi Hivatal koordinálásával részt vesz a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.

*Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály***69. §**

Feladatkör

Irányítja, felügyi és ellenőrzi az Igazgatóság folyószámla-kezelési feladatait, illetve bevallással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

*Bevallási Osztály 1.–4.***70. §**

(1) Feladatkör

Az egyes bevallások, adatszolgáltatások, támogatás igénylések, kiutalások javítása, feldolgozása, adatszolgáltatási feladatok ellátása, a bevallási kötelezettség teljesítésével kapcsolatosan mulasztási bírságot szab ki.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
- b) Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevallást.
- c) Előkészíti a bizonylatokat (bevallások, 1 + 1%-ról rendelkező nyilatkozatok) az irattárba történő továbbítás céljából.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Ismételtlen megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket (kivéve: 17. számú bizonylat és az ellenőrzéssel érintett tételek)
- b) Koordinálja a külső rögzítők munkáját.
- c) Rendelkezik a bevallási terület hatáskörbe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- d) Felveszi a jegyzőkönyvet a bevallási területhez tartozó postabontáskor felmerült szabálytalanságokról, eltérésekről. Elvégzi az adózók által indokolatlanul beküldött egyéb bizonylatok, igazolások visszapostázását.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Ellátja a bevallói típuskód és áfa jogcím kód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és továbbít az Adóalany-nyilvántartási Osztálynak.
- b) Átvesszi és javítja, majd feldolgozza a nem elektronikusan benyújtott bevallásokat és adatszolgáltatásokat.
- c) Feldolgozza a költségvetési támogatás bevallásokat, illetve igénylőlapokat (11-es, 111-es, 110-es nyomtatvány).
- d) Elvégzi a személyesen és postán keresztül benyújtott bevallások, adatszolgáltatások átvételt követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások, adatszolgáltatások feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevallásnál kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; szűrőn kiesett (köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott) bevallások további feldolgozását a leválogatásig. Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki, és továbbít a Folyószámla-kezelési Osztály felé.
- e) Elvégzi a bevallásra, adatszolgáltatásra kötelezett adózók bevallásaival kapcsolatos teljesség vizsgálatot. Felszólító leveleket bocsát ki a bevallás benyújtását elmulasztók számára.
- f) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki a bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és hibásan teljesítők részére.

- g) Átadja az Eljárási Osztálynak az ellenőrzéssel érintett időszakra benyújtott pótló bevallások, helyesbítő bevallások listáit és másolatait, adatait.
- h) Elvégzi az 53NY nyilatkozatok, valamint az 53E bevallások feldolgozásával, javításával, adózók hiánypótlási felhívásával kapcsolatos feladatokat, illetve az ADAM – val kapcsolatos esetleges utólagosan jelentkező bevallási feladatokat.
- i) Teszteli az igazgatósági bevallás-feldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző, a bevallói típuskód és áfa jogcímek kód programokat, és ezek eredményeit továbbítja a Központi Hivatal felé.
- j) Feldolgozza (bármódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) az szája 1 + 1 %-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.
- k) Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- l) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- m) Felveszi a bevallások önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adatokra vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendeli a bevallási adatok javítását.
- n) Ellátja a hatáskörébe tartozó személyes ügyfélszolgálati teendőket. Az adózó személyes közreműködésével elvégzi a hibás bevallások, adatszolgáltatások javítását.
- o) A bevallásokkal kapcsolatos adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyfél tájékoztató és ügyintéző rendszeren (ÜCC) keresztül elvégzi az egyedi bevallási adatokkal kapcsolatos tájékoztatást, a hibás bevallással kapcsolatos egyedi tájékoztatást, papíralapú bevallás esetén – az adózó személyes jelenlétét nem igénylő – telefonos egyeztetéssel történő javítást.
- p) Cégbírói eljárás alapján végelszámolási vagy felszámolási eljárás lefolytatása nélkül megszűnő adózók bevallásainak felülvizsgálata.
- q) Átadja az Eljárási Osztálynak az elhunyt adózók bevallásait, illetve adatot szolgáltató ezen adózók bevallásainak határozattal történő rendezéséhez.
- r) Az ellenőrzési terület jelzése alapján lekezeli a folyamatban lévő revízióval érintett bevallásokat.
- s) Adóalany-nyilvántartási Osztály megkeresése alapján elvégzi az EVA adózók jogosultság felülvizsgálatát.
- t) Ellenőrzésre való kiválasztásra, javaslat tételre átadja az ellenőrzési területnek a bevallási kötelezettségét szankció ellenére nem teljesítő adózókat.
- u) Diákhitel központ felé történő adatszolgáltatás lebonyolítása.

Folyószámla-kezelési Osztály 1.–6.

71. § (1) Feladatkör

A pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, az illeték nyitóegyenleghez kapcsolódó folyószámla rendezéssel, a táppénz hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja a 17-es nyomtatványon benyújtott kérelmeket, szükség esetén saját hatáskörben módosítja a végzését.
- b) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő (felszámolási eljárás alatt nem álló) rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját.
- c) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki.
- d) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- e) Más szakterületről érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
- f) Elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, minden esetben határozatot ad ki.
- g) A 17-es nyomtatványok esetében ismételtlen megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.
- h) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Összeveti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat az adóalany-nyilvántartási területtől kapott jelzés alapján.

- b) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.
- c) Intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ideértve a külső szervekkel való egyeztetést, az elektronikus úton továbbított köztartozások alapján. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja, a jogorvoslati kérelmeket II. fokra felterjeszti.
- d) Intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt.
- e) Feldolgozza a 17-es bizonylatokat.
- f) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
- g) Ellenőrzi, feldolgozza a felszámolási és végrehajtási szakterület, az adóügyi, valamint az ellenőrzési szakterület által kiállított 64-es belső rendezőbizonylatokat.
- h) Figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása.
- i) Az osztály hatáskörébe tartozó ügyekben kiállítja és feldolgozza a 17/H nyomtatványokat.
- j) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1 + 1%, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
- k) Újrpostázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla kivonatokat, postázza a központi és igazgatósági letiltású folyószámla kivonatot.
- l) Tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetési telefonon a személyes ügyintézés időpontját.
- m) Intézi a folyószámla kivonatokra tett – nem felszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is).
- n) Folyószámla egyeztetést követően, adózói kérelemre, folyószámla kivonatokat ad ki.
- o) Ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat.
- p) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
- q) Folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat.
- r) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik.
- s) Elvégzi a kaszinókra vonatkozó havi, tételes folyószámla felülvizsgálatokat, végrehajtja a szükséges intézkedéseket, írásban jelentést tesz a Központi Hivatalnak.
- t) Elvégzi a visszatartások kapcsán érkező észrevételek, megkeresések, kérelmek rendezését.
- u) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- v) Az ÜZEM adatbázisból listázható állomány alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
- w) Teszteli a 17-es nyomtatványok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, a bevallások könyvelését, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett.
- x) Elvégzi az egyéni járuléknnyilvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási feladatokat.
- y) Ellátja az önkéntes kölcsönös pénztári, illetve a nyugdíj-előtakarékossági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat.
- z) Folyószámla rendezés során ellátja az elektronikus adófizetéssel kapcsolatos feladatokat a központi ügyfélszolgálaton.
- aa) Az adózói folyószámlával, folyószámla kivonattal kapcsolatos egyedi tájékoztatás, az ehhez kapcsolódó adónemek közötti átvezetés ÜCC telefonos intézése, kivéve az általános tájékoztatási feladatot.
- bb) Ellátja az illeték nyitó tételekkel kapcsolatos egyeztetési és könyvelési feladatokat.
- cc) Elvégzi a törvényességi felügyeleti eljárás alapján végelszámolási vagy felszámolási eljárás lefolytatása nélkül megszűnő adózók adóhatósági kezelésével kapcsolatos feladatokat.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Ellenőrzi az Igazgatóság bármely területén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé.

Illeték Főosztály

72. § Feladatkör

Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egységes igazgatósági illetékügyi szakterületet. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az öröklési, az ajándékozási, a visszterhes vagyonátruházási és eljárási illeték kiszabásának, ellenőrzésének, a mulasztáshoz kapcsolódó szankcionálásnak, a nyilvántartások vezetésének feladatait. Végzi a szemlealany ellenőrzéseket. Továbbítja az osztályai által elkészített felterjesztéseket, figyelemmel kíséri a másodfokú döntéseket.

Forgalmi Értékmegállapító és Illeték Kiszabó Osztály 1.–8.

73. § (1) Feladatkör

- a) A forgalmi érték megállapítása, az illetékek ellenőrzése, adatszolgáltatás teljesítése, az illetékek nyilvántartása.
- b) Az öröklési, az ajándékozási, a visszterhes vagyonátruházási és az eljárási illeték kiszabása és ellenőrzése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Helyszíni szemlét tart szükség szerint az ingatlanok forgalmi értékének megállapítása érdekében.
- b) Tisztázza a tényállást a forgalmi érték megállapításához szükséges mértékben.
- c) Kiszámítja az ingyenes és visszterhes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot.
- d) Tisztázza a tényállást valamennyi illetékkiszabási ügyben.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Megállapítja a forgalmi értéket.
- b) Kiszabja a vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget.
- c) Kiszabja az államigazgatási és bírósági eljárás illetékét.
- d) Öröklés és letelezés esetén kiszabja a gépjármű vagyonszerzési illetéket.
- e) Megállapítja az illetékmentességet, illeték kedvezményt.
- f) Módosítja az illetékfizetési kötelezettséget.
- g) Elrendeli az illeték törlését, visszatérítését.
- h) Megteszi a szükséges intézkedéseket az illeték ügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárási illetékek megfizettetése, illetve a lerótt jogorvoslati eljárási illeték visszatérítése érdekében.
- i) A vagyonszerzés késedelmes bejelentése esetén megállapítja a mulasztási bírságot.
- j) A megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegeg értékeinek visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi a 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben foglalt kötelezettségeket, illetve a visszatérítésről, más adónemre történő átvezetésről határozatot hoz.
- k) Kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.
- l) Elbírálja az illetékügyekben beadott igazolási kérelmeket és kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmeket.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékek nyilvántartására szolgáló VSKO adatbázist
- b) Feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is.
- c) Nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást).
- d) Elkészíti a fizetési meghagyást.
- e) Felterjeszti az osztály által intézett valamennyi ügy kapcsán a jogorvoslati kérelmeket.
- f) A földhivatali döntéseket átvezeti a nyilvántartásokon, a földhivatal döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket.
- g) Igazolja a pénzben megfizetett illetéket.
- h) Konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Rendszeresen ellenőrzi illetékkötelezettség teljesítését, valamint az illetékbélyeggel vagy illetékbevételi számlára pénzzel fizetendő díjak megfizetését azoknál a személyeknél, amelyek illeték- vagy díjköteles ügyekkel foglalkoznak.
- b) A helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását.
- c) Az illetékkedvezményeket és mentességeket időszakosan ellenőrzi.

*Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály***74. §** Feladatkör

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyfélkapcsolati tevékenységet, valamint az ügyfelek tájékoztatását.
- b) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya részére.

*Tájékoztatási Osztály (Call Center)***75. §** (1) Feladatkör

Az ügyfelek írásos és telefonos tájékoztatása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a főosztály részére.
- b) Véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
- b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ellátja az írásos tájékoztatással kapcsolatos ügyfélfogadást.
- c) Írásbeli tájékoztatást ad az Igazgatóságon belül felmerült, adójogi jogszabályok jogértelmezési kérdéseiben érkezett megkeresésekre. A Ket. és Art. vonatkozásában egyeztet az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályával.
- d) Felkészítő értekezletet, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében az igazgatósági munkatársak részére, kivéve az eljárási és más, nem anyagi adójogszabályokat.
- e) Közreműködik az adóztatással összefüggő tájékoztatási és koordinációs tevékenységben.

*Ügyfélkapcsolati Osztály 1.–3.***76. §** (1) Feladatkör

Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja az ügyfélkapcsolati helyek tevékenységét.
- b) Kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat.
- c) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valóság tartalmáról.
- d) Rendelkezik az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Szóbeli tájékoztatást nyújt az adózók részére anyagi jogi és eljárási kérdésekben.
- b) Ügyfélszolgálati tevékenységet lát el az Igazgatóságon, kivéve a más szakosztályok egyedi ügyeihez kapcsolódó személyes ügyfélforgalmat.
- c) Hiteles bevallás másolatot ad ki.

- d) Átveszi a kérelmeket, egyéb beadványokat.
- e) Kiadja a készpénz átutalási megbízásokat.
- f) Kiadja a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla kivonatokat.
- g) Biztosítja az adóügyi szakterület feladataival összefüggő belső bizonylatokat, nyomtatványokat, csekkeket.
- h) Közreműködik az adóztatással összefüggő szóbeli tájékoztatási tevékenységben.
- i) Kifüggeszti és záradékolja az árverési hirdetményeket.
- j) Teljesíti a megbízható vámadós minősítéséhez és az ÁFA biztosítás alóli mentesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- k) Az ügyfélszolgálaton átveszi és amennyiben az igazgatóságon jelentkező feladattöbblet szükségessé teszi, közreműködik a bevallások javításában.
- l) .Elvégzi az egyéni járulék-nyilvántartás adatai tekintetében az adatszolgáltatási feladatokat a társadalombiztosítási igazgatási szervek részére személyre szóló megkeresés alapján vagy hivatalból teljesítendő adatszolgáltatás rendjéről szóló, mindenkor hatályos APEH utasításban foglalt biztosított körön kívüliek tekintetében.
- m) Feladata a bíróságok, önkormányzatok, egyéb szervezetek részére történő, illetőleg egyes adózóktól érkező más adózókra vonatkozó, adótitokkal, illetőleg közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás (a jogosítás, illetve az ingó, és ingatlan vagyonra, hitelezői igényre vonatkozó adatkérések kivételével).
- n) Teljesíti – a Jogi és Koordinációs Főosztály jóváhagyásával – a nyomozó hatóságok ügyészi jóváhagyást igénylő adatkéréseit.
- o) Ellátja a bankkártyás befizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

Ügyfélkapcsolati helyek

- 77. §** (1) Az ügyfélkapcsolati helyek az Ügyfélkapcsolati Osztályok részeként – jelen utasítás 86. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint – szervezhetők.
- (2) Kérelemre folyószámla másolatokat ad ki, szükség esetén folyószámla-egyeztetést végez magánszemély és egyéni vállalkozói körben.
- (3) Kiadja a készpénz-átutalási megbízásokat.
- (4) Az adó-, jövedelem és illetőségi igazolási kérelmeket átveszi és a kiadással kapcsolatos előkészítési feladatokat ellátja, továbbá a munkamegosztás függvényében kiadja az igazolásokat.
- (5) Átveszi az adózók által személyesen benyújtott bevallásokat, kérelmeket, beadványokat és eljuttatja az igazgatósághoz.
- (6) Közreműködik a bevallás feldolgozása során kiszűrt, csak az adózó bevonásával javítható bevallások hibajavításában valamennyi bevallástípus vonatkozásában.
- (7) Szóbeli és telefonos tájékoztatást ad magánszemély és egyéni vállalkozói körben.

Ellenőrzési szakterület

Az ellenőrzési főosztályokra vonatkozó általános rendelkezések

- 78. §** Feladatkör
- (1) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- (2) Lefolytatja az ellenőrzési irányelvekben központilag elrendelt ellenőrzéseket, ideértve a magánnyugdíj pénztári ellenőrzéseket is.
- (3) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja, első fokú határozatokat hoz.
- (4) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
- (5) Az első fokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés esetén – véleményes javaslatával – a másodfokú APEH szervhez felterjeszti.
- (6) A felettes szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.
- (7) Az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén pénzkövetelés biztosítási intézkedésről határozatot hoz.

- (8) Átadja végrehajtásra a jogerős határozattal megállapított adóhiányokat tartalmazó határozatot.
- (9) Felülvizsgálja az önellenőrzéseket.
- (10) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítja és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzíti.
- (11) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentés(eke)t kezdeményez.
- (12) A „fiktív” adóalanyok esetében kezdeményezi a cégjegyzékből való törlést, illetve a vállalkozói igazolvány visszavonását, az adószám felfüggesztését.
- (13) Információ és adatgyűjtést végez, a vizsgálati tapasztalatokat összegzi, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszi. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
- (14) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (15) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre – az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – a Központi Hivatal Hatósági Főosztálya részére.
- (16) Elbírálja, illetve felterjeszti az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
- (17) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő hosszabbítást kér a felettes szervtől a hatályos belső utasításban foglaltak szerint.
- (18) Kivizsgálja az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat) és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztályt.
- (19) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- (20) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
- (21) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- (22) Az ellenőrzési szakigazgató által jóváhagyott bevállás kiválasztási feltételek és a beállított paraméterek szerinti szűréssel leválogatott bevállásokból, a számítógépes és egyéb információk alapján kiválasztja az ellenőrzésre javasolt bevállásokat, és a főosztályvezetővel egyeztetve elvégzi az ellenőrzésre való kijelölést.
- (23) A nagy összegű visszaigénylésekről a szűrést követően azonnal tájékoztatja az ellenőrzési szakigazgatót a főosztályvezetőn keresztül.
- (24) Ellenőrzi a kifizetők, illetve az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- (25) Az adózói kör tekintetében elvégzi a következő feladatokat:
 - a) a bejelentésre, bevállásra, adatszolgáltatásra, nyilvántartásra, bizonylat kiállításra, megőrzésre, könyvvezetésre vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése,
 - b) a jogerősen megállapított és az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén – az adózó anyagi körülményeitől függően – kezességvállaló, adótartozást átvállaló adó megfizetésére határozatban való kötelezés, illetve a biztosítási intézkedésre (pénzkövetelés biztosítására és meghatározott dolog zárlatára) vonatkozó határozat meghozatala és foganatosítása a végrehajtók szakmai segítségének igénybevételével,
 - c) az elrendelt ellenőrzések megbízóleveleinek kiállításakor ok-kódolása,
 - d) az adóhatósági ellenőrzések Art.-ban foglalt határidejének meghosszabbításával és nyilvántartásával, illetve annak figyelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (26) Határozatait ellen benyújtott fellebbezéseknél gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését és meg nem fizetés esetén annak pótlására szólítja fel az ügyfelet.
- (27) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- (28) A Központi Hivatal, az igazgató, és az ellenőrzési szakigazgató utasítása alapján meghatározott ügyekben elvégzi a különböző vizsgálatokat.
- (29) Az igazgató és az ellenőrzési és végrehajtási szakigazgató utasítása alapján az adott ellenőrzési főosztály, valamint a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály a feladatkörén túl is köteles egyes adókötelezettség ellenőrzésére és bevállások utólagos ellenőrzésére irányuló vizsgálatot végezni.
- (30) Adóügyek telefonon történő ügyintézése során tájékoztatást ad az ellenőrzést végző személy személyazonosságáról és megbízásának érvényességéről, a megbízólevél számáról, az ellenőrzés alá vont adónevekről és időszakáról való érdeklődés esetén.

*Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály***79. §** Feladatkör

Az Igazgatóság illetékességi területén irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiutalás előtti áfa ellenőrzéseket, áfa adónem ellenőrzéseket, adó visszaigénylések, támogatás igénylések kiutalás előtti ellenőrzését, a kiutalás előtti ellenőrzéseket megelőző egyes adókötelezettségek ellenőrzését – az szja kivételével.

*Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1.–5.***80. §** (1) Feladatkör

Kiutalás előtti adóellenőrzést, áfa adónemvizsgálatot és a kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését végzi valamennyi adózónál.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

javaslatot tesz az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, valamint az ellenőrzésre átadott listákból kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

b) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen leellenőrizendő bevallásokat.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állít ki.

b) Ellátja az áfa vizsgálatra irányuló EU-s megkeresések teljesítését.

c) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa, valamint egyéb adó visszaigénylések, támogatás kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.

d) A visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését elvégzi.

e) Szükség esetén az ellenőrzésre kiválasztott bevallás kiutalás előtti adónem ellenőrzését elvégzi.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya***81. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiemelt és 1.–2. kategóriába tartozó adóalanyoknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzéseket és az egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1.–3.***82. §** (1) Feladatkör

a) Adóellenőrzések és egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatok végzése a kiemelt és 1.–2. kategóriába tartozó adóalanyoknál.

b) Elvégzi a kiemelt adóalanyok kötelező ellenőrzését, a jogszabályban meghatározott gyakorisággal, valamint végzi a nem kiemelt 1.–2. kategóriájú társas vállalkozások ellenőrzését. (Más adóalanyokat csak az ellenőrzési szakigazgató engedélye alapján ellenőrizhet.)

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

Adóalanyi körében ellenőrzi az adóalapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály

83. § Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli osztályainak vizsgálati kiválasztási munkáját.
- b) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzések, jelentések készítését.
- c) Segíti a kockázatkezelési tevékenység továbbfejlesztését.
- d) Közreműködik a speciális ügyek vizsgálatra történő előkészítésében.
- e) Más régiós igazgatóság által az Igazgatóság illetékességi területén történő vizsgálathoz a megbízólevelet kiállítja és a kirendeléssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- f) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Iroda (továbbiakban: KKI) és az Igazgatóság ellenőrzési, illetve végrehajtási osztályai között a tagállami megkeresések teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.
- g) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében.
- h) Az igazgató és az ellenőrzési és végrehajtási szakigazgató utasítása alapján az adott ellenőrzési főosztály, valamint a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály a feladatkörén túl is köteles egyes adókötelezettség ellenőrzésére és bevallások utólagos ellenőrzésére irányuló vizsgálatot végezni.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1.–6.

84. § (1) Feladatkör

- a) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevallások utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre egyaránt.
- b) Igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez részanyagot szolgáltat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre.
 - b) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
 - c) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszűntetésre továbbítja.
 - d) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.
 - e) Fogadja a külső szervektől (bíróságok, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társfőosztályoktól érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát és szükség esetén az adatok kiadását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Szakmailag felügyeli az adózók egységes kategória rendszerének (KAT) használatát.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, VAK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását – a szakmai felügyeletet ellátó – Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
 - b) A központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése céljából támogatja az Igazgatóság ellenőrzés kiválasztási tevékenységét ellátó szervezeti egységeit
 - a kötelezően vizsgálandó adózói kör kijelölése során,
 - a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásával,
 - az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásával, és
 - a Véletlenszerűsége Alapuló Kiválasztó (VAK) rendszer használatával kapcsolatosan.
 - c) Kiemelt figyelemmel kíséri az EU-VIES információk és a bevallások adatai közötti eltéréseket, elemzi az eltérések okait az elvégzett ellenőrzések alapján. Összegezi a feltárt információkat.
 - d) Rendszerezi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé.
 - e) Működteti a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerét, karbantartja az adatokat.

*Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya***85. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a magánszemélyeknél és az egyéni vállalkozóknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzést egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1.–7.***86. §** (1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az egyéni vállalkozóknál, az egyéni cégeknél, az adószámmal rendelkező magánszemélyeknél, az adószámmal nem rendelkező magánszemélyeknél, valamint az ellenőrzésre kijelölt, elhunyt magánszemélyek vonatkozásában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a feladatkörébe tartozó egyéni vállalkozók, adószámmal rendelkező magánszemélyek, adószámmal nem rendelkező magánszemélyek valamint ellenőrzésre kijelölt elhunyt magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
- b) Elvégzi az egyéni vállalkozók, az adószámmal rendelkező magánszemélyek és az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek által benyújtott szja bevallások, szja önellenőrzések, illetve szja bevallás-pótló bevallásának kiutalás előtti vizsgálatát.
- c) Elvégzi a központosítva elrendelt adóellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek és az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek tekintetében.
- d) Az egyéni vállalkozók, az adószámmal rendelkező magánszemélyek és az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valóságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételeinek jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
- e) Lefolytatja az eva hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók adóvizsgálatait, valamint az eva hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését.
- f) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek és az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek körében.
- g) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszűnt és elhunyt adózók ellenőrzési feladatait.
- h) Elvégzi a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontroll adatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket.

*Operatív Ellenőrzési Főosztály***87. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén az operatív szakterület által végzett ellenőrzéseket.

*Operatív Ellenőrzési Osztály 1.–3.***88. §** (1) Feladatkör

Elvégzi az adóhatósági jelenlétet biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait.
- b) Felülvizsgálja a szigorú számadású nyomtatványok adatközlő lapjait és adatrögzítésre előkészíti, valamint a számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, ellopott, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat, az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza (SZIG rendszer).
- c) Elvégzi azon magánszemélyeknek a bevallásban közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkori minimálbért.
- d) A regisztrációban nem szereplő, gazdálkodási tevékenységet folytatók terhére előírt, jogerős határozatot továbbítja a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályához, az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
- e) az Art. 16. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt bejelentési kötelezettséget nem teljesítő adózók adatait összesíti és – az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztálya részére megküldi.
- f) Javaslatot tesz az utólagos ellenőrzést végző szervezeti egységek részére adóellenőrzés lefolytatására a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Feladatkörében vizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
- b) Operatív ellátmányokkal kapcsolatos ügyintézését végez.
- c) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára, a pénztárgépek helyszíni használatára.
- d) Elvégzi a leltár felvétellel, készlet ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Preventív ellenőrzéseket végez.
- f) Ellenőrzéseket folytat le a könyvvizelési kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valóságára, a bejelentett adatok egyezőségére, különös tekintettel a közterületek, piacok tekintetében.
- g) Elvégzi a központi elrendelt ellenőrzéseket.
- h) Közös akciókat szervez, illetve kapcsolatot tart más hatóságok ellenőrzési apparátusával, illetve a bűnüldöző szervekkel.
- i) Közreműködik az adóalap ellenőrzésekben.
- j) A jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végez.
- k) Kezdeményezi az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén a becslési eljárásokat a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.
- l) Ellenőrzi a foglalkoztatottak előírás szerű bejelentését.
- m) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelésének, a helyszíni használatának és a vállalkozó nevére való beékesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiírja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzi annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzi az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát (PETA rendszer).

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya***89. §** Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a 3.-9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál és egyéb szervezeteknél az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

*Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1.–8.***90. §** (1) Feladatkör

Adóvizsgálatok és egyes adókötelezettség ellenőrzése a 3.–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál, költségvetési szerveknél, alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, társasházaknál, egyházaknál, köztestületeknél, közhasznú társaságoknál, ügyvédi és jogtanácsosi irodáknál. (Más adóalanyokat csak az ellenőrzési szakigazgató engedélye alapján ellenőrizhet.)

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Adóalanyi körében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó-, adónemvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek vizsgálatát végzi.
- b) Lefolytatja az eva adóalanyok és az eva alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.
- c) Vizsgálja az adóalanyi körébe tartozó technikai megszűnt szervezeteket.

*Végrehajtási és felszámolási szakterület**Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály***91. §** Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén végzett csőd-, felszámolási-, végelszámolási, valamint vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokat.
- b) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság adó-, illeték és köztartozás méréséklési, fizetéskönnyítési tevékenységének ellátását.

*Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1.–3.***92. §** (1) Feladatkör

A csőd-, felszámolási-, végelszámolási-, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokhoz kapcsolódó elsőfokú adóhatósági feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri a Céglőnyben a csőd-, felszámolási-, végelszámolási és vagyonrendezési, valamint az adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos céglőnyeket.
- b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- c) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából.
- d) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- e) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törlésére szükséges intézkedéseket.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson és dönt a fizetési haladék megadása, vagy elutasítása felől.
- b) Elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és a vonatkozó irányelvben meghatározott esetekben a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya véleményének kikérése mellett dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében.
- c) Részt vesz és képviseli az APEH-et a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglaltak teljesítését, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat.
- d) Felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
- e) A jogszabályi feltételek megléte esetén a hivatalból történő törlés, illetve törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.

- f) Az adós gazdálkodók fizetéseképtelensége esetén felszámolási eljárást kezdeményez.
 - g) A cégjegyzékből törölt cég fellelt vagyontárgya esetén kezdeményezi a vagyonrendezési eljárást.
 - h) Elvégzi az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás ellenőrzését, és az ennek alapján megállapított pótlólagos hitelezői igényt a felszámolónak bejelenti.
 - i) Megállapítja a végelszámolás alá került gazdálkodó tartozását, azt hitelezői igényként a végelszámolónak bejelenti.
 - j) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó tevékenységét lezáró dokumentumainak benyújtását, a mulasztást bírság kiszabásával szankcionálja.
 - k) Kezdeményezi a felszámolás alatt álló adózók folyószámlájának kiküldés alóli letiltását.
 - l) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki,
 - vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
 - m) A végelszámolás alatti adózók tartozását figyelemmel kíséri és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
 - n) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek feljegyzett eljárási illetékeinek vonatkozásában a fizetési értesítések felszámoló részére történő kiküldéséről, a jogerős fizetési értesítés folyószámlára történő felkönyveltetéséről.
 - o) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja a mögöttes felelősöket és kiadja a tartozás megfizetésére kötelező határozatokat és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Feladatkörében kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
 - b) A törvényes határidőben bejelenti a felszámolónak az adóhatóság hitelezői igényét.
 - c) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallásának benyújtását, annak elmulasztását megfelelően szankcionálja.
 - d) Ellátja a hitelezői képvisellel kapcsolatos teendőket, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.
 - e) Felülvizsgálja a felszámolási zárómérleget, ellenőrzi a záró adóbevallást.
 - f) Ellátja a hitelezői igények engedményezésével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak Kincstári Vagyoni Igazgatóságnak történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - h) Elvégzi a végelszámolás alatt álló adózó tevékenységét lezáró, továbbá a végelszámolást záró adóbevallások ellenőrzését.
 - i) A felszámolás és végelszámolás alatti adózóknál elvégzi az egyéb szükséges ellenőrzéseket.
 - j) Kiállítja a felszámolási szakterületen keletkezett 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztályra.
 - k) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - a visszaérkezett folyószámla kivonatokat újra postázza,
 - az ügyfeleket tájékoztatja a folyószámla kivonatok általános kérdéseiről,
 - kezeli a folyószámla-kivonatokra tett észrevételeket.
 - l) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviseletet.
 - m) Feladata a bíróságok, önkormányzatok részére történő, adótitokkal, illetőleg közérdekű adatokkal kapcsolatos, a hitelezői igényre vonatkozó megkeresésekre történő adatszolgáltatás.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslással él a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárása ellen. Felülvizsgálja a felszámolási közbenső mérleget és megteszi a szükséges intézkedést.

Fizetési Kedvezmények Osztálya 1.–4.

93. § (1) Feladatkör

Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a Hátralékkezelési Főosztályt vagy a Végrehajtási Főosztályt a kérelem beérkezéséről és egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
 - b) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adósminősítő Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Elbírálja az adó- és illetékmérséklési, valamint a fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
 - b) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - c) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia stb.).
 - d) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
 - b) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését és a kedvezmények teljesítését, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályára.

Hátralékkezelési Főosztály

94. § Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság hátralékkezeléssel, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- b) Felügyeli a letéti nyilvántartást.

Hátralékkezelési Osztály 1.–4.

95. § (1) Feladatkör

Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással nem érintett valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, valamint, a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a VHR rendszerből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
- b) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, lejárt esedékességű adó-, illetve illetéktartozás esetén az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri a jogerős határozatban előírt adó-, illetve illetékfizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez és meghatározza a hátralékkezelés módját.
- c) Intézkedik a köztatozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről.
- d) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
- e) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- f) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról.

- g) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - h) A hatályos elnöki utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját és felterjeszti a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára.
 - i) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
 - j) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
 - k) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Fizetési felszólítást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
 - b) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján foganatosítja a végrehajtási cselekményeket, úgy mint inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrész foglalása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása.
 - c) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a határozat visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
 - d) Felosztja a befolyt pénzt automatikusan és a Végrehajtási Főosztály jelzése alapján kézi rendelkezés útján, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
 - b) Eseti folyószámla egyeztetéseket végez.
 - c) Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Vezeti a letéti nyilvántartást.
 - e) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket.
 - f) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
 - g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
 - h) Gondoskodik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.
 - i) Feladata a bíróságok, önkormányzatok részére történő, adótitokkal, illetőleg közérdekű adatokkal kapcsolatos, az ingó és ingatlan vagyponra vonatkozó megkeresésekre történő adatszolgáltatás.

Végrehajtási Főosztály

96. § Feladatkör

Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adó- és illeték tartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének munkáit az Igazgatóság illetékességi területén.

Végrehajtási Osztály 1.–6.

97. § (1) Feladatkör

A Hátralékezelési Főosztály által indított eljárásokat tovább folytatja, az adó- és illetéktartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások, behajtási jogsegély miatt indítandó végrehajtási eljárásokat lefolytatja és annak kapcsolódó feladatait ellátja. Folyamatban lévő végrehajtási ügyekben a szükséges hátralékezelési feladatokat ellátja.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A helyszíni végrehajtást előkészíti az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
- b) A folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

- c) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társágok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
 - d) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról.
 - e) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - f) A hatályos elnöki utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével ellátja az útlevel bevonásához kapcsolódó, a szervezeti egységre háruló feladatokat.
 - g) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
 - h) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
 - i) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
 - b) A végrehajtással kapcsolatban:
 - a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezi a tartozásért helytállni köteles személyeket,
 - kötelezi a harmadik felet a levonni, illetve befizetni elmulasztott összeg megfizetésére,
 - kötelezi az árverési vevőt a vételár különbözet megfizetésére,
 - határozattal kötelezi az adózót, illetve az eljárásban résztvevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott illeték megfizetésére,
 - a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére végzéssel kötelezi az adóst, illetve a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet.
 - c) A biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket fogyanatosít, figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
 - d) Az adózókkal szemben fogyanatosítja a végrehajtási cselekményeket.
 - e) Nyilvántartja a behajthatatlanság miatt végrehajthatatlan, valamint az eljárása során felülvizsgált elévült tartozásokat, illetve rendszeresen felülvizsgálja a végrehajthatatlan adótartozások behajthatóságát.
 - f) Figyelemmel kíséri és ellátja a Hátralékezelési Főosztály feladatainál megfogalmazottakat, a letéti számlára befolyt pénz felosztására, utalására vonatkozó feladatok kivételével.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselőt.
 - b) A hatályos ügyviteli utasításban foglaltak szerint biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Eleget tesz az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
 - e) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről.
 - f) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal és ellátja a kapcsolatos feladatokat.

Működtetési terület

Gazdasági Főosztály

98. §

Feladatkör

- a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, a beszámolási kötelezettségeknek.
- c) Folyamatosan biztosítja az Igazgatóság tárgyi működési feltételeit a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatok végzésével.

*Ellátási Osztály***99. §** (1) Feladatkör

Gondoskodik az Igazgatóság üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A hatályos szabályozással összhangban részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában.
- b) Előkészíti a működéssel kapcsolatos szerződéseket.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint.
- b) Biztosítja az igazgatóság adó- és illetékügyi, valamint ellenőrzési és végrehajtási szakterület feladataival összefüggő belső bizonylatokkal, nyomtatványokkal való ellátását.
- c) Gondoskodik az Igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
- d) Biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és irányítását, elvégzi a gépjárművek üzemanyag- előleg és költségelszámolását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit és nyilvántartását naprakészen vezeti.
- e) Biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését.
- f) Szervezi és működteti az Igazgatóság telefonközpontjait, ellátja a telefonközpontos teendőket.
- g) Biztosítja a rendezvények gazdasági lebonyolítási feltételeit.
- h) Nyilvántartja a bélyegzőket.
- i) Ellátja a tűzvédelmi-, a munkavédelmi és a polgári védelmi feladatokat.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
- b) A vonatkozó belső szabályozással összhangban végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.

*Pénzügyi Osztály***100. §** (1) Feladatkör

Az Igazgatóság – mint önállóan működő költségvetési szerv – gazdálkodási tevékenységének tervezése, végrehajtása. Az Igazgatóság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Adatot, információt szolgáltat az APEH költségvetésének összeállításához. Szükség szerint javaslatot tesz az évközi előirányzatok átcsoportosításához.
- b) Összeállítja a költségvetési tervet a kiadott normatívák figyelembevételével, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetési előirányzatára.
- c) Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatóság szakterületi vezetőivel az ütemezett előirányzat felhasználás céljából, tájékozódik az aktuális és várható eljárási költségekről.
- d) Pótelőirányzat igénylésére kérelmet terjeszt elő a Központi Hivatal felé.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

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

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Biztosítja az Igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását.
- b) Biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását.
- c) Negyedévente beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról.
- d) A központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez, havonta létszám adatot szolgáltat és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról.
- e) Vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.
- f) Vezeti az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.

- g) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
 - h) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. illetékes területi szervével.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.
 - b) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvvel való rendszeres egyeztetését.
 - c) Ellenőrzi a pénzügyi szabályainak betartását (pénztár-rovancs).

Humánpolitikai Főosztály

101. § (1) Feladatkör

- a) Az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatok szervezése, koordinálása. A munkaerőmozgás alakulásának figyelemmel kísérése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
 - b) Az Igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bérgazdálkodási, munkajogi) tevékenységének irányítása, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése és kezelése, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
 - c) Az Igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtásának koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások vezetése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.
 - b) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - c) A Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntés előkészítése.
 - d) A lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmek Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához továbbítása.
 - e) A munkaköri leírások rendelkezésre állásának biztosítása.
 - f) Az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetése, kezelése, a vezetői feladatok előkészítése és koordinálása.
 - g) Összeállítja az Igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését.
 - h) Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.
 - i) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az Igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állomány biztosítása a szükséges létszámban és időben.
 - b) Irányítja és koordinálja az Igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - c) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
 - b) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
 - c) Gondoskodik a Közzszolgálati Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
 - d) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
 - e) A humánpolitikai döntések végrehajtását segíti, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.
 - f) Szakmailag segíti az illetmény/bérgazdálkodási és az érdekeltségi döntések végrehajtását.
 - g) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Intézkedik az alkalmazottaknak járó egyes járandóságok számfejtése érdekében a Magyar Államkincstár irányában.
 - h) Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását.
 - i) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás (bevezetése esetén) előírásainak érvényesülését.
 - j) Ellátja a munkaügyi perképviseletet.

- k) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, valamint pszichikai alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé.
 - l) Koordinálja az Igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
 - m) Kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
 - o) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi "Munkaidő-kimutatásokat" és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
 - p) Végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és az azt önként vállaló köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével, őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
 - q) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
 - r) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
 - s) Összesíti és elemzi az Igazgatóság fegyelmi eljárásait.
 - t) Szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az Igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
 - u) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
 - v) Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az Igazgatóságon folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását.
 - w) Szervezi az Igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
 - x) A Szociális Bizottságban tevékenykedő személyügyi referensen keresztül ellátja az Igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat.
 - y) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - Kezeli a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról.
 - Szervezi az üdültetést és a csereüdültetést.
 - Intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi – és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában.
 - z) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény-, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - d) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
 - e) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TÉRIT).
 - f) Felügyeli (bevezetés esetén) a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
 - g) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az Igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

*Jogi és Koordinációs Főosztály***102. § (1) Feladatkör**

- a) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében az igazgatósági szintű jogi koordinációs és kodifikációs tevékenység ellátása, az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülésének elősegítése.
- b) Más szakmai terület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos perképviselési tevékenység ellátása, valamint a büntetőjogi tevékenység irányítása, koordinációja.
- c) Az Igazgatóság ügyviteli folyamatainak egységesítése.
- d) A hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyelete, a törvénysértések megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek) kezdeményezése.
- e) Az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentések, panaszok intézése (a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentések, panaszok, illetve az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentések kivételével).

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedést és döntést.
- b) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.
- c) Az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresés(ek) tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – elkészíti az Igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetve intézkedést kezdeményez.
- d) Igazgatói aláírásra előkészíti a büntető feljelentéseket, panaszokat.
- e) Az Igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgárjogi igény érvényesítését előkészíti a vonatkozó jogszabályok és APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve.
- f) Főosztályvezetői ellenjegyzésre előkészíti a szakterületek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi egyeztetését, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.
- g) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével összeállítja és az igazgató elé terjeszti az Igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenység ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra.
- h) Elkészíti a nem központi kijelölésű ellenőrzésekhez a vizsgálati programot.
- i) Előkészíti az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntéseket, intézkedéseket.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetét.
- b) Az Igazgatóság szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében írásos szakmai iránymutatást alakít ki a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.
- c) Szakmailag támogatja a Call Center eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben.
- d) Előzetesen véleményezi az Igazgatóság által kötött szerződéseket.
- e) Az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről folyamatosan tájékozik és jogi koordináció keretében az Igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
- f) Az Igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.

- g) Ellátja a bűnügyi szakreferensi munkát. Ellátja a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását. Segíti és koordinálja a büntető tevékenységhez kapcsolódó polgári jogi igények bejelentésével kapcsolatos tevékenységet.
 - h) Az Igazgatóság által tett büntetőfeljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóság által tett büntető feljelentések, továbbá az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igény érvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - i) Ellátja a bank- és értékpapír titokkal kapcsolatos, a vonatkozó elnöki utasítás szerint az Igazgatóság jogi és koordinációs szakterületére rótt feladatokat.
 - j) A Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezőmunkát koordinálja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az Igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviselési tevékenységét (közigazgatási jogkörben okozott kár iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviselési tevékenysége adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóságot érintő kártérítési, személyiségi jogi stb. perek adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - b) Ellátja a perképviselést a más szakterület kompetenciájába nem tartozó perekben. A feladatellátásba más szakterület is bevonható.
 - c) Nyilvántartást vezet az igazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. A nyilvántartásba vételi eljárás során az intézkedéseket sorszámmal látja el és gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja az igazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját és azokat megjelenteti az Igazgatóság intranetes honlapján.
 - d) A külső szervektől, személyektől – kivéve a bíróságoktól és önkormányzatoktól – érkező adótitok kiadása iránti megkereséseket előzetesen vizsgálja, véleményezi, az adótitokról való tájékoztatást hivatalos feljegyzés formájában jóváhagyja.
 - e) Az Igazgatósághoz érkezett megkeresésekre engedélyezi az ügyészi ellenjegyzést igénylő adatkiadásokat. A megkeresésekről nyilvántartást vezet.
 - f) Ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - g) Lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
 - h) Közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - i) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - j) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.
 - k) Minősíti az Igazgatósághoz benyújtott, feladatkörébe tartozó adózói bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz), szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szakterületnél. A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az illetékes szervezeti egységnél.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot, megbeszéli, elemzi az érintett osztályokkal. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez.
 - b) A hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetve hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.
 - c) Figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását, ütemességét és eredményességét.
 - d) Értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét.
 - e) Utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetve az intézkedések hatályosulását.

*Tervezési és Elemzési Főosztály***103. §** (1) Feladatkör

- a) Az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjének működtetése, rendszeres kontrolling információk szolgáltatása.
- b) A stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetéről rendszeres értékelés, az eltérések kezeléséhez jelzések, javaslatok készítése.
- c) Javaslattétel az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataihoz, a teljesülésről havi prognózis készítése és alakulásának elemzése a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Az APEH szervezeti stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről évente értékeléseket készít.
- b) A stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére.
- c) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjét.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint.
- b) Az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában közreműködik és működteti azt. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv és a munkaterv teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére.
- c) Havonta az önadózási bevételekről előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.
- d) Az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését elősegíti és részt vesz alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében.
- e) Rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az Igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő méréséhez.
- f) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humán erőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat.
- g) Rendszeres prognózisokat készít a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
- h) Számításokat végez a jogszabályi változások figyelembe vételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan.
- i) Az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével részt vesz a bevételek alakulásának értékelésében, a bevallási adatokból levonható következtetések elemzéseiben.
- j) Elemzési anyagokat állít össze a régió gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről. Számításokat végez az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését és tájékoztatja az Igazgatóság szakmai területeit.

*Titkársági Főosztály***104. §** (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások kezelése, a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatok koordinálása, értékelése, elemzése.
- b) Az Igazgatóságot személyesen (telefonon) megkereső ügyfelek szóbeli (telefon) közérdekű bejelentéseinek, panaszainak írásba foglalása.
- c) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési tevékenységének ellátása.
- d) Az Igazgatóság sajtótevékenységének bonyolítása.

- e) A Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumok internetes megjelentetése.
 - f) Az Igazgatóság munkatervének, rendezvénytervének elkészítése.
 - g) Az igazgatósági ünnepek, közösségi programok, illetve más – az Igazgatóság egészét érintő – rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
 - h) Az igazgató vezetői tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatainak ellátása, az igazgatói értekezletek munkájának tervezése, előkészítése, napirendi pontjainak összeállítása, az értekezletek lebonyolításának megszervezése.
 - i) Az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti, szervezi, és koordinálja az igazgatói értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján.
 - b) Előkészíti és szervezi az Igazgatóság sajtótájékoztatóit, az igazgató találkozóit a fontosabb médiák vezetőivel, képviselőivel.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Irányítja és felügyeli az iratkezelés igazgatósági rendszerét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Az igazgatói, az összehívó, illetve a vezetői beszámoló értekezletekről emlékeztetőt készít.
 - b) Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Táráát.
 - c) Összeállítja az Igazgatóság vezetői beszámolósi tervét, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.
 - d) Gondoskodik az Igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.
 - e) Összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét.
 - f) A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.
 - g) Nyilvántartja az Igazgatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
 - h) Kialakítja a helyi civil szervezetekkel való kapcsolatok rendszerét.
 - i) Felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett közérdekű bejelentéseket és panaszokat és azokat – tárgykörüktől függően – intézésre továbbítja a Jogi és Koordinációs Főosztályra, illetve a Szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat a Központi Hivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályára, az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentéseket az APEH elnökéhez.
 - j) Ellátja az Igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - k) Ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - l) Ellátja a minősített iratkezelési feladatokat.
 - m) Szervezi és koordinálja az Igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, szervezi információs forrásait, interjúkat az Igazgatóság vezetőivel.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
 - o) Elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.
 - p) Ellátja a PR-kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin – előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok).
 - q) Figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) az Igazgatóság érdekkörébe tartozó VIP listát, és közzé teszi a belső honlapon.
 - r) Gondoza az Igazgatóság intranetes és internetes honlapját.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekeztet részére azok teljesítéséről, a szakterületek által készített jelentések alapján.
 - b) A szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását és arról az igazgatói értekeztet részére negyedévente tájékoztatást készít.

- c) Felügyi szakterületén a minősített iratkezeléssel összefüggő feladatainak végrehajtását a kinevezett TÜK ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és – a Biztonsági Főosztállyal együttműködve – azok őrzését.
- d) Ellenőrzi az irattároló tevékenység szabályszerűségét és egységes gyakorlatát.

Ügyiratkezelési Osztály 1.–3.

105. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
 - b) Az irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolása, az iratok kiadása, továbbítása, hiteles másolatok készítése.
 - c) Az Igazgatóságot személyesen (telefonon) megkereső ügyfelek szóbeli (telefon) közérdekű bejelentéseinek, panaszainak írásba foglalása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A beérkezett küldemények tartalmuk alapján történő szignálása.
 - b) Gondoskodik az irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
 - c) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
 - b) Bontja a postai, az osztályok közötti, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
 - c) Végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét, az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
 - d) Az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgykód alkalmazásával.
 - e) Megrendeli, nyilvántartásba veszi, igény szerint elosztja, illetve szükség szerint selejtezzi az Igazgatóság vonalkód állományát, megszervezi az év végi elszámolást (a sárga etikettes vonalkód kivételével).
 - f) Átveszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve az irattározandó anyagokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat vonatkozó pontja szerint, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.
 - g) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
 - h) Az általános kézbesítési tevékenység ellátása (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).
 - i) Az elintézett ügyiratok átvétele, ellenőrzése, irattározása.
 - j) A megőrzési határidő letelte után a selejtezés lebonyolítása, a maradandó értékű iratok levéltárba adása.
 - k) Végzi az osztályos ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányítását.
 - l) A folyóiratok, közlönyök szétosztása, a módszertani és egyéb, nagy példányszámban megjelenő kiadványok terítése.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
 - b) Figyelemmel kíséri az eredetiben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

Belső ellenőrzés

106. § (1) Feladatkör

A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott feladatok igazgatósági szintű előkészítése, végrehajtása és elemzése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét.
- b) A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatok, az APEH adóhatósági jogkörét – az adó megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, kiutalását és ellenőrzését – nem érintő vizsgálatok lefolytatása.
- b) A vizsgálatok megállapításairól jegyzőkönyvet, jelentést és intézkedési tervet készít, az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére. Indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- c) Összefoglaló jelentést készít az igazgató részére és az elvégzendő feladatokat intézkedési tervben határozza meg.
- d) Közreműködik a Központi Hivatal belső ellenőrzési összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
- e) Ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- f) Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
- g) Ellenőrzi az Igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását.
- h) Vizsgálja az országosan kialakított normatívák megfelelőségét, ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását.
- i) Elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat.
- j) Vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.
- k) Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.
- l) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását.
- m) Elvégzi az elnök, illetve az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- n) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.
- o) Az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- p) A belső ellenőrzési tevékenységről készített beszámoló jelentéseket megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

X. fejezet

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság a gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszere

I. fejezet

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:

1. ellenőrzési nyomvonal
2. kockázatkezelés
3. a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend kialakításának kötelezettsége.

1. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv, tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.”

Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi folyamat ellenőrzési nyomvonalát a jelen szabályzat b. számú függeléke tartalmazza.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

alábontva:

4 részfolyamatra

B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

a) Személyi juttatás

1. Rendszeres személyi juttatás 1 jogcím szerint

2. Jutalom

alábontva:

3 jogcím szerint

3. Jubileumi jutalom

alábontva:

2 jogcím szerint

4. Költségtérítések

alábontva:

6 jogcím szerint

5. Szociális juttatások

1 jogcím szerint

6. Állományba nem tartozók juttatására igénybejelentés

1 jogcím szerint

b) Munkaadókat terhelő járulékok

alábontva:

2 jogcím szerint

c) Dologi és egyéb folyó kiadások

1. Szolgáltatások

alábontva:

5 jogcím szerint

2. Készletbeszerzés

alábontva:

6 jogcím szerint

3. Reprezentáció

alábontva

4 jogcím szerint

4. Személyi reprezentáció

alábontva

3 jogcím szerint

5. Munkavégzéshez, kiküldetéshez kapcsolódó költségtérítés

alábontva

1 jogcím szerint

6. Vásárolt szolgáltatás

alábontva

5 jogcím szerint

7. Munkáltatót terhelő szja

alábontva:

2 jogcím szerint

8. Adók, díjak befizetések

alábontva:

5 jogcím szerint

9. Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak, közigazgatási végrehajtáshoz költségek

alábontva

2 jogcím szerint

10. Egyéb folyó kiadások

alábontva

4 jogcím szerint

d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás

alábontva:

3 jogcím szerint

e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás

alábontva:

3 jogcím szerint

f) Előirányzat módosítás

alábontva:	2 jogcím szerint
g) Közbeszerzési eljárás	
alábontva:	11 jogcím szerint
h) Egyéb sajátos részterületek	
alábontva:	3 jogcím szerint
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS	
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása	
alábontva	5 jogcím szerint
b) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése nyilvántartása	
alábontva	4 jogcím szerint
c) Leltározás, leltárfelvétel	
alábontva	6 jogcím szerint
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása	
alábontva	8 jogcím szerint
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ	
alábontva:	24 jogcím szerint
E) BEVÉTELEK	
alábontva:	4 jogcím szerint

II. fejezet

1. A kockázatkezelés elkészítése:

1. A kockázat az Igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.
2. A kockázatkezelés végzéséért az Igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.
3. Az Igazgató és a Gazdasági Főosztályvezető felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
4. A kockázatkezelés során figyelembe kell venni a belső ellenőr ajánlásait és javaslatait.
5. A kockázatvizsgálat elvégzésére az Igazgató munkacsoportot hoz létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú.
6. A kockázatkezelés lépései:
 - a kockázat azonosítása,
 - a kockázat értékelése,
 - az elfogadható és kezelhető kockázati szint meghatározása,
 - a kockázatokhoz kapcsolódó intézkedések meghatározása,
 - a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések megvalósíthatóságának mérlegelése.
7. A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a Gazdasági Főosztály részére az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembe vételével az Igazgató határozza meg.
8. A kockázatok értékelésének végrehajtásáért a Gazdasági Főosztályvezető a felelős.
9. Az Igazgatóságon a gazdálkodási tevékenység kockázatainak kezelésére 3 tagú Kockázatkezelő Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) kell létrehozni. A Bizottság tagjai: Gazdasági Főosztály vezetője, Humánpolitikai Főosztály vezetője, Titkársági Főosztály vezetője. A Bizottság az Igazgató vezetése és felügyelete alatt végzi tevékenységét.
10. A Bizottság feladata:
 - a gazdálkodási tevékenységet befolyásoló kockázati tényezők megállapítása, beazonosítása,

- kockázati térkép elkészítése,
- a kockázat értékelése,
- a kockázat minimalizálását biztosító intézkedési javaslatok meghatározása,
- rendszeres újraértékelése a kockázatoknak,
- a folyamatok folyamatos nyomon követése,
- a gazdasági szervezet kockázatkezelésének figyelemmel kísérése.

11. Az APEH FEUVE Szabályzatában előírt kockázat-nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.

Gazdálkodási tevékenység folyamatainak kockázati szintje

FOLYAMAT	KOCKÁZATI SZINT
TERVEZÉS	
Személyi juttatások	Magas
Munkaadókat terhelő járulékok	Alacsony
Dologi és egyéb folyó kiadások	Magas
Bevételek	Alacsony
KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA	
Kötelezettségvállalás előkészítése	Alacsony
Kötelezettségvállalás célszerűségi vizsgálat	Magas
Kötelezettségvállalás	Közepes
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Közepes
Beszerezés	Alacsony
Teljesítés igazolása	Közepes
Számla vizsgálata, érvényesítés	Közepes
Utalványozás	Alacsony
Utalványozás ellenjegyzése	Alacsony
Kifizetés	Alacsony
Főkönyvi számla kijelölése	Közepes
SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS	
Analitikus nyilvántartás vezetése	Alacsony
Főkönyvi számok kijelölése	Közepes
Könyvelés	Közepes
Informatikai rendszer működtetése, használata	Magas
Könyvviteli nyitás, zárás	Magas
BESZÁMOLÁS	
Negyedéves, féléves beszámoló elkészítése	Közepes
Éves beszámoló elkészítése	Magas
Beszámoló jóváhagyása	Közepes
VAGYONGAZDÁLKODÁS	
Tervezés	Alacsony
Beszerezés	Alacsony
Beruházás, felújítás	Magas

FOLYAMAT	KOCKÁZATI SZINT
Ingtatlangzaldalkodás	Magas
Készletgazdalkodás	Magas
Karbantartás, javítás	Magas
Leltározás	Magas
PÉNZKEZELÉS	
Készpénzszállítás	Magas
Kifizetés(készpénz, utalás)	Közepes
Házipénztár működtetés	Közepes
Bizonylati rend	Közepes

III. fejezet

1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása

A szabálytalanság alatt az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában valamely hatályban lévő szabályozástól való eltérést értjük. A szabálytalanság fogalmába bele tartoznak a korrigálható mulasztások, a hiányosságok, büntető- szabálysértési, kártérítési fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön.

A szabálytalanságok megelőzése:

1. Az Igazgatóság gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az Igazgató felelőssége, aki e feladatát, a Gazdasági Főosztályt irányító főosztályvezető útján látja el.

2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Igazgató felelőssége, hogy:

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön olyan a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.

3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Gazdasági Főosztályvezető felelőssége, hogy:

– az Igazgatóság a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje.

A szabálytalanságok kezelése magába foglalja:

- a szabálytalanság észlelését,
- a szükséges intézkedések, eljárások meghatározását,
- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.

da) A szabálytalanságok észlelése történhet az osztályvezetők, Gazdasági Főosztály munkatársai, belső ellenőr, valamint külső ellenőrzési szerv részéről.

db) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért az Igazgató a felelős.

dc) Az Igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése. A külső ellenőrzési szerv, valamint a belső ellenőr szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza, melynek alapján a Gazdasági Főosztálynak az Igazgató által jóváhagyott intézkedési tervet kell kidolgoznia.

dd) A gazdálkodási tevékenység ellátása során jelentkező szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásokról, intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a szükséges eljárás, intézkedés típusát,

- az észlelő megnevezését,
- az érintett alkalmazott megnevezését,
- a szabálytalanság észlelésének időpontját,
- a szabálytalanság keletkezésének időpontját,
- a szabálytalanság tárgyát,
- az eljárás, intézkedés időpontját,
- a megállapításokat, javaslatokat,
- a jogkövetkezményeket,
- az intézkedési tervek végrehajtását.

A Gazdasági Főosztály vezetője gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásának naprakész vezetéséről.

a. számú függelék

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

- (1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet,
- (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.),
- (4) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.),
- (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
- (6) a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
- (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,
- (8) a központosított illetmény-számfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Kormányrendelet,
- (9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló, módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
- (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, a többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.),
- (11) a központosított illetményszámfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet,
- (12) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér-és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló, módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet.

A szabályzat figyelembe veszi

- az APEH elnöki utasításait és belső szabályzatait,
- a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok

- (13) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.);
- (14) a büntetőeljárásról szóló, többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
- (15) a szabálysértésekről szóló, többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
- (16) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- (17) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
- (18) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka tv.);
- (19) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);
- (20) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.);

- (21) Az APEH Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat), valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

- a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást folytassa.
A 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztisztviselő köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- b) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

3.2. Szabálysértési eljárás

- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I–XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásában a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

- a) A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

*b. számú függelék**Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések*

Szervezeti egység	rövidítések
Gazdasági Főosztály	GFO
Pénzügyi Osztály	PÜO
Ellátási Osztály	EO
Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály	ÜT FO
Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály	FKB FO
Humánpolitikai Főosztály	HP FO
Jogi és Koordinációs Főosztály	JOFŐ
Adó-és Illetékügyi Szakigazgató	AI-Szakig
Titkársági Főosztály	TITK FO
Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály	FFKedv FO
Hátralékkezelési Főosztály	HKFO
Végrehajtási Főosztály	VFO
Területi Üzemeltetési Főosztály Közép-dunántúli Üzemeltetési Osztály (Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet)	IF

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE										
1.	igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: EO	Igénylő levelek	F: EO dolgozója K: nem értelmezhető	minden év szeptember 15-ig	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GFO dolgozói
2.	Költségvetés tervezése	Gazdálkodási Szabályzat Áht.	E: PÜO V: Igazgató, GFO dolgozói	költségvetési dokumentumok	F: Igazgató, GFO főv. K: nem értelmezhető	minden év november 30-ig	E: Igazgató, GFO ov. É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GFO dolgozói
3.	költségvetési javaslat felterjesztése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GFO főv.	Felterjesztő levél	F: GFO Főv. K: nem értelmezhető	KH által meghatározott időpont	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	elemi költségvetés elkészítése	217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.	E: GFO főv. V: GFO dolgozói	elemi költségvetés bizonylatjai	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GFO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bérjellegű kifizetések)										
1.1.	illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	KTV. Közfoglalti Szab.	E: Igazgató, HP FO V: HP FO	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HP FO dokumentumok feldolgozásáért: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	illetmény fizetéssel	E, K: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keltezhető dokumentumok	Feladók (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2. Jutalom										
2.1.	eredményarányos jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HP FO főv. V: HP FO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HP FO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HP FO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: igazgató, É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.2.	Eseti jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató HP FO főv V: HP FO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HP FO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HP FO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: igazgató, É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	Kitüntetés	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató HP FO főv V: HP FO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervenkénti listák HP FO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HP FO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HP FO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	III.15. VII.1. X.23.	E: igazgató, É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	jubileumi jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorló, HP FO főv. V: HP FO dolgozói	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értesítés HP FO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HP FO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HP FO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Jubileumi jutalomra jogosultság napja	E: Igazgató, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.2.	törzsgárda jutalom	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorló, HP FO főv. V: HP FO dolgozói	igénybejelentő, emléklap HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HP FO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HP FO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Törzsgárda jutalomra jogosultság napja	E: Igazgató, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4. Költségtérítések										
4.1.	közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat Munkabajjárás, belföldi kiküldetés és az elrendelt munkavégzéssel kapcsolatos kiadások (költségek) térítésének szabályozása	E: munkavállalók V: PÜO dolgozói	Kérelem, engedély PÜO Gazdálkodási Szabályzat szerint	F: PÜO K: Igazgató	Gazdálkodási Szabályzat szerint + Munkabajjárás, belföldi kiküldetés stb.	E: PÜO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.2.	tanulmányi	Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HP FO főv. V: HP FO dolgozói PÜO dolgozói	F: HPFO főv. K: Igazgató	F: HP FO főv. K: Igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közzolgálati Szabályzat szerint, tanulmányi szerződés szerint	E: GFO főv., HP FO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Számlán megjelölt fizetési határidőben	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.3.	Közigazgatási vizsgák	KTV, Képzési terv, 35/1998. (II. 27.) Korm. Rend. , Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2002/88. szám)	E: Igazgató, HP FO főv. V: HP FO dolgozói	Igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány	F: HP FO főv. K: Igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KTV, 35/1998. (II. 27.) Korm. Rendelet szerint	E: GFO főv., HP FO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Számlán megjelölt fizetési határidőben	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.4.	Értékesítési hozzájárulás	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorló HP FO dolgozói, V: GÖO dolgozói	Igazgatóság igénylése havonta, átvételt igazoló bizonylatok, megrendelő, számla	F: munkáltatói jogkör gyakorló	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: PÜO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.5.	védőszemüveg	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás	: Igazgató, HPFO főv. V: HP FO dolgozói GFO dolgozói	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerinti bizonylatok, számla, pótelőirányzat igénylő levél, engedély	F: munkáltatói jogkör gyakorló, HP FO főv. munkavédelmi vezető, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerint folyamatos	E: HPFO., PÜO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PÜO dolgozói
4.6.	napidíj	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazott PÜO dolgozói	Belföldi kiküldetési rendelvénnyel	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E: GFO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Feladós (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
5. Szociális juttatások igénybejelentése										
5.1.	Szociális támogatások	Közzszolgálati Szabályzat	E, V: HP FO dolgozói	Közzszolgálati Szabályzat szerinti kérelem HPFO	F: dokumentumok elkészítéséért. HP FO főv. K: nem értelmezhető	Közzszolgálati Szabályzat szerint	E: HPFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6. Állományba nem tartozók juttatása										
6.1.	Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak	1058/B/2009. sz. Elnöki Utasítás	E: igazgató, dolgozók V: HP FO	Igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet,	F: igazgató dokumentumok elkészítéséért a munkáltatói jogkör gyakorló, HPFO a dokumentumok megküldéséért a Hivatalnak K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1048/B/2006.sz Elnöki Utasítás	E,É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	A teljesítés igazolás megküldését követően	K. E. nem értelmezhető
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	természetbeni juttatások utáni kötelezettségek	Szja tv., Tb., Tv. egyéb jogszabályok	E, V: PÜO dologozói	Feladási bizonylat, utalványrendelet	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	K: feladás alapján, esetenként E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
2.	Bevallás elkészítése	Szja tv., Tb., Tv. jogszabályok	E, V: PÜO dologozói	Bevallás	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	Tárgyétvet követő év február 15-ig	E: GFO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: EO	igénylő levél, igénybejelentő EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov. É: Gazdálkodási szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
1.2.	szükség szerint ajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: EO dolgozója	ajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv.	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
1.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EO	Megrendelés, szerződés,	F: Igazgató, GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	szerződések szerint	E: GFO főv., TIK főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
1.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő osztály,	teljesítés igazolás	F: Igazgató GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
2. Készletbeszerzések										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság főosztályai V: EO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő fő osztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felőlő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője V: EO	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok EO és szerv. egys.	F: igénylő szervezeti egység vezetője. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB eljárás vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EO dolgozói	Megrendelés szerződés,	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	szerződések szerint	E: GFO főv., TITK FŐO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
2.4.	teljesítés igazolás	Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő osztály, EO	teljesítés igazolás EO	F: Igazgató GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.5.	készlet, anyag, kisértékű tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói	Eszközgazdálkodási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: EO és PÜO dolgozói dok. hivatkozással
2.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO	számla, utalványrendelet	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
3. Reprezentációs kiadások										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: TITK FŐO V: EO	igénylő levél, igénybejelentő	F: TITK FŐO főv, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felőlős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
3.2.	szervezős megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat,	E, V: TITK FŐO, EO	Megrendelés, szerződés,	F: TITK FŐO főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E GFO főov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: : analitika, folyamatos E:PÜO dolgozója dok. hivatkozással
3.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: EO	teljesítés igazolás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főov É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem
3.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozója	számla, utalványrendelet	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főov É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
4. Személyi reprezentáció										
4.1.	Előleg felvétele személyi reprezentációra	1046/B/2007. APEH utasítás 3. § (4) bekezdése alapján, Pénzkezelési Szabályzat	E, V: PÜO	bizonylat az előleg felvételéről PÜO	F: PÜO ov.	igénylés szerint	E: GFO főov- É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	előleg felvétele	K: analitika, E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
4.2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: személyi reprezentációt felhasználó	teljesítés igazolás PÜO	F: személyi reprezentációt felhasználó K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PÜO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.3.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozója	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO ov É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
5. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségterítések elszámolása										
5.1.	Utazási költségterítés elszámolása	KTV, Közzolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazott	kiküldetési rendelvényszerv. egys, PÜO	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E: PÜO dolgozója	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
6. Vásárolt szolgáltatás										
6.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: EO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentő szerv. egys EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO vezetője É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
6.2.	szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E, V: EO dolgozói	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv.	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat,	E, V: EO	Megrendelés szerződés	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
6.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység, EO	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység, EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO pénzügyi ügyintézője	számla, utalványrendelet	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO pénzügyi ügyintézője dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keltezhető dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó										
7.1.	természetbeni juttatások utáni kötelezettségek (közösségi kiadások)	Szja tv.,	E, V: PÜO dolgozója	feladási bizonylat, utalványrendelet	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12 -ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12-ig	K: feladás alapján, Esetenként E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
7.2.	bevallás elkészítése	Szja tv.,	E, V: PÜO dolgozója	Bevallás PÜO	F: PÜO ov K: nem értelmezhető	tárgyévut követő év február 15-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8. Adók, díjak, befizetések										
8.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezetelés kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: EO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentő, értesítő levél szerv. egys. EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO dolgozói dok. hivatkozással
8.2.	szükség szerint ajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E, V: EO dolgozója	ajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EO dolgozója	szerződés, megrendelés EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint JFŐO	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
8.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység, EO dolgozója	teljesítés igazolás EO, szerv. egys.	F igénylő szervezeti egység, EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
8.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
9. Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak (közvetéltel-, regisztrációs, ügygondnoki díj) és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bírósági végrehajtók költségigénye										
9.1.	Értesítés a díjak összegéről, illetve a bírósági vh. költségigényről	Gazdálkodási Szabályzat Számviteli politika	E, V: FFKedvFO, Végrehajtási Osztály (VFO)	értesítő levél, igénybejelentés szerv.egys. PÜO	F: FFKedvFO és VFO vezetője, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	azonnal	E,É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok hivatkozással
9.2.	Kifizetés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	Utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	értesítéstől számított 3 napon belül	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
10. Egyéb folyó kiadások										
10.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezeti egységek vezetői V: EO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentő, értesítő levél szerv.egys és EO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO kijelölt dolgozója dok. hivatkozással
10.2.	Kötelezettségvállalás dokumentumának elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: EO dolgozója	szereződés, megrendelés EO	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint JOFŐ jogásza	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO kijelölt dolgozója dok. hivatkozással
10.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység, EO	teljesítés igazolás szerv.egys és EO	F: igénylő szervezeti egység, EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO Főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felöl (F)/kötelezettség-vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
10.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO pénzügyi ügyművezetője dok. hivatkozással
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO dolgozója	igénylő levelek szerv.egys és EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É.: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO dolgozója	teljesítés igazolás EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, GFO főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO és PÜO kijelölt dolgozója	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok EO, PÜO	F: EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO és PÜO dolgozói dok. hivatkozással
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO ov.	igénylő levelek EO	E: GFO fő ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felőlő (F)/közleltetés-vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO dolgozója	teljesítés igazolás EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: EO	Eszközgazdálkodási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok EO és PÜO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO és PÜO dolgozói dok. hivatkozással
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
f) Előirányzat módosítás										
1.	előirányzat módosítás	Gazdálkodási Szabályzat	E: PÜO ov. V: PÜO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés PÜO	F: GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
2.	pótelőirányzat igénylése, biztosítása	Gazdálkodási Szabályzat	E: PÜO ov. V: PÜO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés PÜO	F: GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
g) Közbeszerzési eljárások										
1.	eljárás indítása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: EO ov.	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő EO és szerv egys	F: Igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felőlő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyeztetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság V: főosztályok és EO munkatársai	felhívás, dokumentáció EO és szerv egys	F: Igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság V: EO ov.	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet EO és szerv egys	F: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: EO dolgozói dok. hivatkozással
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: EO és PÜO munkatársai	dokumentáció, készpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről EO és PÜO	F: EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
5.	ajánlatok beadása, bontása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: átvétő szervezeti egység dolgozói V: átvétő szervezeti egység és, EO vezetője	ajánlatok bontási jegyzőkönyve EO és szerv egys.	F: Bíráló Bizottság elnöke és EO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egység EO dolgozója V: EO dolgozója és bíráló bizottság	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv EO és bíráló biz.	F: Igénylő szervezeti egység és EO vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felőlő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.	döntési javaslat	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: EO ov., bíráló bizottság	Jegyzőkönyv EO és bíráló biz.	F: Bíráló bizottság elnöke K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	eredményhirdet és	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: Bíráló Bizottság Elnöke	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről bíráló biz.	F: Bíráló Bizottság Elnöke K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	Szerződés-kötés, megrendelés elkészítés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	EV: Igénylő szervezeti egység, JOFÓ, EO dolgozó.	szerződés, megrendelés JOFÓ, EO	F: Igénylő szervezeti egység, JOFÓ, EO vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: EO dolgozó dok. hivatkozással
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítéséről, esetleges szerződés módosításról	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	EV: Igénylő szervezeti egység, JOFÓ, EO dolgozó.	tájékoztató, utalványrendelet JOFÓ, EO	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzététel megelőzően	K: folyamatosan E: EO dolgozó dok. hivatkozással
11.	Előzetes összesített tájékoztató	KBT.	E: főosztályok, EO dolgozó V: EO ov.	Előzetes összesített tájékoztató hirdetmény, EO PÜO	F: GFO főv K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
h) Egyéb sajátos részterületek										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Szervezeti egységek vezetői V: EO ov.	gépjármű igénylés	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
1.2.	menetlevelek teljesítés igazolása	Gépjármű Szabályzat	E: EO V: Szervezeti egységek vezetői	menetlevél	F: EO ov. K: nem értelmezhető	utazás napja	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	üzemanyag elszámolása	Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Gépjármű Szabályzat	E: EO V: EO, PÜO	kilométer összesítő, üzemanyag elszámolás	F: EO ov. PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	üzemanyag elszámolás kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozói,

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói IF szakterület munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, jegyzőkönyv EO és IF	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozói dok. hivatkozással
2.	Eszköz üzembe helyezése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói IF szakterület munkatársai	Üzembe helyezési okmány EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
3.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántartó katon érték adatok nélkül EO és IF	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika (LIBRA) tárgyi eszköznyilvántartó program E: EO dolgozói dok. hivatkozással
4.	Központi Hivatal BFO vagyontáradása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói	Átadási bizonylat, nyilvántartásba vételi bizonylat értékadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap EO és PÜO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	A vagyontáradási okmányban megjelölt határidő	E: GFO főv. nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente a vagyontáradásnak megfelelően E: EO dolgozói dok. hivatkozással
5.	Eszköz átadás	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói	Szállítólevél, Átadási bizonylat értékadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap EO és PÜO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Átadástól számított 30 napon belül	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: átadási bizonylat szerinti dátummal E: EO dolgozói dok. hivatkozással
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
b) Kis értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Igénybejelentés	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzata	E, V: igénylő szervezeti egység	Igénybejelentő dokumentum EO szerv. egys.	F: igénybejelentő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szükség szerinti időpont	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: EO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Feladók (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.	Belső tartalék feltárása, eszközmozgatás	Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói IF szakterület munkatársai	Eszközgazdálkodási biznylat EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Eszközgazdálkodási egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: EO dolgozója dok. hivatkozással
3.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói IF szakterület munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási biznylat, EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: EO dolgozója dok. hivatkozással
4.	Eszköznnyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E, V: EO dolgozói	Nyilvántartásba vételi biznylat, eszköznnyilvántartó karton EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Eszköz átvételével egyidejűleg	E E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO dolgozója dok. hivatkozással
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
c) Leltározás, leltárfelvétel										
1.	Éves leltározási ütemterv	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E, V: EO ov.	Leltározási ütemterv EO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	Leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
2.	Leltározás előkészítése,	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: EO ov. (leltározási főfelelős) V: EO dolgozói	Analitikus nyilvántartási naplók, Jegyzőkönyv EO	F: GFO főv. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	A leltározás megkezdése előtt, a leltározási ütemterv szerint	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
3.	Leltározás, leltárfelvétel	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: nem értelmezhető V: leltározási csoportok tagjai	Leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek EO,	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.	Leltár egyeztetés	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	leltárösszesítők, analitikus nyilvántartási naplók,EO	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: analitika E: leltár felelősök
5.	Leletár eltérések elszámolása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Kimutatások, jegyzőkönyv, feladási bizonylat, kontírlap EO PÜO	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: analitika, könyvviteli könyvelés zárás előtt E: leltár felelősök, EO dolgozói dok. hivatkozással
6.	Leltározás lezárása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Záró jegyzőkönyv, leltár kimutatás EO, PÜO	F: EO ov. (leltározási főfelelős) K: nem értékelhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értékelhető	U,É: nem értékelhető	nem értékelhető	K: nem értékelhető E: EO,PÜO dolgozói dok. hivatkozással

C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS

d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása

1.	Felelegessé vált, használhatatlan vagyontárgy feltárása, elszállítása	Feleleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E: az eszköz használó szervezeti egység vezetője, IF szakterület munkatársa V: EO dolgozói	Írásbeli értesítés, Eszközmozgatási bizonylat EO	F: eszköz használó szervezeti egység vezetője, IF szakterület megyei szervezeti egység vezetője EO ov K: nem értékelhető	A feltárásnak, észlelésnek megfelelő időpont	E: GFO főov. É: nem értékelhető	U,É: nem értékelhető	nem értékelhető	K: analitika E: EO,PÜO dolgozói dok. hivatkozással
----	---	---	---	--	---	--	---------------------------------	----------------------	-----------------	---

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.	Vagyontárgy műszaki állapotának felülvizsgálata	Felesleges vagyontárgyak feltárássának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Műszaki értékelés, szakvélemény EO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értesítéstől számított 15 napon belül	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
3.	Hivatalon belül történő felajánlás	Felesleges vagyontárgyak feltárássának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Értesítő levél, vagyontárgyakról készített lista, használati jellemzők EO IF	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értesítéstől számított 20 napon belül	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
4.	APEH-on kívüli hasznosítás, értékesítés	Felesleges vagyontárgyak feltárássának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Felajánlás, vagyontárgyakról készített lista, használati jellemzők, szállítólevél, számla EO,PÜO	F: EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: EO,PÜO dolgozói dok. hivatkozással
5.	Selejtezési javaslat elkészítése	Felesleges vagyontárgyak feltárássának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Összevétel a hasznosítás eredményéről, vagyontárgyakról készített lista, használati jellemzők, engedély EO IF	F: EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
6.	Selejtezési eljárás lebonyolítása	Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO dolgozói	Selejtezési jegyzőkönyv EO IF	F: EO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: EO dolgozói dok. hivatkozással
7.	Selejt eszköz hasznosítása	Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: EO és PÜO dolgozói	Szállítólevél, megemléstítés, értékesítés bizonylatai, bevételi jegy EO, PÜO	F: EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: EO és PÜO dolgozói dok. hivatkozással
8.	Eszköz kivételése a nyilvántartásból	Számviteli politika, Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Számlarend, számlatükör	E,V: EO és PÜO dolgozói	Eszköznyilvántartó kártya, feladási bizonylat, Kontírlap EO	F: EO és PÜO ov. K: nem értelmezhető	Tárgynegyedét követő 08-ig.	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi nyilvántartás E: EO és PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
1.	főkönyvi számla kijelölése	249/2000. (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PÜO pénzügyi ügyintézője	kontírlap, utalványrendelet, alpbizonylatok EO, PÜO	F: PÜO ov K: nem értelmeshető	folyamatos	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta, folyamatosan E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
2.	befektetett eszközök változása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: EO, PÜO dolgozói	Analitikus nyit, feladás, kontírlap EO, PÜO	F: EO, PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: EO dolgozói dok. hivatkozással
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvizetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PÜO dolgozói	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes) PÜO	F: PÜO dolgozói K: nem értelmeshető	folyamatos	E: PÜO ov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: tárgyhót követő 05-ig E: EO, PÜO dolgozói
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PÜO dolgozói	könyvelési naplók, főkönyvi kivonat PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói
5.	Vásárolt termékek szolgáltatások felszámított általános forgalmi adó elszámolása	áfa tv. 249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PÜO dolgozói	Könyvelési napló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
6.	függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	függő átfutó kiadások analitikája, könyvelési napló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főv. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Feladós (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.	függő árfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	függő árfutó kiadások analitikájának könyvelési napló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhét követő hó 05-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PÜO pénzügyi ügyintézője
8.	egyéb követelések feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO pénzügyi ügyintézője dok. hivatkozással
9.	szállítók feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
10.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
11.	leltár	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend Leltározási Szabályzat	E, V: EO, PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, leltáregyeztetés ek, Leltár kimutatás PÜO EO	F: EO PÜO ov. K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
12.	értékcsökkenés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: EO, PÜO ügyintézője	Écs elszámolási napló Feladási bizonylat, kontírlap EO, PÜO	F: EO PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felőlő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
13.	előirányzatok egyeztetése PBFO-val, MÁK-kal	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, PJ-02 bizonylat PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 08-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói
14.	továbbszámázott szolgáltatás egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 08-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói
15.	Vevő analitika egyeztetése	Számviteli politika, számlarend	E, V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	tárgyhót követő hó 08-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: havonta E: PÜO dolgozói
16.	nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	Analitika, feladási bizonylat, kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói
17.	behajthatatlan egyéb követelések	Számviteli politika	E, V: PÜO dolgozói	analitika, behajthatatlanságot alátámasztó dokumentumok, egyeztető levelek, feladási bizonylat kontírlap PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	évet követő január 31-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente vagy esetenként E: PÜO dolgozói
18.	pénzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	pénzforgalmi jelentés, úrlapok	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	negyedévet követő hó 11-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói
19.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	Mérlegbeszámoló PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmeshető	Tárgyévet követő február 15-ig	E: GFO főov. É: nem értelmeshető	U, E: nem értelmeshető	nem értelmeshető	K: évente E: PÜO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keltezhető dokumentumok	Felőlő (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
20.	előirányzat maradvány	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	Előirányzat maradvány kimutatás püo	F: PÜO ov. K: nem értékelhető	Tárgyévét követő február 15 -ig	E: GFO főov. É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: évente E: PÜO dolgozói
21.	gyorsinfo	Számlarend	E, E, V: PÜO dolgozói	pénzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatoké nti kimutatás, szöveges indoklás PÜO	F: PÜO ov. K: nem értékelhető	Havonta 05-ig,	E: GFO főov. É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
22.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PÜO ov.	szöveges beszámoló PÜO	F: GFO főov. K: nem értékelhető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: igazgató É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
23.	adóbevallás	adótörvények	E, V: PÜO dolgozói	Bevallások PÜO	F: PÜO ov. K: nem értékelhető	tárgyévét követő hó 15-ig	E: GFO főov. É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető
24.	tartozás állományról jelentés	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E, V: PÜO dolgozói	AT 01 bizonylat PÜO	F: PÜO ov. K: nem értékelhető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: GFO főov. É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	nem értékelhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/belső szabályozás	Előkészítés (E)/végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
E) BEVÉTELEK										
1.	Javadalom megérkezése	ÁHT,217/1998 (XII.30.) kormányrendelet Gazdálkodási Szabályzat	E: Központi Hivatal V: PÜO	Finanszírozási ütemterv PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ütemterv szerint	E: É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ütemterv szerint	K: havonta E: PÜO dolgozói
2.	működési bevételek nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	bankkivonatok, bevételt igazoló dokumentumok, számlák, elszámolások, analitika PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	folyamatosan	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Bankkivonat szerint	K: folyamatosan E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
3.	felhalmozási és tőke jellegű bevételek nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	számlák, elszámolások PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Az eszköz értékesítését követő 5 napon belül	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A számlában előírt fizetési határidő	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.	Bevételek felutalása	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	Analitika, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Minden hónap 25-ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Minden hónap 25-ig	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

8. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/g. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

A Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazgatóság jogállása és alapadatai

- 1. §**
- (1) Az Igazgatóság az APEH elsőfokú területi szerve.
 - (2) Az Igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
 - (3) Az Igazgatóság alapadatai a következők:
 - a) Megnevezése:
Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága
Megnevezésének hivatalos rövidítése:
APEH Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága
 - b) Székhelye: 7621 Pécs, Rákóczi út 52–56.
Postacíme: 7621 Pécs, Rákóczi út 52–56.
Postafiókció: 7602 Pécs, Pf.: 230.
Kihelyezett szervezeti egységeinek postacíme:
 - APEH Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága kaposvári szervezeti egysége, 7400 Kaposvár, Béke u. 28.
 - APEH Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága szekszárdi szervezeti egysége, 7100 Szekszárd, Arany J. u. 5–11.Ügyfélkapcsolati helyeinek postacíme:
 - 7700 Mohács, Szabadság u. 4–6.
 - 7300 Komló, Pécsi u. 1.
 - 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.
 - 7900 Szigetvár, Deák Ferenc u. 11.
 - 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
 - 7500 Nagyatád, Baross út 5.
 - 8600 Siófok, Koch R. u. 2.
 - 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 14.
 - 7030 Paks, Rosthy u. 3.
 - 7090 Tamási, Szabadság u. 11.
 - c) Adószáma: 15598581-1-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10024003-00289971-00000000
Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 598581"

Az Igazgatóság gazdálkodása

- 2. §**
- (1) Az Igazgatóság a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.

* A Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság szervezeti ábrája megtekinthető az APEH honlapján.

- (2) Az Igazgatóság gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az Igazgatóság szervezete

- 3. §** Az Igazgatóság szervezete a régióközpont szervezeti egységeiből és a kihelyezett szervezeti egységekből épül fel.

Az Igazgatóság hatásköre és illetékessége

- 4. §** (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik
- a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.),
 - c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben,
 - d) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint
 - e) az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvényben, az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló, módosított 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Ellátja a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvény előírása által meghatározott járulékkügyekben az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az Igazgatóság első fokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felettes szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
- (4) Az Igazgatóság illetékessége Baranya megye, Somogy megye és Tolna megye közigazgatási területére terjed ki.

Az Igazgatóság alaptevékenysége, feladatai

- 5. §** (1) Az Igazgatóság alaptevékenysége:
- a) A részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy az elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése, feltéve, ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik,
 - b) Ellátja az állami garancia (kezesség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
 - c) Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával kapcsolatos, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
 - d) Ellátja az illeték kiszabásával, megfizetésével, behajtásával, az eljárási illetékfizetés rendjének ellenőrzésével, kapcsolatos eljárások lefolytatását.
 - e) Ellátja a magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíj-pénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.

- f) Ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosítotti nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat.
 - g) Ellátja a csődeljáráásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviselőt. A végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat.
 - h) Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat.
 - i) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a befolyt illetékbevételeknek a központi költségvetést, illetve a megyei, megyei jogú városi önkormányzatokat megillető hányadának megállapításával kapcsolatos feladatokat, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint elvégzi az illetékek zárási összesítését és végzi az azzal kapcsolatos, a pénzügyminiszter részére teljesítendő adatszolgáltatást.
 - j) Az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait összegzi, feldolgozza, és ezekről a Központi Hivatal tájékoztatja.
 - k) A helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást ad.
 - l) Feladata ellátása során együttműködik az illetékességi területén lévő helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal.
 - m) Jogosult az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval, vagy költségvetési támogatással kapcsolatban elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében a polgári jogi igény előterjesztésére.
 - n) Ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - o) A hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról az Art.-ban meghatározott szervek tájékoztatása, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajtathatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti.
 - p) Az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adózást vele megismerteti.
- (2) Az Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
- a) adóztatás,
 - b) adóellenőrzés,
 - c) adóvisszaigénylés, adóvisszatérítés megállapítása, ellenőrzése, visszatérítése,
 - d) adó 1%-ának eljuttatása a kedvezményezetthez,
 - e) adóbevallások feldolgozása,
 - f) adózói számlák vezetése,
 - g) együttműködés más hatóságokkal,
 - h) köztartozások megállapítása, behajtása,
 - i) önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakat megillető összeg utalása,
 - j) magán-nyugdíjpénztári tagdíj beszedése, nyilvántartása, ellenőrzése, végrehajtása, átutalása,
 - k) adózással kapcsolatos tájékoztatás,
 - l) adó- és könyvelési rendszerek működtetése, fejlesztése,
 - m) pénzellátás,
 - n) illeték kiszabása, beszedése,
 - o) adó- és pénzforgalmi adatok feldolgozása, adatszolgáltatás.

6. §

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés.

Államháztartási szakágazati besorolás:

841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

II. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

- 7. §** Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §**
- (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
 - (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli a szakigazgatók, valamint jelen utasítás 1. számú melléklete szerint a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.
 - (3) Rendszeresen beszámoltatja az Igazgatóság szakigazgatóit, főosztályvezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
 - (4) Értékeli az Igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
 - (5) Meghatározza az Igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az Igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
 - (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására, ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az Igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult szakigazgatót, egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskör gyakorlás esetleges korlátjait.

A szakigazgató

11. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (2) A szakigazgatót távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti, amelyről az igazgatót tájékoztatni köteles.

A szakigazgató feladatai

12. § (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Igazgatóságot.
- (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (továbbiakban: elnöki intézkedések) és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
- (3) Folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
- (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes szakterület vezetőjének.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatal, valamint az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart a társ szakigazgatóval és az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó főosztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató jogosultsága

13. § (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadás ellenőrzésére.
- (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
- (3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
- (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az irányítása alá tartozó hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok I. fokú határozatainak és végzéseinek (továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgatói biztos

- 15. §** Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatói tanácsadó

- 16. §** Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

- 17. §** A főosztályvezető – amennyiben a felügyeletét szakigazgató látja el, az érintett szakigazgató javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

18. § (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének, szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai az igazgató és a szakigazgatók (továbbiakban: az Igazgatóság felső vezetése) rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
- (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
- (3) Meghatározza az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
- (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
- (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó főosztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Igazgatóság más – a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel és feladattól függően más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Igazgatóság más szakterületi vezetőivel.
- (10) Biztosítja az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
- (13) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

19. § (1) Jogosult az irányítása alá tartozó, szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
- (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
- (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadásra.
- (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselő ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 20. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, ennek keretében kötelezően ellátja a 23. §-ban meghatározott feladatokat is, illetve e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 24–25. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

Az osztályvezető

- 22. §** Az osztályvezető – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 23. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH elnökhelyettesének, a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályának intézkedései, utasításai, az Igazgatóság felsőbb vezetőinek rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) A főosztályi munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
 - (5) A felettes főosztályvezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott

probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes főosztályvezetőjét tájékoztatja.

- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes főosztályvezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
- (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Igazgatóság más vezetőivel.
- (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
- (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
- (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főosztályvezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 24. §**
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

Az osztályvezető felelőssége

- 25. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betarttatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az általa vezetett osztály hatósági jogkörben kiadott I. fokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (6) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
 - (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.

- (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Biztonsági referens

- 26. §**
- (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítésének során.
 - (2) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság Őrzésbiztonsági Szabályzatát.
 - (3) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Igazgatóság biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.
 - (4) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
 - (5) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi – a Biztonsági Főosztály Őrzésvédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján – a biztonsági őrseget az Igazgatóságon.
 - (6) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
 - (7) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Informatikai referens

- 27. §**
- (1) Az igazgató vezetése és felügyelete alatt ellátja az APEH informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos igazgatósági koordinációs feladatokat.
 - (2) Gondoskodik az Igazgatóság alkalmazottainak adóigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról.
 - (3) Közreműködik az Igazgatóság – feladatkörök szerinti – jogosultságkezelési szabályzatának kialakításában, felülvizsgálatában.
 - (4) Részt vesz az Igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában.
 - (5) Szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (6) Feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az Igazgatóság vezetőivel és a kiemelt felhasználókkal, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet informatikai szakterületével.
 - (7) Az informatikai referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36–39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 28. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

- 29. §** Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

VEZETÉS ÉS FELÜGYELET A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Igazgatóság vezetése

- 30. §** (1) Az Igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
- (2) Az elvi vezetés az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
- a) a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;
 - b) az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - c) az Igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.
- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- a) az Igazgatóság munkaterve, amely az Igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - b) az Igazgatóság ellenőrzési terve;
 - c) a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a technikai típusú körlevelek;
 - e) a szakmai értekezletek;
 - f) a helyszíni konzultáció;
 - g) az Igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.
- 31. §** (1) Az igazgató a szakigazgatók közreműködésével vezeti és felügyeli az Igazgatóságot.
- (2) Az igazgató az illetékességi területén és a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
- (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
- (4) A szakigazgatók az illetékességi területükön és a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván vezetik az alárendelt szervezeti egységeket.
- (5) Az Igazgatóság főosztályvezetője a felügyeletét ellátó igazgató, szakigazgató aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag a vezetése alá tartozó szakterületét érintően rendelkezhet:
- a) az Igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) a hatáskörébe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
- (6) Az Igazgatóság szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 59. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
- (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (8) Az Igazgatóság szakterületei, valamint a Központi Hivatal adott szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében a vezetés az igazgatón keresztül történik.
- (9) Az Igazgatóság felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
- (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik.

Az Igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

32. § (1) Az igazgató felelős az Igazgatóság törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért, valamint illetékességi területén az adóztatás eredményességéért.
- (2) Az szakigazgató felel a vezetése alá tartozó szakterület operatív vezetéséért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (3) A főosztályvezetők felelősek a vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenység eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (4) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Igazgatóság felügyeleti rendje

33. § (1) Az Igazgatóság felügyeleti rendje az Igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika, stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.
- (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei felett, amely megegyezik jelen utasítás 1. számú mellékletében megjelenő szervezeti felépítéssel.
- (3) A vezetői beszámoltatást – legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján – az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Igazgatóság egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
- (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol az Igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett, a belső ellenőr átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

34. § (1) A vezető, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
- (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

35. § A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárásrendjét, valamint az Igazgatóság gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

VEZETÉSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 36. §** (1) Az igazgatót határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) A szakigazgatókat az elnök előzetes véleményének a kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) Az Igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
- (4) Az Igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló, külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

- 37. §** (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)
- a) Az igazgatót – az Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, a főosztályvezetőre, a főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre meghatározva a képviselendő álláspontot.
- b) A szakigazgató, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, osztályvezető – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
- c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban a vezetésük alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni – a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett –, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
- d) A képviselési joggal – akár eseti, akár állandó jelleggel – felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Igazgatóságot.
- (2) Perképviselet
- a) A hatósági államigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
- b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közzolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 38. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
- (2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- 39. §** (1) Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
- a) a Központi Hivatalhoz, illetve a Központi Hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az Igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
 - b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetve önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
 - c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
 - d) az Igazgatóság tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;
 - e) az Igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az Igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;
 - g) az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkaterv, összefoglaló anyagok;
 - h) az Igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az Igazgatóság adóztatási, ellenőrzési tevékenysége során azon iratokat, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok az adóhatóság vezetőjét jelölik meg, vagy amelyek aláírására az igazgató belső szabályzatban nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 40. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában történik.
- (2) Utalványozási jogkörrel az Igazgatóság Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 41. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információ áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Igazgatóság vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 42. §** (1) Az igazgató rendszeresen, legalább kétheti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Igazgatóság feladatellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá – az igazgató, a szakigazgatók és a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.

- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetője készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, az Igazgatóság valamennyi főosztálya vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az igazgatói értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott szervezeti egység felé.
- (6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály köteles figyelemmel kísérni és arról az igazgatói értekezletet negyedévente tájékoztatni.
- (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.
- (8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (továbbiakban: az emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 43. §**
- (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az Igazgatóság főosztályainak vezetői és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.
 - (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője, vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
 - (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 44. §**
- (1) Célja az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, az igazgatói tanácsadó(k) és igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az Igazgatóság Szakszervezeti Bizottsága képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

- (6) Kötelező napirendek:
- a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Igazgatóság feladatellátásának munka-értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 45. §**
- (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a főosztályvezetők beszámoltatására szolgál az Igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján.
 - (2) Célja az Igazgatóság jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) Résztevői: az igazgató, a szakigazgatók, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység(ek) vezetője(i), az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, a jövőbeni elvárásokat és az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály gondoskodik.

Összmunkatársi értekezlet

- 46. §**
- (1) Az összmunkatársi értekezletet, a területi, illetve szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Igazgatóság alkalmazottjait érintően – az igazgató hívja össze a Titkársági Főosztály útján.
 - (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Igazgatóságot érintő jelentős ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
 - (3) Rendszeressége évente legalább egy alkalommal.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

- 47. §**
- (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Feladata a szakigazgató vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munkatapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön vagy közvetlenül a munkatársakon keresztül. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A szakigazgató által összehívott értekezletet a szakigazgató rendszeresen, a főosztályvezetők részére legalább kétheti gyakorisággal, az osztályvezetők részére legalább havonta, a munkatársak részére legalább félévente tartja.
 - (4) Résztevői: a szakigazgató, a szakterület főosztályvezetői, a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a szakigazgató hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a szakigazgató által kijelölt személy gondoskodik.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést,

a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.

- (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából a Titkársági Főosztálynak.

Főosztályi értekezlet

- 48. §** (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információ átvadó testület.
- (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
- (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, legalább havi rendszerességgel hívja össze.
- (4) Résztvevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtől függően munkatársak, illetve más meghívott személyek.
- (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
- (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
- (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül – nyilvántartásba vétel céljából – meg kell küldeni a Titkársági Főosztálynak.

Osztályértekezlet

- 49. §** (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül a munkatársak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.
- (2) Résztvevői: az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személyek.
- (3) Az értekezletet az osztályvezető szükség szerint hívja össze.
- (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Bizottságok

- 50. §** (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, vagy a szakigazgató(k), vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetve külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) vezet(nek).
- (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

51. § (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
(2) Tagjait az Igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre az igazgató rendeli ki.

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

52. § A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

A vezető tevékenység eszközei és a körlevél

53. § (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője felelős azért, hogy a vezetés eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjével.
- (2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció – alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet vezetésében, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
- (4) A vezetési és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve a szakigazgató jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Igazgatóságot érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.
- (5) A körlevél kiadását a körlevél tárgya szerint illetékes szakmai főosztály készíti elő. A körlevélnek az Igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik. A körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az éves feladatterv és a munkatervek

54. § (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Igazgatóságot érintő, stratégiailag jelentős feladatokat tartalmazza.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
- a Központi Hivatal munkatervéből az Igazgatóságra háruló feladatokat;
 - az Igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
 - a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
 - a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) Az Igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt főosztály vezetője köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejártá előtt tájékoztatni.

- (7) Az Igazgatóság jóváhagyott munkaterve alapján a főosztályok elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és vezetési feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 55. §** (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban. Ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.

Bélyegző használat

- 56. §** Az Igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 57. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja, (2) bekezdés c) pontja illetve 4. § a) pontja alapján az Igazgatóságon a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 58. §** (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
- (2) A több főosztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ez esetben a koordinálásért a Titkársági Főosztály a felelős.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 59. §** (1) A Központi Hivatal és az Igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
- (2) Az Igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Főosztály törvényességi ellenőrzési, a belső ellenőr a gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói – kötelezettségvállalási – feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok, osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
- (3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvés.

- (4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló igazgatói utasításban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (6) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a felügyeletet ellátó szakigazgató(k) dönt(enek).
- (7) Az Igazgatóság főosztályai a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fenn.
- (8) Az Igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatót.
- (9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
- (10) Az igazgató jogosult az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az Igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adat(oka)t kérni a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézettől, a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.

Munkavállalói érdekképviselő

- 60. §** Az Igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselői szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szervek működését.

Az Igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

- 61. §**
- (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az Igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
 - (2) Az Igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a vám- és pénzügyőrséggel, a rendőrséggel, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbírósággal, a munkabiztonsági és munkaügyi főfelügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviselői szervezeteivel.
 - (3) Az igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyészi óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést megvizsgálja, és amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére. Ellenkező esetben az óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről értesíti az ügyészt.

Kapcsolattartás az adózókkal

- 62. §** Az adózókkal való kapcsolattartás elveit jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 63. §**
- (1) Az Igazgatóság szervezeti felépítése jelen utasításban meghatározott struktúrát követi.
 - (2) Az Igazgatóság szervezeti felépítését és engedélyezett létszámát jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.

*Az egyes szakterületek felépítése***64. §** (1) Az adó- és illetékügyi szakterületet az adó- és illetékügyi szakigazgató vezeti és felügyeli:

- a) Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály (Szekszárd)
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 1. (Pécs)
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 2. (Kaposvár)
 - Adóalany-nyilvántartási Osztály 3. (Szekszárd)
 - Eljárási Osztály 1. (Pécs)
 - Eljárási Osztály 2. (Szekszárd)
 - Eljárási Osztály 3. (Kaposvár)
- b) Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály (Kaposvár)
 - Bevallási Osztály 1. (Pécs)
 - Bevallási Osztály 2. (Kaposvár)
 - Bevallási Osztály 3. (Szekszárd)
 - Folyószámla-kezelési Osztály 1. (Pécs)
 - Folyószámla-kezelési Osztály 2. (Kaposvár)
 - Folyószámla-kezelési Osztály 3. (Szekszárd)
 - Folyószámla-kezelési Osztály 4. (Pécs)
- c) Illeték Főosztály (Pécs)
 - Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1. (Pécs)
 - Forgalmi Értékmegállapító Osztály 2. (Kaposvár)
 - Forgalmi Értékmegállapító Osztály 3. (Szekszárd)
 - Illeték Kiszabó Osztály 1. (Pécs)
 - Illeték Kiszabó Osztály 2. (Kaposvár)
 - Illeték Kiszabó Osztály 3. (Kaposvár)
 - Illeték Kiszabó Osztály 4. (Szekszárd)
- d) Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály (Pécs)
 - Tájékoztatási Osztály (Call Center) (Pécs)
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 1. (Pécs)
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 2. (Kaposvár)
 - Ügyfélkapcsolati Osztály 3. (Szekszárd)
 - Ügyfélkapcsolati helyek

(2) Az ellenőrzési szakterületet az ellenőrzési szakigazgató vezeti és felügyeli:

- a) Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály (Pécs)
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1. (Pécs)
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 2. (Kaposvár)
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 3. (Szekszárd)
 - Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 4. (Pécs)
- b) Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya (Pécs)
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1. (Pécs)
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 2. (Kaposvár)
 - Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 3. (Szekszárd)
- c) Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály (Pécs)
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1. (Pécs)
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 2. (Pécs)
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 3. (Pécs)
 - Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 4. (Pécs)
- d) Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya (Pécs)
 - Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1. (Pécs)
 - Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 2. (Kaposvár)
 - Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 3. (Pécs)
 - Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1. (Pécs)

- Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 2. (Kaposvár)
- Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya (Szekszárd)
- e) Operatív Ellenőrzési Főosztály (Pécs)
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 1. (Pécs)
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 2. (Kaposvár)
 - Operatív Ellenőrzési Osztály 3. (Szekszárd)
- f) Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya (Szekszárd)
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1. (Pécs)
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 2. (Pécs)
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 3. (Kaposvár)
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 4. (Kaposvár)
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 5. (Szekszárd)
 - Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 6. (Pécs)
- (3) A végrehajtási és felszámolási szakterületet a végrehajtási és felszámolási szakigazgató vezeti és felügyeli:
 - a) Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztály (Pécs)
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1. (Kaposvár)
 - Felszámolási és Végelszámolási Osztály 2. (Pécs)
 - Fizetési Kedvezmények Osztálya 1. (Kaposvár)
 - Fizetési Kedvezmények Osztálya 2. (Szekszárd)
 - Fizetési Kedvezmények Osztálya 3. (Pécs)
 - b) Hátralékkészítési Főosztály (Szekszárd)
 - Hátralékkészítési Osztály 1. (Kaposvár)
 - Hátralékkészítési Osztály 2. (Szekszárd)
 - Hátralékkészítési Osztály 3. (Pécs)
 - Hátralékkészítési Osztály 4. (Pécs)
 - c) Végrehajtási Főosztály (Pécs)
 - Végrehajtási Osztály 1. (Kaposvár)
 - Végrehajtási Osztály 2. (Kaposvár)
 - Végrehajtási Osztály 3. (Pécs)
 - Végrehajtási Osztály 4. (Pécs)
 - Végrehajtási Osztály 5. (Szekszárd)
- (4) A működtetési területet az igazgató vezeti és felügyeli:
 - a) Gazdasági Főosztály (Pécs)
 - Ellátási Osztály (Pécs)
 - Pénzügyi Osztály (Pécs)
 - b) Humánpolitikai Főosztály (Pécs)
 - c) Jogi és Koordinációs Főosztály (Pécs)
 - d) Tervezési és Elemzési Főosztály (Pécs)
 - e) Titkársági Főosztály (Pécs)
 - Ügyiratkezelési Osztály 1. (Pécs)
 - Ügyiratkezelési Osztály 2. (Kaposvár)
 - Ügyiratkezelési Osztály 3. (Szekszárd)
 - f) Belső ellenőrzés
 - g) Biztonsági referens
 - h) Informatikai referens

IX. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 65. §**
- (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Igazgatóság szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Központi Hivatal illetékes Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályát.
 - (5) Koordinálja és véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (6) Koordinálja és előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat.
 - (7) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
 - (8) Együttműködik a társ főosztályokkal, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
 - (9) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.

Adó- és illetékügyi szakterület

Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztály

- 66. §**
- Feladatkör
- (1) Vezeti, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság adóügyi eljárási feladatait, illetve adóalany-nyilvántartási feladatait.
 - (2) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja; amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről értesíti az ügyészt.

Adóalany-nyilvántartási Osztály 1-3.

- 67. §**
- (1) Feladatkör
- a) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
 - b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Kezdeményezi a tevékenységet ténylegesen nem folytató adóalanyok megszüntetését, továbbá vállalkozói igazolványok visszavonását.
- (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
- a) Adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki, saját hatáskörben módosítja, illetve szükség esetén a jogorvoslati kérelmeket II. fokra felterjeszti.
 - b) Megtagadja az adószám megállapítását, törli az adószámot, intézi az adószám felfüggesztését.
 - c) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Rendelkezik az adóalany-nyilvántartási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - e) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Koordinálja a technikai megszünt adózókkal kapcsolatos feladatokat az Igazgatóságon.

- b) Jelzi a szakterületeknek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, a jogutódlást bejegyzí a nyilvántartásba.
 - c) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat (ügyfélszolgálaton is).
 - d) Átvesszi az adóalany-nyilvántartási bizonylatokat és az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapokat (ügyfélszolgálaton is). Kiadja az ideiglenes adóigazolványokat (ügyfélszolgálaton is).
 - e) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását.
 - f) Feldolgozza az adatbejelentő és változásbejelentő lapokat.
 - g) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat.
 - h) Elvégzi a biztosított jogviszony tisztázásával összefüggő adóügyi szakterületet érintő feladatokat.
 - i) Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
 - j) Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervezetekkel (Központi Statisztikai Hivatal, okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Magyar Államkincstár, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár).
 - k) Hiánypótlásra felszólító leveleket, illetve az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít.
 - l) Elvégzi az egyszerűsített vállalkozói adó (továbbiakban: eva) hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetve a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
 - m) Berögzíti a bevallási és más szakterületek által kiállított karbantartó bizonylat alapján a bevallói típuskódokat, illetve az általános forgalmi adó (továbbiakban: áfa) jogcím kódokat.
 - n) Közreműködik a fantom cégek felkutatásában.
 - o) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
 - p) Végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását, illetőleg közzéteszi az interneten a számlakibocsátók adatait.
 - q) Végzi a START-kártyával kapcsolatos ügyintézését.
 - r) Igazgatói döntés alapján intézi az elektronikus adóbevalláshoz és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó meghatalmazások kezelését.
 - s) Feldolgozza a foglalkoztatottak bejelentésével kapcsolatos adatlapokat.
 - t) Igazgatói döntés alapján intézi az állandó meghatalmazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - u) Ellátja a televízió-készülék üzemben tartási díj fizetésére kötelezettek bejelentésével, illetve változás-bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
 - v) Kifüggeszti és záradékolja az adószám felfüggesztésének, illetve törlésének elrendeléséről rendelkező határozatokra vonatkozó hirdetményeket.
 - w) Adóügyi szinten koordinálja a törvényességi felügyeleti eljárás alapján végelszámolási vagy felszámolási eljárás lefolytatása nélkül megszűnő adózókkal kapcsolatos feladatokat.
 - x) Ügyfél kérelme alapján – a munkahelymegőrző támogatások elbírálásához – kiadja az alkalmazotti adatokról szóló igazolást.
 - y) A beérkezett adózói kérelmek alapján megképzí az adóügyek telefonon történő ügyintézéséhez szükséges egyedi azonosító számokat, a szakterületet érintő ügyekben működteti a telefonos ügyintéző rendszert.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A helyszínen, illetve beidőzés alapján adatellenőrzéseket végez.

Eljárási Osztály 1-3.

68. § (1) Feladatkör

- a) Az adóévi várható adót (társasági adó, eva, különadó) érintő feltöltési kötelezettség teljesítésének vizsgálata, az adóelőleg (társasági adó-, különadó-előleg), innovációs járulékelőleg módosításával, az elhunytak soron kívüli adómegállapításával, nemzetközi szerződés vagy külföldi adomány utáni áfa-visszatérítéssel kapcsolatos feladatok; valamint az adóhatósági adómegállapítással, a befektetési adóhittel, a PHARE, a méltányossági, a külföldi adomány, a nemzetközi támogatások áfájával kapcsolatos elévülési időn belüli feladatok, továbbá az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

- b) Feladata a bíróságok, önkormányzatok, a nyomozó hatóságok részére történő, illetve egyes adózóktól érkező más adózókra vonatkozó, adótitokkal, illetőleg közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
- (2) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
- a) Koordinálja a személyi jövedelemadó (továbbiakban: szja) 1 + 1%-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezett eljárásokat, kiadja az elutasító határozatokat, indítja a kiutalásokat.
- b) Elbírálja az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával kapcsolatos adóvisszatérítési kérelmeket.
- c) Soron kívül megállapítja az elhunyt, illetve az ország területét a külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját, vagy a belföldön lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel, székhellyel, telephellyel nem rendelkező adózók adóját, ha az adózó az adóév végét megelőzően azzal a szándékkal hagyja el az ország területét, hogy az adóév során adóköteles tevékenység vagy jövedelemszerzés céljából vissza nem tér.
- d) Felülvizsgálja az adóévi várható adó – így különösen a társasági adó, az eva és a különadó – feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt bírságolandó adózók állományát, kiszabja a bírságot.
- e) Elbírálja az áfa gyakorítási kérelmeket, továbbá a méltányossági áfa kérelmeket. Elbírálja a nemzetközi egyezmény rendelkezése alapján járó áfa-visszatérítési kérelmeket és a külföldi adományokkal kapcsolatos áfa-visszatérítési kérelmeket.
- f) Elbírálja az adóügyi eljáráshoz kapcsolódó igazolási kérelmeket.
- g) Vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról, szükség esetén saját hatáskörben módosítja azt, illetve felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
- h) Az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén, adózói kérelemre egyedileg megállapítja a késedelmi kamatot, szükség esetén módosítja azt, illetve II. fokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmet.
- i) Ellátja az állami garancia beváltásával kapcsolatos feladatokat, megfizetésre kötelezi a hitelfeltevőt.
- j) Elbírálja az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulék-előleg – módosítás (mérséklés) iránti kérelmeket.
- k) A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium jelzése, határozata alapján a költségvetési támogatás visszafizetésére kötelez.
- l) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adótartozás vonatkozásában.
- m) Intézkedik az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az eljárási terület által határozattal megállapított adó esetében.
- n) Elutasítja az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó pótló bevallásokat.
- o) Elbírálja a költségvetési támogatás gyakoribb igénybevételére, egyszeri támogatási előlegre vonatkozó kérelmet.
- p) Engedélyezi az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői szja, nemzetközi egyezmény hatálya alá tartozó osztalékadó).
- q) Mulasztási bírságot szab ki a levont adó be nem fizetése miatt.
- r) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki a bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és hibásan teljesítők részére, azokat saját hatáskörben visszavonja, módosítja, illetve szükség esetén II. fokra felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket.
- s) Elbírálja a munkáltató/kifizető és magánszemély között az adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát.
- t) Elbírálja a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket.
- u) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.
- v) Rendelkezik az eljárási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.
- w) Elvégzi a befektetési adóhitel eljárási területet érintő, elévülési időn belüli feladatait.
- x) Ellátja az adóhatósági adó megállapítással (ADAM) kapcsolatos, elévülési időn belüli hatósági feladatokat.
- y) Kiszabja az adóelőleg – így különösen a társasági adóelőleg, a különadó-előleg és az innovációs járulékelőleg – megalapozatlan csökkentése miatti mulasztási bírságot.
- z) Ellátja a pénztárgép használata alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- aa) Ellátja a diákhitellel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- bb) Dönt a munkáltató által le nem vonható adótartozás előírása tekintetében a magánszemély vonatkozásában.
- cc) Elbírálja a levont forrásadó haszonhúzó folyószámlán történő jóváírására irányuló kérelmeket.

- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) II. fokra felterjeszti a – fellebbezéssel érintett, és saját hatáskörben vissza nem vont, illetve nem módosított – határozatot, illetőleg végzést.
 - b) A Központi Hivatal koordinálásával részt vesz a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.
 - c) Teljesíti a bíróságok, önkormányzatok részére történő, illetve egyes adózóktól érkező más adózókra vonatkozó, adótitokkal, illetőleg közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatást. Teljesíti – a bünygyi szakreferens jóváhagyásával – a nyomozó hatóságok adatkéréseit.

Folyószámla-kezelési és Bevallási Főosztály

69. § Feladatkör

Vezeti, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság folyószámla-kezelési feladatait, illetve bevallással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

Bevallási Osztály 1-3.

70. § (1) Feladatkör

Az egyes bevallások, adatszolgáltatások, támogatásigénylések, kiutalások javítása, feldolgozása, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
- b) Kezdeményezi az Adóalany-nyilvántartási Osztálynál az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevallást.
- c) Előkészíti bizonylatokat (bevallások, 1 + 1%-ról rendelkező nyilatkozatok) az irattárba történő továbbítás céljából.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

- a) Ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket (kivéve: 17. számú bizonylat)
- b) Koordinálja a külsős rögzítők munkáját.
- c) Rendelkezik a bevallási terület hatáskörbe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Ellátja a bevallói típuskód és áfa jogcím kód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és továbbít az Adóalany-nyilvántartási Osztálynak.
- b) Átvesszi és javítja a bevallásokat, adatszolgáltatásokat (ügyfélszolgálaton is).
- c) Feldolgozza a költségvetési támogatás bevallásokat, illetve igénylőlapokat (11-es, 111-es, 110-es nyomtatvány).
- d) Átvesszi a kontroll adatszolgáltatásokat, ellenőrzi az adatszolgáltatást tartalmazó elektronikus adathordozó beolvashatóságát, főbb adatait összeveti az adatkísérővel, hiba esetén jegyzőkönyvet vesz fel (ügyfélszolgálaton is).
- e) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott bevallások átvételét követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevallásnál kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; szűrőn kiesett (köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott) bevallások további feldolgozását a leválogatásig. Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki, és továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztály felé.
- f) Elvégzi a bevallásra kötelezett adózók bevallásaival kapcsolatos teljesség vizsgálatot. Felszólító leveleket bocsát ki a bevallás benyújtását elmulasztók számára.
- g) Átadja az Eljárási Osztálynak az ellenőrzéssel érintett bevallások listáit és másolatait.
- h) Teszteli az igazgatósági bevallásfeldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző, a bevallói típuskód és áfa jogcím kód programokat, és ezek eredményeit továbbítja a Központi Hivatal felé.
- i) Az átvétel követően feldolgozza a kontroll bizonylatokat.

- j) A bevallás benyújtására kötelezett adózók kontroll bizonylataival kapcsolatos teljességvizsgálatot hajt végre. A benyújtást elmulasztó adózók részére felszólító leveleket küld ki.
- k) Feldolgozza (bárkódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) az szja 1 + 1%-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.
- l) Ellátja a technikai megszünt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.
- m) Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
- n) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- o) Felveszi a bevallások önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adataira vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendeli a bevallási adatok javítását.
- p) Elvégzi a magán-nyugdíjpénztárak által küldött megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat az MNYP rendszerben, az adateltérések tisztázásának érdekében.
- q) Végzi az önkéntes biztosító pénztárak, NYESZ-R számlát vezető pénzintézetek által visszautalt összegek rendezésével kapcsolatos feladatokat, az egyeztetésekről jegyzőkönyvet vesz fel, kiállítja a szükséges 17/H bizonylatokat.
- r) A vonatkozó elnöki utasítás alapján elvégzi az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő Ügyfél tájékoztató és Ügyintéző rendszer (ÜCC) ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- s) A vonatkozó utasítás alapján teljesíti a számviteli beszámoló közzétételi rendjével kapcsolatos adóhatósági feladatokat (teljességvizsgálat futtatása, felszólító levelek kiküldése a mulasztóknak).

Folyószámla-kezelési Osztály 1-4.

71. § (1) Feladatkör

A pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a táppénz-hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az ezekkel kapcsolatos ügyfélszolgálat és ÜCC ellátása.

(2) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja a 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket, szükség esetén saját hatáskörben módosítja végzését.
- b) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő (felszámolási eljárás alatt nem álló) rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját.
- c) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki.
- d) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- e) Más szakterületről érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
- f) A 17-es bizonylatok esetében ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.
- g) Elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla-korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, szükség szerint határozatot ad ki.
- h) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Összeveti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat az adóalany-nyilvántartási területtől kapott jelzés alapján.
- b) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.
- c) Intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést. Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról, szükség esetén a végzést saját hatáskörben módosítja, a jogorvoslati kérelmeket II. fokra felterjeszti.
- d) Intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt.
- e) Feldolgozza a 17-es bizonylatokat.
- f) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
- g) Ellenőrzi, feldolgozza a felszámolási és végrehajtási szakterület, az adóügyi, valamint az ellenőrzési szakterület által kiállított 64-es belső rendezőbizonylatokat.

- h) Figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása. Ellenőrzi és feldolgozza a más szakterületektől érkező elévülésről kiállított adatlapokat.
 - i) Kiállítja és feldolgozza a 17/H bizonylatokat
 - j) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1 + 1%, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
 - k) Újrapostázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla kivonatokat.
 - l) Tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetési telefonon a személyes ügyintézés időpontját.
 - m) Intézi a folyószámla kivonatokra tett – nem felszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is).
 - n) Folyószámla-egyeztetést követően, adózói kérelemre, folyószámla-kivonatokat ad ki.
 - o) Ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat.
 - p) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
 - q) Folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat.
 - r) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik.
 - s) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
 - t) Központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
 - u) Teszteli a 17-es bizonylatok teljes feldolgozó és internetes rendszerét, a bevallások könyvelését, valamint a köztartozásra történő kiválasztás programját a Központi Hivatal koordinálása mellett.
 - v) Elvégzi az egyéni járuléknylvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - w) Ellátja a tartozással rendelkező adózók esetében az önkéntes kölcsönös pénztári, illetve a nyugdíj-előtakarékossági nyilatkozatokban meghatározott összegek átutalásával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Ellenőrzi az Igazgatóság bármely területén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet felé.

Illeték Főosztály

72. § Feladatkör

Vezeti, felügyeli és ellenőrzi az egységes igazgatósági illetékügyi szakterületet. Vezeti, felügyeli és ellenőrzi az öröklési, az ajándékozási, a visszterhes vagyónátruházási és eljárási illeték kiszabásának, ellenőrzésének, a mulasztáshoz kapcsolódó szankcionálásnak, a nyilvántartások vezetésének, feladatait. Végzi a szemlealany ellenőrzéseket. Továbbítja az osztályai által elkészített felterjesztéseket, figyelemmel kíséri a másodfokú döntéseket.

Forgalmi Értékmegállapító Osztály 1-3.

73. § (1) Feladatkör

A forgalmi érték megállapítása, az illetékek ellenőrzése, adatszolgáltatás teljesítése, az illetékek nyilvántartása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Helyszíni szemlét tart szükség szerint az ingatlanok forgalmi értékének megállapítása érdekében.
- b) Tisztázza a tényállást a forgalmi érték megállapításához szükséges mértékben.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

- a) Megállapítja a forgalmi értéket.

- b) Megteszi a szükséges intézkedést az illetékügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárás illetékek megfizettetése érdekében.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Vezeti a forgalmi érték megállapításához szükséges összehasonlító értékek nyilvántartását.
 - b) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.
 - c) Feladatkörében eljárva adatot szolgáltat a társszervek, egyéb közigazgatási szervek, bíróságok tájékoztatásához, ideértve az igazságügyi szakértők részére szolgáltatott adatokat is.
 - d) Felterjeszti a forgalmi érték megállapításával kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Ellenőrzi az illetékkötelezettség teljesítését.
 - b) A helyszínen ellenőrzi a feltételhez kötött illeték alóli mentesség feltételeinek megtartását.

Illeték Kiszabó Osztály 1-4.

- 74. §**
- (1) Feladatkör

Az öröklési, az ajándékozási, a visszerhes vagyonátruházási és az eljárás illeték kiszabása és ellenőrzése.
 - (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Kiszámítja az ingyenes és visszerhes vagyonszerzési ügyekben az illetékalapot.
 - b) Tisztázza a tényállást valamennyi illetékkiszabási ügyben.
 - (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
 - a) Kiszabja a vagyonszerzési illetéket, szükség esetén megállapítja az illetékelőleget.
 - b) Kiszabja az államigazgatási és bírósági eljárás illetékét lelet alapján, illetve kibocsátja a fizetési felhívást a bíróság értesítésének megfelelően.
 - c) Kiszabja a gépjármű vagyonszerzési illetéket.
 - d) Megállapítja az illetékmentességet, illeték kedvezményt.
 - e) Módosítja az illetékfizetési kötelezettséget.
 - f) Elrendeli az illeték törlését, visszatérítését.
 - g) Megteszi a szükséges intézkedéseket az illeték ügyben előterjesztett fellebbezés esetén le nem rótt eljárás illetékek megfizettetése érdekében.
 - h) A vagyonszerzés késedelmes bejelentése esetén megállapítja a mulasztási bírságot.
 - i) A megrongálódott, tévesen felragasztott, feleslegessé vált illetékbélyegek értékének visszatérítésére vonatkozó kérelmek esetén elvégzi a 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben foglalt kötelezettségeket, illetve a visszatérítésről, más adónemre történő átvezetésről határozatot hoz.
 - j) Kiadja a fizetési felhívást az illetékkülönbözetekről.
 - (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Nyilvántartja a kiszabott illetéket (számítógépen rögzíti az illetékkiszabást).
 - b) Nyilvántartásba veszi az ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adóztatásához szükséges adatokat.
 - c) Elkészíti a fizetési meghagyást.
 - d) Felterjeszti az osztály által intézett valamennyi ügy kapcsán a jogorvoslati kérelmeket, azok kivételével, amelyek kizárólag a fogalmi értékre irányulnak.
 - e) A földhivatali döntéseket átvezeti a nyilvántartásokon, a földhivatal döntésének megfelelően módosítja az illetékfizetési kötelezettségeket.
 - f) Igazolja a pénzben megfizetett illetéket.
 - g) Konkrét illeték kiszabási ügyben megadja az ügyfél számára a tájékoztatást.
 - (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Ellenőrzi az illetékkötelezettség teljesítését.
 - b) Az illetékkedvezményeket és mentességeket időszakosan ellenőrzi.

Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

75. § Feladatkör

- a) Vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyfélkapcsolati tevékenységet, valamint az ügyfelek tájékoztatását.
- b) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztálya részére.

Tájékoztatási Osztály (Call Center)

76. § (1) Feladatkör

Az ügyfelek írásos és telefonos tájékoztatása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról a főosztály részére.
- b) Véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
- b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ellátja az írásos tájékoztatással kapcsolatos ügyfélfogadást.
- c) Írásbeli tájékoztatást ad az Igazgatóságon belül felmerült, adójogi jogszabályok jogértelmezési kérdéseiben érkezett megkeresésekre. A Ket. és Art. vonatkozásában egyeztet az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztályával.
- d) Felkészítő értekezletet, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében az igazgatósági munkatársak részére, kivéve az eljárási és más, nem anyagi adójogszabályokat.
- e) Közreműködik az adóztatással összefüggő tájékoztatási és koordinációs tevékenységben.

Ügyfélkapcsolati Osztály 1-3.

77. § (1) Feladatkör

Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.

(2) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

- a) Koordinálja az ügyfélkapcsolati helyek tevékenységét.
- b) Kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat.
- c) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad ki a kiadott igazolás valóság tartalmáról.
- d) Az szja meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok alapján elvégzi a kedvezményezett állami adóhatóságnál nyilvántartott köztartozás vizsgálatát.
- e) Rendelkezik az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az eljárási illeték visszatérítéséről.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Szóbeli tájékoztatást nyújt az adózók részére anyagi jogi és eljárási kérdésekben.
- b) Ügyfélszolgálati tevékenységet lát el az Igazgatóságon, kivéve a más szakosztályok egyedi ügyeihez kapcsolódó személyes ügyfélforgalmat.
- c) Hiteles bevallás másolatot ad ki.
- d) Átveszi a kérelmeket, egyéb beadványokat.
- e) Kiadja a készpénz átutalási megbízásokat.
- f) Közreműködik az adófizetési kötelezettség elektronikus úton (bankkártyával) történő teljesítésében, kezeli az ügyfélszolgálatokra telepített POS terminálokat.
- g) Kiadja a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla kivonatokat.
- h) Biztosítja az adóügyi szakterület feladataival összefüggő belső bizonylatokat, nyomtatványokat, csekkeket.

- i) Közreműködik az adóztatással összefüggő szóbeli tájékoztatási tevékenységben.
- j) Kifüggeszti és záradékolja az árverési hirdetményeket.
- k) Teljesíti a megbízható vámadós minősítéséhez és az áfa biztosítás alóli mentesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- l) Teljesíti a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló törvény alapján a VPOP-tól érkező adatszolgáltatási kérelmeket.
- m) Közreműködik a köztartozásmentes adózói adatbázis karbantartásában.
- n) Igazolja a 10.000,- Ft-ot meghaladó összegű bírósági, illetőleg államigazgatási eljárási illetékköteles irat illetékkiszabásra történő bemutatását.

Ügyfélkapcsolati helyek

- 78. §** Az ügyfélkapcsolati helyek az Ügyfélkapcsolati Osztályok részeként – jelen utasítás 86. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint – szervezhetők.

Ellenőrzési szakterület

Az ellenőrzési főosztályokra vonatkozó általános rendelkezések

79. § Feladatkör

- (1) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- (2) Lefolytatja az ellenőrzési irányelvekben központilag elrendelt ellenőrzéseket, ideértve a magán-nyugdíjpénztári ellenőrzéseket is.
- (3) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja, első fokú határozatokat hoz.
- (4) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
- (5) Az első fokú határozatok ellen érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés esetén – véleményes javaslatával – a másodfokú APEH szervhez felterjeszti.
- (6) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről értesíti az ügyészt.
- (7) A felettes szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.
- (8) Az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén pénzkövetelés biztosítási intézkedésről határozatot hoz.
- (9) Átadja végrehajtásra a jogerős határozattal megállapított adóhiányokat tartalmazó határozatot.
- (10) Felülvizsgálja az önellenőrzéseket.
- (11) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítja és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzíti.
- (12) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentés(ek)e)t kezdeményez.
- (13) A „fiktív” adóalanyok esetében kezdeményezi a cégjegyzékből való törlést, illetve a vállalkozói igazolvány visszavonását, az adószám felfüggesztését.
- (14) Információ és adatgyűjtést végez, a vizsgálati tapasztalatokat összegzi, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszi. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
- (15) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (16) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre – az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – a Központi Hivatal Hatósági Főosztálya részére.
- (17) Elbírálja, illetve felterjeszti az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
- (18) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő hosszabbítást kér a felettes szervtől a hatályos belső utasításban foglaltak szerint.
- (19) Kivizsgálja az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat) és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztályt.

- (20) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- (21) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
- (22) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- (23) Az ellenőrzési szakigazgató által jóváhagyott bevallás kiválasztási feltételek és a beállított paraméterek szerinti szűréssel leválogatott bevallásokból, a számítógépes és egyéb információk alapján kiválasztja az ellenőrzésre javasolt bevallásokat, és a főosztályvezetővel egyeztetve elvégzi az ellenőrzésre való kijelölést.
- (24) A nagy összegű visszaigénylésekről a szűrést követően azonnal tájékoztatja az ellenőrzési szakigazgatót a főosztályvezetőn keresztül.
- (25) Ellenőrzi a kifizetők, illetve az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
- (26) Az adózói kör tekintetében elvégzi a következő feladatokat:
 - a) a bejelentésre, bevallásra, adatszolgáltatásra, nyilvántartásra, bizonylat kiállításra, megőrzésre, könyvvezetésre vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése,
 - b) a jogerősen megállapított és az adózó által befizetendő nagy összegű adóhiány esetén – az adózó anyagi körülményeitől függően – kezességvállaló, adótartozást átvállaló adó megfizetésére határozatban való kötelezés, illetve a biztosítási intézkedésre (pénzkövetelés biztosítására és meghatározott dolog zárlatára) vonatkozó határozat meghozatala és foganatosítása a végrehajtók szakmai segítségének igénybevételével,
 - c) az elrendelt ellenőrzések megbízóleveleinek kiállítás kori okkódolása,
 - d) az adóhatósági ellenőrzések Art-ban foglalt határidejének meghosszabbításával és nyilvántartásával, illetve annak figyelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (27) Határozatai ellen benyújtott fellebbezéseknél gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését és meg nem fizetés esetén annak pótlására szólítja fel az ügyfelet.
- (28) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- (29) A Központi Hivatal, az igazgató, és az ellenőrzési szakigazgató utasítása alapján meghatározott ügyekben elvégzi a különböző vizsgálatokat.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Főosztály

80. § Feladatkör

- a) Az Igazgatóság illetékességi területén vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiutalás előtti áfa ellenőrzéseket, áfa adónem ellenőrzéseket, adó visszaigénylések, támogatás igénylések kiutalás előtti ellenőrzését, a kiutalás előtti ellenőrzéseket megelőző egyes adókötelezettségek ellenőrzését – az szja kivételével.
- b) Kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Iroda (továbbiakban: KKI) és az Igazgatóság ellenőrzési, illetve végrehajtási osztályai között a tagállami megkeresések teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.

Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztály 1-4.

81. § (1) Feladatkör

- Kiutalás előtti adóellenőrzést, áfa adónemvizsgálatot és a kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését végzi valamennyi adózónál.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Javaslatot tesz az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, valamint az ellenőrzésre átadott listákból kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat.

- (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
 - b) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen leellenőrizendő bevallásokat.
- (4)
- Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állít ki.
 - b) Ellátja az áfa vizsgálatra irányuló EU-s megkeresések teljesítését.
 - c) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa, valamint egyéb adó visszaigénylések, támogatás kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.
 - d) A visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését elvégzi.
 - e) Szükség esetén az ellenőrzésre kiválasztott bevallás kiutalás előtti adónem ellenőrzését elvégzi.

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Főosztálya

82. § Feladatkör

Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a kiemelt és az 1–3. kategóriába tartozó adóalanyoknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzéseket és az egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

Kiemelt Adóalanyok Ellenőrzési Osztálya 1-3.

83. § (1) Feladatkör

- a) Adóellenőrzések és egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatok végzése a kiemelt és az 1–3. kategóriába tartozó adóalanyoknál.
 - b) Elvégzi a kiemelt adóalanyok kötelező ellenőrzését a jogszabályban meghatározott gyakorisággal, valamint végzi a nem kiemelt 1–3. kategóriájú társas vállalkozások ellenőrzését. (Más adóalanyok ellenőrzését csak az ellenőrzési szakigazgató kijelölése alapján végezheti, illetve más esetekben főosztályvezetői egyeztetéssel.)
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- Adóalanyi körében ellenőrzi az adóalapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.

Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztály

84. § Feladatkör

- (1) Vezeti, szervezi, összehangolja, és szakmai szempontból felügyeli osztályainak kockázatelemzési, kiválasztási és ellenőrzési munkáját.
- (2) Vezeti és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzések, jelentések, példatárak készítését.
- (3) Segíti a kockázatkezelési tevékenység továbbfejlesztését.
- (4) Közreműködik a speciális ügyek vizsgálatra történő előkészítésében.
- (5) Más régiós igazgatóság által az Igazgatóság illetékességi területén történő vizsgálatához a megbízólevelet kiállítja és a kirendeléssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- (6) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében.

*Kockázatelemzési és Kiválasztási Osztály 1-4.***85. § (1) Feladatkör**

- a) Működteti a rendelkezésre álló kiválasztó rendszereket a jövedelem-(nyereség-)minimum szerinti adózáshoz kapcsolódóan, valamint a bevallások utólagos vizsgálatára irányulóan és a pénzösszeg kiutalása előtti ellenőrzések tekintetében egyaránt.
- b) Elkészíti a szakterületet érintő jelentéseket, példatárakat.
- c) A bevallások utólagos vizsgálatára irányuló ellenőrzést és az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzést végez.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre.
- b) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
- c) A jogutódlással megszűnt egyéni és társas vállalkozások állományából kockázatelemzést követően a jogelőd ellenőrzésére tesz javaslatot.
- d) Előkészíti a társosztályoktól, társhatóságoktól, Biztonsági Főosztálytól illetve a Központi Hivataltól érkező megkereséseket, valamint a közérdekű bejelentéseket és javaslatot tesz az ellenőrzés elrendelésére vagy mellőzésére.
- e) A jövedelem- (nyereség-) minimum szempontjából elvégzi az adózók egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzését is magában foglaló kockázatelemzést és ennek eredménye alapján utólagos ellenőrzési javaslatot fogalmaz meg.
- f) A cégközlönyben közzétett, a cégek megszűntté nyilvánítására, illetve ismeretlen cég megszűntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatban – tekintettel a folyamatban lévő hatósági eljárásokra, illetve az esetleges ellenőrzési kezdeményezésekre – a végrehajtási szakterületet tájékoztatja.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

Szakmailag felügyeli az adózók egységes kategória rendszerének (KAT) használatát.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, VAK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását – a szakmai felügyeletet ellátó – Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
- b) A központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése céljából támogatja az Igazgatóság ellenőrzés kiválasztási tevékenységét ellátó szervezeti egységeit
 - a kötelezően vizsgálandó adózói kör kijelölése során,
 - a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásával,
 - az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásával, és
 - a Véletlenszerűságon Alapuló Kiválasztó (VAK) rendszer használatával kapcsolatosan.
- c) Gondoskodik a magánnyugdíj-pénztárak részéről érkező ellenőrzés lefolytatására irányuló megkeresések nyilvántartásáról, valamint a jogszerűségének felülvizsgálatáról. Az ellenőrzés nélkül nem rendezhető megkeresések vizsgálatát elvégzi, illetve egy részét továbbítja az érintett ellenőrzési főosztályok részére. Ellátja a hiányos megkeresés, más régiós igazgatósági illetékességű, vagy megszűnt vállalkozóra irányuló megkeresés esetén a megkereséssel kapcsolatos levelezést.
- d) A külföldről érkező – a Központi Kapcsolattartó Iroda által továbbított – feltehetően nem előírászerű ügyletekre és lehetséges csalárd kereskedőkre vonatkozó, valamint a spontán tájékoztatásban szereplő adatokat nyilvántartásban veszi, csoportosítja, értékeli, az automatikus tájékoztatásokat elemzi és szükség esetén mindhárom esetben vizsgálat lefolytatására tesz javaslatot.
- e) A többi tagállamból érkező, a VIES rendszerben kezelt adatokat értékeli és szükség esetén vizsgálat lefolytatására tesz javaslatot.
- f) A tárgyévet követő negyedév végéig kimutatást készít a KKI felé a másik tagállambeli közösségi számú eladó és a magyar közösségi adószámú vevő azonosító adatainak feltüntetése mellett a VIES rendszeren keresztül jelentett értékesítés és az áfa bevallásban, valamint az A60. számú összesítő nyilatkozatban közölt beszerzések értéke közötti eltérésről, az eltérés fennállásának és összegének érdekében végrehajtott cselekmények rövid leírásáról.
- g) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott, különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

- h) Feldolgozza az újonnan alakult vállalkozások ellenőrzése során feltárt szakmai információkról, revíziós javaslatokról kiállított adatlapokat.
- i) A jogszabályban meghatározott adózók adatainak nyilvánosságra hozatala céljából adatszolgáltatást készít.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Főosztálya

86. § Feladatkör

Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a magánszemélyeknél és az egyéni vállalkozóknál az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóellenőrzést egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya 1-3.

87. § (1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az egyéni vállalkozóknál, az egyéni cégeknél, az adószámmal rendelkező magánszemélyeknél, valamint az ellenőrzésre kijelölt, elhunyt magánszemélyek vonatkozásában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a feladatkörébe tartozó egyéni vállalkozók, adószámmal rendelkező magánszemélyek, valamint ellenőrzésre kijelölt elhunyt magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
- b) Elvégzi az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek által benyújtott szja-bevallások, szja-önellenőrzések kiutalás előtti vizsgálatát.
- c) Elvégzi a központosítva elrendelt adóellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek tekintetében.
- d) Az egyéni vállalkozó, illetőleg az adószámmal rendelkező magánszemély vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevétele jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
- e) Lefolytatja az eva hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók adóvizsgálatait, valamint az eva hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését.
- f) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek körében.
- g) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszűnt és elhunyt adózók ellenőrzési feladatait.

Magánszemélyek Ellenőrzési Osztálya 1-2.

88. § (1) Feladatkör

Adóellenőrzés és egyes adókötelezettségek ellenőrzése az adószámmal nem rendelkező magánszemélyeknél.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az szja kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek általános adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát és célvizsgálatát.
 - b) Elvégzi az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek által benyújtott szja bevallások, szja önellenőrzések, illetve szja bevallás-pótló bevallásának kiutalás előtti vizsgálatát.
 - c) Elvégzi a központilag elrendelt adóellenőrzéseket a feladatkörébe tartozó adószámmal nem rendelkező magánszemélyek tekintetében.
 - d) Az adószámmal nem rendelkező magánszemély vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valódiságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételeinek jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
 - e) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek körében.
 - f) Elvégzi a magánszemélyek adóbevallása és a rendelkezésre álló kontroll adatok összevetése alapján az egyszerűsített ellenőrzéseket.

Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzési Osztálya

- 89. §** Az osztály feladatkörére, előkészítő tevékenységére és felelősségére, döntési és vezetési tevékenységére és felelősségére, valamint végrehajtási tevékenységére és felelősségére a 87–88. §-ban foglaltak vonatkoznak, az ott felsoroltakat egy szervezeti egység keretein belül látja el.

Operatív Ellenőrzési Főosztály

- 90. §** Feladatkör
Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén az operatív szakterület által végzett ellenőrzéseket.

Operatív Ellenőrzési Osztály 1-3.

- 91. §** (1) Feladatkör
Elvégzi az adóhatósági jelenlétet biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Felülvizsgálja és adatrögzítésre előkészíti a pénztárgépek, taxaméterek adatközlő lapjait.
 - b) Felülvizsgálja a szigorú számadású nyomtatványok adatközlő lapjait és adatrögzítésre előkészíti, valamint a számítógépen nyilvántartásba veszi az eltűnt, ellopott, elveszett, megsemmisült nyomtatványokat, az erre vonatkozó bejelentéseket feldolgozza (SZIG rendszer).
 - c) Elvégzi azon magánszemélyeknek a bevallásban közölt adatok kiegészítésére történő felhívásával kapcsolatos feladatokat, akiknek a bevallott jövedelme egymást követő két éves bevallási időszak tekintetében sem éri el a mindenkorin minimálbért.
 - d) A regisztrációban nem szereplő, gazdálkodási tevékenységet folytatók terhére előírt, jogerős határozatot továbbítja a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályához, az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
 - e) Javaslatot tesz az utólagos ellenőrzést végző szervezeti egységek részére adóellenőrzés lefolytatására a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Feladatkörében kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
 - b) Operatív ellátmányokkal kapcsolatos ügyintézését végez.
 - c) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára, a pénztárgépek helyszíni használatára.
 - d) Elvégzi a leltár felvétellel, készlet ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.

- e) Preventív ellenőrzéseket végez.
- f) Ellenőrzéseket folytat le a könyvvizelési kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valóságára, a bejelentett adatok egyezőségére, különös tekintettel a közterületek, piacok tekintetében.
- g) Elvégzi a központi elrendelt ellenőrzéseket.
- h) Közös akciókat szervez, illetve kapcsolatot tart más hatóságok ellenőrzési apparátusával, illetve a bűnüldöző szervekkel.
- i) Közreműködik az adóalap ellenőrzésekben.
- j) A jövedéki törvény hatálya alá tartozó termékek vonatkozásában helyszíni jövedéki ellenőrzéseket végez.
- k) Kezdeményezi az igazolatlan eredetű áru és a be nem jelentett alkalmazott esetén a becslési eljárásokat a Kockázatelemzési és Kiválasztási Főosztályon keresztül.
- l) Ellenőrzi a foglalkoztatottak előírás szerinti bejelentését.
- m) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelésének, a helyszíni használatának és a vállalkozó nevére való beállításának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiírja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzi annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzi az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát (PETA rendszer).

Társas Vállalkozások Ellenőrzési Főosztálya

92. § Feladatkör

Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a 4–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál és egyéb szervezeteknél az Igazgatóság illetékességi területén végzett adóvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek ellenőrzését.

Társas Vállalkozások Ellenőrzési Osztálya 1-6.

93. § (1) Feladatkör

Adóvizsgálatok és egyes adókötelezettség ellenőrzése a 4–9. és 0. kategóriába tartozó, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál, költségvetési szerveknél, alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, társasházaknál, egyházaknál, köztestületeknél, közhasznú társaságoknál, ügyvédi és jogtanácsosi irodáknál. (Más adóalanyokat csak az ellenőrzési szakigazgató engedélye, illetve utasítása alapján ellenőrizhet.)

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Adóalanyi körében ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, átfogó-, adónemvizsgálatokat és egyes adókötelezettségek vizsgálatát végzi.
- b) Lefolytatja az eva adóalanyok és az eva alól kikerült vállalkozások ellenőrzését.
- c) Vizsgálja az adóalanyi körébe tartozó technikai megszűnt szervezeteket.
- d) Vizsgálja a jogutóddal megszűnt – a Kockázatkezelési és Kiválasztási Főosztály által javasolt – vállalkozásokat.

Végrehajtási és felszámolási szakterület

Felszámolási és Fizetési Kedvezmények Főosztálya

94. § Feladatkör

- (1) Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság illetékességi területén végzett csőd-, felszámolási, végelszámolási, valamint vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokat.

- (2) Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság adó-, illeték és köztartozás mérséklési, fizeteskönnyítési tevékenységének ellátását.
- (3) Az előterjesztett ügyési óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről értesíti az ügyészt.

Felszámolási és Végelszámolási Osztály 1-2.

95. § (1) Feladatkör

A csőd-, felszámolási, végelszámolási, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokhoz kapcsolódó elsőfokú adóhatósági feladatok ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Figyelemmel kíséri a Céglőnyben a csőd-, felszámolási-, végelszámolási és vagyonrendezési, valamint az adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos céglőnyeket.
- b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- c) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából.
- d) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- e) Előjárás észlelése esetén megteszi a tartozás törlesztéséhez szükséges intézkedéseket.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

- a) Részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson és dönt a fizetési haladék megadása, vagy elutasítása felől.
- b) Elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és a vonatkozó irányelvben meghatározott esetekben a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya véleményének kikérése mellett dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében.
- c) Részt vesz és képviseli az APEH-et a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglalt teljesítést, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat.
- d) Felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
- e) A jogszabályi feltételek megléte esetén a hivatalból történő törlesztés, illetve törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.
- f) Az adós gazdálkodók fizetésektelensége esetén felszámolási eljárást kezdeményez.
- g) A cégjegyzékből törölt cég fellelt vagyontárgya esetén kezdeményezi a vagyonrendezési eljárást.
- h) Elvégzi az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás ellenőrzését, és az ennek alapján megállapított pótlólagos hitelezői igényt a felszámolónak bejelenti.
- i) Megállapítja a végelszámolás alá került gazdálkodó tartozását, azt hitelezői igényként a végelszámolónak bejelenti.
- j) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó tevékenységét lezáró dokumentumainak benyújtását, a mulasztást bírság kiszabásával szankcionálja.
- k) Felszólítja az adózót a számviteli törvény szerinti beszámoló letétbe helyezésére és közzétételére előírt határidő elmulasztása esetén kötelezettségének teljesítésére.
- l) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában
 - módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki,
 - vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
- m) A végelszámolás alatti adózók tartozását figyelemmel kíséri és intézkedik a végrehajtás útján való beszédéről.
- n) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezetek feljegyzett eljárási illetékeinek vonatkozásában a fizetési értesítések felszámoló részére történő kiküldéséről, a jogerős fizetési értesítés folyószámlára történő felköltyvetéséről.
- o) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja a mögöttes felelősöket és kiadja a tartozás megfizetésére kötelező határozatokat és intézkedik a végrehajtás útján való beszédéről.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Feladatkörében vizsgálja a közérdekű bejelentéseket.
 - b) A törvényes határidőben bejelenti a felszámolónak az adóhatóság hitelezői igényét.
 - c) Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallásának benyújtását, annak elmulasztását megfelelően szankcionálja.
 - d) Ellátja a hitelezői képvisellel kapcsolatos teendőket, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.
 - e) Felülvizsgálja a felszámolási zárómérleget, ellenőrzi a záró adóbevallást.
 - f) Ellátja a hitelezői igények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyaknak az MNV Zrt. részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - h) Elvégzi a végelszámolás alatt álló adózó tevékenységét lezáró, továbbá a végelszámolást záró adóbevallások ellenőrzését.
 - i) A felszámolás és végelszámolás alatti adózóknál elvégzi az egyéb szükséges ellenőrzéseket.
 - j) Kiállítja a felszámolási szakterületen keletkezett 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítja a Folyószámla-kezelési Osztályra.
 - k) A felszámolás alatt álló adózók vonatkozásában a visszaérkezett folyószámla kivonatokat újra postázza, az ügyfeleket tájékoztatja a folyószámla kivonatok általános kérdéseiről, kezeli a folyószámla-kivonatokra tett észrevételeket.
 - l) A tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben ellátja a perképviseletet.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárása ellen. Felülvizsgálja a felszámolási közbenső mérleget és megteszi a szükséges intézkedést.

Fizetési Kedvezmények Osztálya 1-3.

- 96. §** (1) Feladatkör
- Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a Hátralékkezelési Főosztályt vagy Végrehajtási Főosztályt a kérelem beérkezéséről és egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
 - b) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adósmínősítő Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés-tervezetet.
- (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja az adó- és illetékmérséklési, valamint a fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
 - b) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - c) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, stb.).
 - d) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
 - b) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését és a kedvezmények teljesítését, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályára.
 - d) Meghatalmazás alapján ellátja a perképviseletet méltányossági ügyekben.

*Hátralékkezelési Főosztály***97. §** Feladatkör

- a) Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Igazgatóság hátralékkezeléssel, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatainak ellátását.
- b) Felügyeli a letéti nyilvántartást.

*Hátralékkezelési Osztály 1-4.***98. §** (1) Feladatkör

Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással nem érintett valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a VHR rendszerből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
- b) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, lejárt esedékességű adó-, illetve illetéktartozás esetén az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri az jogerős határozatban előírt adó-, illetve illetékfizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez és meghatározza a hátralékkezelés módját.
- c) Intézkedik a köztartozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről.
- d) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
- e) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- f) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról.
- g) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- h) A hatályos elnöki utasítások rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját és felterjeszti a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára.
- i) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- j) Büncselekmény elkövetésének gyanúja esetén kezdeményezi büntető feljelentés megtételét.
- k) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

- a) Fizetési felszólítást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- b) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján foganatosítja a végrehajtási cselekményeket, úgymint: inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrész foglalása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása.
- c) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a határozat visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
- d) Felosztja a befolyt pénzt automatikusan és a Végrehajtási Főosztály jelzése alapján kézi rendelkezés útján, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
- b) Eseti folyószámla egyeztetéseket végez.
- c) Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Vezeti a letéti nyilvántartást.

- e) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket.
- f) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
- h) Gondoskodik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felköltyveléséről.

Végrehajtási Főosztály

99. § Feladatkör

Vezeti, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az adó- és illeték tartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésének munkáit az Igazgatóság illetékességi területén.

Végrehajtási Osztály 1-5.

100. § (1) Feladatkör

A Hátralékezelési Főosztály által indított eljárásokat tovább folytatja, az adó- és illetéktartozások, az adók módjára behajtandó köztartozások, behajtási jogsegély miatt indítandó végrehajtási eljárásokat lefolytatja és annak kapcsolódó feladatait ellátja. Folyamatban lévő végrehajtási ügyekben a szükséges hátralékezelési feladatokat ellátja.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A helyszíni végrehajtást előkészíti, az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
- b) A folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat elvégzi, valamint intézkedik az adózó adószámláján fennálló túlfizetésnek hátralékos adónemre történő átvezetése iránt.
- c) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- d) Tájékoztatja az Eljárási és Adóalany-nyilvántartási Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről, éven túli tartozásról.
- e) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
- f) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
- g) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén elkészíti a büntető feljelentés tervezetét.
- h) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
- b) A végrehajtással kapcsolatban:
 - a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezi a tartozásért helytállni köteles személyeket,
 - kötelezi a harmadik felet a levonni, illetve befizetni elmulasztott összeg megfizetésére,
 - kötelezi az árverési vevőt a vételár különbözet megfizetésére,
 - határozattal kötelezi az adózót, illetve az eljárásban résztvevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott illeték megfizetésére,
 - a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére végzéssel kötelezi az adóst, illetve a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet.
- c) A biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján végrehajtási cselekményeket foganatosít, figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
- d) Az adózókkal szemben foganatosítja a végrehajtási cselekményeket.
- e) Behajthatatlanság címén nyilvántartja a végrehajthatatlan tartozásokat, illetve rendszeresen felülvizsgálja azok behajthatóságát.

- f) Figyelemmel kíséri és ellátja a Hátralékkezelési Főosztály feladatainál megfogalmazottakat, a letéti számlára befolyt pénz felosztására, utalására vonatkozó feladatok kivételével.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselőt.
 - b) A hatályos ügyviteli utasításban foglaltak szerint biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.
 - c) Elévülés észlelése esetén kezdeményezi az elévült tartozások törlését az illetékes Hátralékkezelési Osztálynál.
 - d) Eleget tesz az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
 - e) Gondoskodik az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről.
 - f) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal és ellátja a kapcsolatos feladatokat.

Működtetési terület

Gazdasági Főosztály

- 101. §** Feladatkör
- a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 - b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, a beszámolási kötelezettségeknek.
 - c) Folyamatosan biztosítja az Igazgatóság tárgyi működési feltételeit a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatok végzésével.

Ellátási Osztály

- 102. §** (1) Feladatkör
- Gondoskodik az Igazgatóság üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A hatályos szabályozással összhangban részt vesz a beruházások, felújítások lebonyolításában.
 - b) Előkészíti a működéssel kapcsolatos szerződéseket.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint.
 - b) Gondoskodik az Igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
 - c) Biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és vezetését, elvégzi a gépjárművek üzemanyag-előleg és költségelszámolását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit és nyilvántartását naprakészen vezeti.
 - d) Biztosítja az épületek tisztántartását, állagmegőrzését.
 - e) Szervezi és működteti az Igazgatóság telefonközpontjait, ellátja a telefonközpontosítási teendőket.
 - f) Biztosítja a rendezvények gazdasági lebonyolítási feltételeit.
 - g) Nyilvántartja a bélyegzőket.
 - h) Ellátja a tűzvédelmi, a munkavédelmi és a polgári védelmi feladatokat.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
 - b) A vonatkozó belső szabályozással összhangban végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.

Pénzügyi Osztály

103. § (1) Feladatkör

Az Igazgatóság – mint önállóan működő költségvetési szerv – gazdálkodási tevékenységének tervezése, végrehajtása. Az Igazgatóság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Adatot, információt szolgáltat az APEH költségvetésének összeállításához. Szükség szerint javaslatot tesz az évközi előirányzatok átcsoportosításához.
- b) Összeállítja a költségvetési tervet a kiadott normatívák figyelembevételével, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetési előirányzatára.
- c) Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatóság szakterületi vezetőivel az ütemezett előirányzat felhasználás céljából, tájékozódik az aktuális és várható eljárási költségekről.
- d) Pótelőirányzat igénylésére kérelmet terjeszt elő a Központi Hivatal felé.

(3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség

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

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Biztosítja az Igazgatóság működésének anyagi feltételeit, a költségvetési előirányzatnak megfelelő felhasználását.
- b) Biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközök rendelkezésre állását.
- c) Negyedévente beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról.
- d) A központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez, havonta létszám adatot szolgáltat és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról.
- e) Vezeti a számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.
- f) Vezeti az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak nyilvántartását.
- g) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja az Igazgatóság adókötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár illetékes területi szervével.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.
- b) Elvégzi az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetését.
- c) Ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását (pénztár-rovancs).

Humánpolitikai Főosztály

104. § (1) Feladatkör

- a) Az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatok szervezése, koordinálása. A munkaerőmozgás alakulásának figyelemmel kísérése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- b) Az Igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bér-gazdálkodási, munkajogi) tevékenységének vezetése, koordinálása és a végrehajtás ellenőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése és kezelése, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- c) Az Igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtásának koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások vezetése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.
- b) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- c) A Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntés előkészítése.
- d) A lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmek Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához továbbítása.
- e) A munkaköri leírások rendelkezésre állásának biztosítása.

- f) Az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetése, kezelése, a vezetői feladatok előkészítése és koordinálása.
 - g) Összeállítja az Igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését.
 - h) Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.
 - i) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
- (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
- a) Az Igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állomány biztosítása a szükséges létszámban és időben.
 - b) Vezeti és koordinálja az Igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - c) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
 - b) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
 - c) Gondoskodik a Közzolgálati Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
 - d) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
 - e) A humánpolitikai döntések végrehajtását segíti, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.
 - f) Szakmailag segíti az illetmény/béripolitikai és az érdekeltségi döntések végrehajtását.
 - g) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Intézkedik az alkalmazottnak járó egyes járandóságoknak a Magyar Államkincstár Illetmény-számfejtési Irodája által történő számfejtéséről.
 - h) Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását.
 - i) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás (bevezetése esetén) előírásainak érvényesülését.
 - j) Ellátja a munkaügyi perképviselést.
 - k) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést, megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé.
 - l) Koordinálja az Igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
 - m) Kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
 - o) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi "Munkaidő-kimutatásokat" és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
 - p) Végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett és az azt önként vállaló köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével, őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
 - q) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
 - r) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
 - s) Összesíti és elemzi az Igazgatóság fegyelmi eljárásait.
 - t) Szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az Igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
 - u) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
 - v) Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az Igazgatóságon folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását.

- w) Szervezi az Igazgatóságon a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
 - x) A Szociális Bizottságban tevékenykedő személyügyi referensen keresztül ellátja az Igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat.
 - y) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván vezeti a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - Kezeli a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról.
 - Szervezi az üdültetést és a csereüdültetést.
 - Intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi – és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában.
 - z) Ellátja a tárgyévből törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény-, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - d) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
 - e) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TÉRIT).
 - f) Felügyeli (bevezetés esetén) a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
 - g) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az Igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

Jogi és Koordinációs Főosztály

105. § (1) Feladatkör

- a) Az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében az igazgatósági szintű jogi koordinációs és kodifikációs tevékenység ellátása, az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülésének elősegítése.
 - b) Más szakmai terület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos perképviseleti tevékenység ellátása, valamint a büntetőjogi tevékenység vezetése, koordinációja.
 - c) Az Igazgatóság ügyviteli folyamatainak egységesítése.
 - d) A hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyelete, a törvénytérselek megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek) kezdeményezése.
 - e) Előkészíti az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntéseket (intézkedéseket).
 - f) Az Igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentések, panaszok intézése (a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentések, panaszok, illetve az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentések kivételével).
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedést és döntést.
 - b) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.
 - c) Az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresés(ek) tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – elkészíti az Igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetve intézkedést kezdeményez.
 - d) Igazgatói aláírásra előkészíti a büntető feljelentéseket, panaszokat.
 - e) Az Igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgárjogi igény érvényesítését előkészíti a vonatkozó jogszabályok és APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve.
 - f) Főosztályvezetői ellenjegyzésre előkészíti a szakterületek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a

- szükséges szakterületi egyeztetését, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.
- g) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével összeállítja és az igazgató elé terjeszti az Igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenység ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra.
 - h) Elkészíti a nem központi kijelölésű ellenőrzésekhez a vizsgálati programot.
- (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetét.
 - b) Az Igazgatóság szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében írásos szakmai iránymutatást alakít ki a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.
 - c) Szakmailag támogatja a Call Center eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben.
 - d) Előzetesen véleményezi az Igazgatóság által kötött szerződéseket.
 - e) Az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről folyamatosan tájékozik és jogi koordináció keretében az Igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
 - f) Az Igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
 - g) Ellátja a bűnügyi szakreferensi munkát. Ellátja a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását. Segíti és koordinálja a büntető tevékenységhez kapcsolódó polgári jogi igények bejelentésével kapcsolatos tevékenységet.
 - h) Az Igazgatóság által tett büntetőfeljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére; továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóság által tett büntető feljelentések, valamint az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igényérvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - i) A Központi Hivatal főosztályai által elvégzendő komplex ellenőrzések lebonyolításához szükséges igazgatósági szervezőmunkát koordinálja.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az Igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviselési tevékenységét (közigazgatási jogkörben okozott kár iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviselési tevékenysége adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóságot érintő kártérítési, személyiségi jogi stb. perek adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - b) Ellátja a perképviselést a más szakterület kompetenciájába nem tartozó perekben. A feladatellátásba más szakterület is bevonható.
 - c) Nyilvántartást vezet az igazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. A nyilvántartásba vételi eljárás során az intézkedéseket sorszámmal látja el és gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja az igazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját és azokat megjelenteti az Igazgatóság intranetes honlapján.
 - d) A külső szervektől, személyektől – kivéve a bíróságoktól és önkormányzatoktól – érkező adótitok kiadása iránti megkereséseket előzetesen vizsgálja, véleményezi, az adótitokról való tájékoztatást hivatalos feljegyzés formájában jóváhagyja.
 - e) Az Igazgatósághoz érkezett megkeresésekre engedélyezi az ügyészi ellenjegyzést igénylő adatkiadásokat. A megkeresésekről nyilvántartást vezet.
 - f) Ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - g) Lefolytatja a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében

- javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
- h) Közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - i) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - j) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.
 - k) Minősíti az Igazgatósághoz benyújtott, feladatkörébe tartozó adózói bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz), szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szakterületnél. A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az illetékes szervezeti egységnél.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot, megbeszéli, elemzi az érintett osztályokkal. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez.
 - b) A hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetve hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.
 - c) Figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását, ütemességét és eredményességét.
 - d) Értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét.
 - e) Utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetve az intézkedések hatályosulását.

Tervezési és Elemzési Főosztály

106. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjének működtetése, rendszeres kontrolling információk szolgáltatása.
 - b) A stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetéről rendszeres értékelés, az eltérések kezeléséhez jelzések, javaslatok készítése.
 - c) Javaslattétel az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataihoz. Havi prognózisok készítése és alakulásának elemzése a pénzforgalom és a bevallások alapján.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az APEH szervezeti stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről évente értékeléseket készít.
 - b) A stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére.
 - c) Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.
- (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
- Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer adott igazgatósági szintjét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint.
 - b) Az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rend kidolgozásában közreműködik és működteti azt. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv és a munkatervek teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére.
 - c) Havonta az önadózási bevételekről előrejelzést és teljesítésértékelést készít és küld a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.
 - d) Az adórés csökkentésének gyakorlati bevezetését elősegíti és részt vesz alkalmazásának folyamatos korszerűsítési tevékenységében.

- e) Rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az Igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő méréséhez.
 - f) Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat.
 - g) Rendszeres prognózisokat készít a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
 - h) Számításokat végez a jogszabályi változások figyelembe vételével a várható változások dinamikájára és ütemére vonatkozóan.
 - i) Az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével részt vesz a bevételek alakulásának értékelésében, a bevallási adatokból levonható következtetések elemzéseiben.
 - j) Elemzési anyagokat állít össze a régió gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről. Számításokat végez az Igazgatóság önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését és tájékoztatja az Igazgatóság szakmai területeit.

Titkársági Főosztály

107. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások kezelése, a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatok koordinálása, értékelése, elemzése.
 - b) Az Igazgatóságot személyesen (telefonon) megkereső ügyfelek saját dolgozó ellen tett szóbeli (telefonos) bejelentéseinek, panaszainak írásba foglalása.
 - c) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési tevékenységének ellátása.
 - d) Az Igazgatóság sajtótevékenységének bonyolítása.
 - e) A Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumok internetes megjelentetése.
 - f) Az Igazgatóság munkatervének, rendezvénytervének elkészítése.
 - g) Az igazgatósági ünnepségek, közösségi programok, illetve más – az Igazgatóság egészét érintő – rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
 - h) Az igazgató vezető tevékenységéhez kapcsolódó koordináció titkársági feladatainak ellátása, az igazgatói értekezletek munkájának tervezése, előkészítése, napirendi pontjainak összeállítása, az értekezletek lebonyolításának megszervezése.
 - i) Az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti, szervezi, és koordinálja az igazgatói értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján.
 - b) Előkészíti és szervezi az Igazgatóság sajtótájékoztatóit, az igazgató találkozóit a fontosabb médiák vezetőivel, képviselőivel.
- (3) Döntési és vezetési tevékenység és felelősség
Vezeti és felügyeli az iratkezelés igazgatósági rendszerét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Az igazgatói-, az összehívó-, illetve a vezetői beszámoló értekezletekről emlékeztetőt készít.
 - b) Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Táráját.
 - c) Összeállítja az Igazgatóság vezetői beszámolósi tervét, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőttestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.
 - d) Gondoskodik az Igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.
 - e) Összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét.
 - f) A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.
 - g) Nyilvántartja az Igazgatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
 - h) Kialakítja a helyi civil szervezetekkel való kapcsolatrendszerét.

- i) Felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett saját dolgozó ellen tett bejelentéseket és panaszokat és azokat intézésre továbbítja a Jogi és Koordinációs Főosztálynak.
 - j) Ellátja az Igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - k) Ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - l) Ellátja a minősített iratkezelési feladatokat.
 - m) Szervezi és koordinálja az Igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, szervezi információs forrásait, interjúkat az Igazgatóság vezetőivel.
 - n) Elkészíti az Igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
 - o) Elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.
 - p) Ellátja a PR kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfó, Bulletin – előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok).
 - q) Figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) az Igazgatóság érdekkörébe tartozó VIP listát, és közzé teszi a belső honlapon.
 - r) Gondozza az Igazgatóság intranetes és internetes honlapját.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről, a szakterületek által készített jelentések alapján.
 - b) A szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását és arról az igazgatói értekezlet részére negyedévente tájékoztatást készít.
 - c) Felügyeli szakterületén a minősített iratkezeléssel összefüggő feladatainak végrehajtását a kinevezett TÜK ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és – a Biztonsági Főosztállyal együttműködve – azok őrzését.
 - d) Ellenőrzi az irattároló tevékenység szabályszerűségét és egységes gyakorlatát.

Ügyiratkezelési Osztály 1-3.

108. § (1) Feladatkör

- a) Az Igazgatóság nyílt és minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
 - b) Az irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolása, az iratok kiadása, továbbítása, hiteles másolatok készítése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A beérkezett küldemények tartalmuk alapján történő szignálása.
 - b) Gondoskodik az irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
 - c) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
 - b) Bontja a postai, az osztályok közötti, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
 - c) Végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét, az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
 - d) Az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgykód alkalmazásával.
 - e) Megrendeli, nyilvántartásba veszi, igény szerint elosztja, illetve szükség szerint selejtezi az Igazgatóság vonalkód állományát, megszervezi az év végi elszámolást (a sárga etikettes vonalkód kivételével).
 - f) Átveszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve az irattározandó anyagokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat vonatkozó pontja szerint, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.
 - g) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
 - h) Az általános kézbesítési tevékenység ellátása (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).

- i) Az elintéztett ügyiratok átvétele, ellenőrzése, irattározása.
 - j) A megőrzési határidő letelte után a selejtezés lebonyolítása, a maradandó értékű iratok levéltárba adása.
 - k) Végzi az osztályos ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányítását.
 - l) A folyóiratok, közlönnyök szétosztása, a módszertani és egyéb, nagy példányszámban megjelenő kiadványok terítése.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
 - b) Figyelemmel kíséri az eredetiben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

Belső ellenőrzés

109. § (1) Feladatkör

A belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján az éves munkatervben meghatározott feladatok igazgatósági szintű előkészítése, végrehajtása és elemzése.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét.
 - b) A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatok, az APEH adóhatósági jogkörét – az adó megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, kiutalását és ellenőrzését – nem érintő vizsgálatok lefolytatása.
 - b) A vizsgálatok megállapításairól jegyzőkönyvet és jelentést készít, az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére. Indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedések megtételére.
 - c) Összefoglaló jelentést készít az igazgató részére, véleményezi az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által készített intézkedési tervet és felterjeszti jóváhagyás céljából az igazgató részére.
 - d) Közreműködik a Központi Hivatal belső ellenőrzési összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - e) Ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - f) Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
 - g) Ellenőrzi az Igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását.
 - h) Vizsgálja az országosan kialakított normatívák megfelelőségét, ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását.
 - i) Elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat.
 - j) Vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.
 - k) Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.
 - l) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását.
 - m) Elvégzi az elnök, illetve az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - n) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.
 - o) Az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
 - p) A belső ellenőrzési tevékenységről készített beszámoló jelentéseket (negyedéves, éves) meg kell küldeni a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

X. fejezet

A) fejezet

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés meghatározása

- (1) A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (továbbiakban: APEH) Dél-Dunántúli Regionális Igazgatóságán (továbbiakban: Igazgatóság) belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Ennek létrehozásáért, működtetéséért az igazgató a felelős, a jelen utasításban foglaltak figyelembe vételével. A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:
- a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
 - a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés, beszámolás).
- (2) Az előbb felsorolt tevékenységek [a)-c)-ig] feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosítottak.
- (3) A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- az Igazgatóság valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
 - a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (4) A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik
- a különböző szintű vezetői- és osztályértekezletek, melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkor aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére.
 - a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások stb.)
 - vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll)
 - a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes)
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos)
- A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a Gazdasági szervezet Ügyrendje tartalmazza.
- (5) Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
- ellenőrzési nyomvonal,
 - kockázatkezelés,
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

B) fejezet

I. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Igazgatóság működésébenAz ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.
 - Az Igazgatóság működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.
 - Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentum típusok.
 - Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, amelyek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.
 - A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig, a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontroll pontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.
2. A felelősségi szintek terén:
 - Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.
 - Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzátartozó felelőssel együtt.
 - Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes résztvétekenységért felelős közreműködők tevékenységén is múlik.
3. A szervezeten belüli együttműködés terén:
 - Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.
 - Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala biztosítja, hogy a különböző folyamatokban résztvevő szervezeti egységek feladatai egyértelműek legyenek, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását.
4. A szervezet működése terén:Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázata.
5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.

Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra.
6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Igazgatóság teljes gazdálkodási tevékenységét felöleli, a működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A. TERVEZÉS folyamata

alábontva:	6 részfolyamatra	2. sz. függelék
------------	------------------	-----------------

B. VÉGREHAJTÁS

a) Személyi juttatás

1. Rendszeres személyi juttatás	1 részfolyamatra	3. sz. függelék
---------------------------------	------------------	-----------------

2. Jutalom

alábontva:	3 részfolyamatra	4. sz. függelék
------------	------------------	-----------------

3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom

alábontva:	2 részfolyamatra	5. sz. függelék
------------	------------------	-----------------

4. Költségtérítések

alábontva:	7 részfolyamatra	6. sz. függelék
------------	------------------	-----------------

5. Szociális juttatások

1 részfolyamatra	7. sz. függelék
------------------	-----------------

6.	Állományba nem tartozók juttatásai	1 részfolyamatra	8. sz. függelék
b)	Dologi és egyéb folyó kiadások		
1.	Szolgáltatások		
	alábontva:	5 részfolyamatra	9. sz. függelék
2.	Készletbeszerzés		
	alábontva:	6 részfolyamatra	10. sz. függelék
3.	Reprezentáció		
	alábontva:	4 részfolyamatra	11. sz. függelék
4.	Vásárolt szolgáltatások		
	alábontva:	5 részfolyamatra	12. sz. függelék
5.	Adók, díjak befiz.		
a	alábontva:	3 részfolyamatra	13. sz. függelék
6.	Perköltség		
	alábontva:	1 részfolyamatra	14. sz. függelék
7.	Egyebek		
	alábontva:	5 részfolyamatra	15. sz. függelék
c)	Intézményi beruházás, felújítás		
	alábontva:	7 részfolyamatra	16. sz. függelék
d)	Kölcsönök		
	alábontva:	1 részfolyamatra	17. sz. függelék
e)	Előirányzat-módosítás		
	alábontva:	2 részfolyamatra	18. sz. függelék
f)	Közbeszerzés		
	alábontva:	12 részfolyamatra	19. sz. függelék
g)	Egyéb sajátos feladatok		
	Alábontva	3 részfolyamatra	20. sz. függelék
C.	INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ		
	alábontva:	23 részfolyamatra	21. sz. függelék
D.	BEVÉTELEK		
	alábontva:	3 részfolyamatra	22. sz. függelék

II. Kockázatkezelés

A) Általános rész

A szabályzat célja

- (1) A szabályzat az Igazgatóság kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, – mérése, és – kezelése).
- (2) A kockázatkezelés révén az Igazgatóság feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma

- (3) A kockázat az Igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.
- (4) A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - (a) véletlenszerű események,

- (b) hiányos ismeret vagy információ,
 - (c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervezetben.
- (5) Eredendő kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- (6) Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- (7) A gazdálkodás területén az igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetője felelős a kockázatkezelés végzéséért.
- (8) A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.
- (9) A kockázatkezelés végzéséért felelős alkalmazottak a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

- (10) Az igazgató valamint a Gazdasági Főosztály vezetője felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- (11) A kockázatelemzés az Igazgatóság gazdálkodási területét öleli fel.
- (12) A Gazdasági Főosztály vezetője felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

B) A végrehajtás szabályai

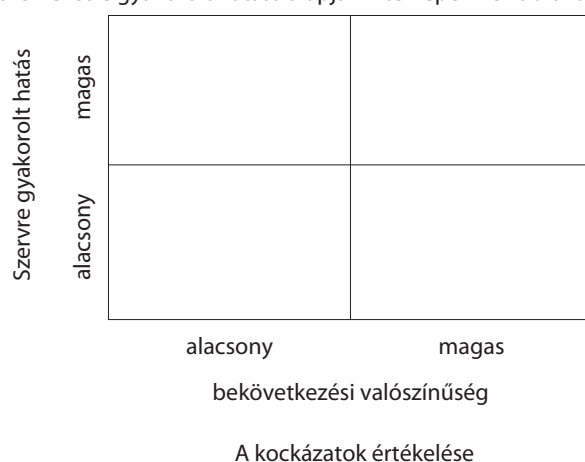
A kockázatkezelés lépései

- (13) A kockázatkezelésért felelős vezetőknek tevékenységük során támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- (14) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
- a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - b) a kockázatok értékelése,
 - c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
 - d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
 - e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
 - f) a válaszingtézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

- (15) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Igazgatóság gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- (16) Az igazgató, valamint a Gazdasági Főosztály vezetője évente kötelesek meghatározni és aktualizálni az egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni, elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.
- (17) A kockázatok beazonosításának Igazgatóságon alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat. A kockázatvizsgálatok folyamatgazdája a Gazdasági Főosztály vezetője.

- (18) A kockázatvizsgálat elvégzésére a Gazdasági Főosztály vezetője munkacsoportot hoz létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.
- A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítják a kockázati térképet.
- (19) A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a gazdasági szervezet részére az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembe vételével az igazgató határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.
- Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.
- (20) A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.
- (21) A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat szervezeti egységenként – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:



- (22) A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázata az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.
- (23) A Kockázatkezelő Bizottság az igazgató vezetése alatt végzi a tevékenységét, állandó tagjai a Gazdasági Főosztály vezetője, a Pénzügyi Osztály vezetője, az Ellátási Osztály vezetője, eseti tagjai (szükség esetén) az érintett szakmai blokk egy-egy képviselője.
- (24) A Kockázatkezelő Bizottság feladata:
- a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
 - annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szervezet,
 - a kockázatok rendszeres újraértékelése.
- (25) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az igazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

- (26) A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Kockázatkezelő Bizottság által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.
- (27) Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

Kockázati reakciók

- (28) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
- a) kockázat átadása (biztosítás révén),
 - b) kockázat elviselése (választézkedés aránytalanul nagy költségei miatt),
 - c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
 - d) kockázatos tevékenység befejezése (az Igazgatóságon kivételesen fordulhat elő).

A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

- (29) Az Igazgatóságon a Gazdasági Főosztály vezetőjénél kockázat nyilvántartást kell kialakítani.
- (30) A kockázat nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:
- a) annak fontosságát,
 - b) a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,
 - c) a felelős munkatárs nevét,
 - d) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
 - e) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

Beépítés és felülvizsgálat

- (31) Az Igazgatóság hierarchikus rendszerének megfelelően a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a kockázatokért való felelősségeket is delegálniuk kell a megfelelő szintekre.
- (32) A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdenie az adott szervezeti egység vezetőjének.
- (33) A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

III. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet – a 2004. január 1-jétől hatályos 280/2003. (XII. 29.) Korm. rendelet 59. §-ával beiktatott – 145/A. § (5) bekezdésében előírtak alapján az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – az alábbiak szerint határozom meg:

A) Értelmező rendelkezések

- (1) általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
- (2) felróhatóság: az illetőtől konkrét helyzetben általában elvárható magatartás.
- (3) vétkeesség: a jogellenes magatartás tanúsítójának szubjektív akaratát helyezi középpontba. Két fokozata van: szándékosság és gondatlanság.
- (4) kártérítési felelősség: a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (5) fegyelmi vétséget: követ el a köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonyából, a munkavállaló pedig ha munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- (6) szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a szabálysértésekről

- szóló, többször módosított 1999. évi LXIX. törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.
- (7) szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.
- (8) bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Btk. büntetés kiszabását rendeli. A bűncselekmény büntett vagy vétség.
- (9) büntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. két évi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el. Minden más bűncselekmény vétség.
- (10) szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
- (11) gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körütekintést elmulasztja.
- (12) hivatalos személy:
- a) az országgyűlési képviselő,
 - b) a köztársasági elnök,
 - c) a miniszterelnök,
 - d) a Kormány tagja, az államtitkár és a szakállamtitkár,
 - e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,
 - f) az országgyűlési biztos,
 - g) a helyi önkormányzati testületek tagja,
 - h) a közjegyző és a közjegyző-helyettes,
 - i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,
 - j) alkotmánybíróságnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetésszerű működéséhez tartozik.
 - k) a pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyeleti tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy,
 - l) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el.
- (13) kár: a bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny.
- (14) a Btk. alkalmazásában az érték, a kár, a vagyoni hátrány, a mérték összege, illetőleg az adó-, a járulék, a magán nyugdíjpénztári tagdíj bevétel csökkenésének összege:
- a) kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem halad meg,
 - b) nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem halad meg,
 - c) jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem halad meg,
 - d) különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem halad meg,
 - e) különösen jelentős, ha ötszázmillió forintot meghalad.

B) Alapvető rendelkezések

- (1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent az Igazgatóság gazdálkodási tevékenysége vonatkozásában.
- (2) A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- (3) A szabálytalanság alapesetei:
- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok;
 - b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.

- (4) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések fogantatása megtörténjen.
- (5) A szabálytalanságok megelőzése:
- Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az igazgató felelőssége.
 - A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:
 - az Igazgatóság a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékét képviselt.
- (6) Az Igazgatóságot, mint költségvetési szervet érintő legáltalánosabb jogszabályokat – a teljesség igénye nélkül – az 1. számú függelék tartalmazza.
- (7) Az Igazgatóság számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében az Igazgatóság gazdasági szervezetének feladatát a Gazdasági Főosztály Ügyrendje szabályozza.
- (8) A gazdasági szervezet munkavállalóinak konkrét feladatát, jog- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell teljesíteniük.

C) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

- (1) Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése az igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetőjének feladata.
- (2) A szabálytalanságok kezelése magában foglalja:
- a szabálytalanság észlelését;
 - szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;
 - az intézkedések, eljárások nyomon követését;
 - a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.
- a) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az igazgató, a Gazdasági Főosztály vezetője, illetve a gazdasági szervezet munkatársai részéről, az Igazgatóság belső ellenőrei, a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya, illetve külső ellenőrzési szerv által egyaránt.
- A gazdasági szervezet munkatársa észleli a szabálytalanságot:
 - = Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági szervezet valamely munkatársa észleli, köteles a közvetlen vezetőjét értesíteni.
 - = Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettesét kell értesítenie. (Írásos értesítésre a 1. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)
 - = Ha a fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.
 - = Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
 - Az igazgató, a gazdasági szervezet vezetője észleli a szabálytalanságot:
 - = Az igazgató, a gazdasági szervezet vezetője észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az Igazgatóság belső ellenőrei, illetve a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya észleli a szabálytalanságot:
- = Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet, valamint az APEH Költségvetési Belső Ellenőrzési szabályzatának kiadásáról szóló, mindenkor hatályos APEH utasítás, valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
- = A külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.
- b) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért az igazgató felelős.
 - Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén – a 1. számú függelékben részletezett – az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- c) Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:
 - nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
 - a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
 - információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- d) A Gazdasági Főosztály vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során:
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatása, valamint nyilvántartás naprakész és pontos vezetése;
- e) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:
 - a szükséges eljárás, intézkedés típusát;
 - az észlelő megnevezését;
 - az érintett megnevezését;
 - az észlelés időpontját;
 - a szabálytalanság időpontját;
 - a szabálytalanság tárgyát;
 - az eljárás, intézkedés időpontját;
 - a megállapításokat, javaslatokat;
 - a jogkövetkezményeket;
 - az intézkedési tervek végrehajtását.

1. számú függelék

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

- (1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet,
- (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.),

- (4) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.),
- (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
- (6) a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
- (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,
- (8) a központosított illetményszámfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Kormányrendelet,
- (9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
- (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.).

A szabályzat figyelembe veszi

- Az APEH elnöki utasításait és belső szabályzatait,
- az Igazgatóság igazgatói utasításait és belső szabályzatait
- a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályozás

- (11) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.);
- (12) a büntetőeljárásról szóló, többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
- (13) a szabálysértésekről szóló, többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
- (14) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- (15) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
- (16) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka tv.);
- (17) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);
- (18) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.);
- (19) az APEH Költségvetési Belső Ellenőrzési szabályzatának kiadásáról szóló, mindenkor hatályos APEH utasítás, valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

- a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.
- b) A 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- c) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

3.2. Szabálysértési eljárás

- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV.

fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásába a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

- a) A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	Rövidítés
Gazdasági Főosztály	GF
Pénzügyi Osztály	PO
Ellátási Osztály	EO
Jogi és Koordinációs Főosztály	JKF
Humánpolitikai Főosztály	HPF
Titkársági Főosztály	TITK
Közbeszerzési Iroda (Központi Hivatal)	KÖZB

2. sz. függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) TERVEZÉS										
1.	igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: PO ov., EO ov. V: szervezeti egységek vezetői, PO, EO dolgozói	igénylő levelek	F: PO ov., EO ov. K: nem értelmezhető	költségvetési terv készítésének időpontjáig	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	költségvetés tervezése	ÁHT Gazdálkodási Szabályzat	E: PO ov., EO ov. V: PO, EO dolgozói	költségvetési dokumentumok, szöveges indoklás	F: PO ov., EO ov. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	költségvetési tárgyalás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V nem értelmezhető	jegyzőkönyv, egyeztető kimutatás	F, K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Jóváhagyás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V nem értelmezhető	jóváhagyó levél	F, K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	Alapokmány	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E: PO ov. V: PO dolgozói	Alapokmány	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	elemi költségvetés elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E: PO ov. V: PO dolgozói	elemi költségvetés bizonylatai	F: PO ov. K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által meghatározott időpont	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: PO dolgozói

3. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bér jellegű kifizetések)										
1.1	illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	KTV, Közfoglalti Szab.	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	felterjesztés, igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	nem	E;É: nem értelmezhető	U;E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K;E: nem értelmezhető

4. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
2. Juttatás										
2.1.	eredményarány os juttatás	KTV, Közfoglalti Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	értékesítő, listák felterjesztése, okirat	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	nem	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U;E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K;E: nem értelmezhető
2.2.	Eseti juttatás	KTV, Közfoglalti Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	felterjesztés, okirat	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	nem	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U;E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K;E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.3.	kitüntetések	KTV, Köszölgélati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	felterjesztés, igénybejelentő	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által megadott határidő	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető

5. sz. függelék

B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	jubileumi jutalom	KTV, Köszölgélati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értesítés	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	jubileumi jutalomra jogosultság napja	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
3.2.	törzsgárda jutalom	KTV, Köszölgélati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	igénybejelentő, emléklap	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmezhető	törzsgárda jutalomra jogosultság napja	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető

6. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
4. Költségtérítések										
4.1.	Ruházati	KTV, Közzolgálati Szabályzat, Ruházati költségtérítés fizetéséről szóló hatályos Elnöki Utasítás	E: fizikai munkavállalók V: PO	ruhaszámlák, jelentés	F: fizikai munkavállalók, PO K: nem értelmezhető	hatályos Elnöki Utasításban meghatározott időpont	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.2.	Közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók, igazgató V: PO dolgozói	kérelem, engedély, kifizetési bizonylat	F: igazgató, PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PO dolgozói
4.3.	tanulmányi	Közzolgálati Szabályzat, Mt.	E: igénylő munkavállalók és vezetőik, HPF V: HPF, PO	szerrződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: igazgató, HPF, PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közzolgálati Szabályzat, Mt szerint, tanulmányi szerződés szerint	E: HPF főov, PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.4.	közigazgatási vizsgák	KTV, Képzési terv, 35/1998. (II.27.) Korm. rend., Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2002/88. szám)	E: HPF HPF, PO V:	felterjesztés, igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány, felterjesztés	F: igazgató, HPF, PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KTV., 35/1998. (II.27.) Korm. rend. szerint	E: HPF főv., PO ov É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: PO dolgozói
4.5.	étkezési hozzájárulás	KTV, Köszölgélati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, V: PO dolgozói	szervezeti egységek igénylése havonta, összesített igénylés, átvételt igazoló bizonylatok, jelentés	F: szervezeti egységek vezetői, PO K: nem értelmezhető	Köszölgélati Szabályzat szerint	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.6.	védőszemüveg	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás	E: szervezeti egységek vezetői, HPF V HPF, PO dolgozói	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerinti bizonylatok, számla, felterjesztés	F: igazgató, HPF, munkavédelmi felelős K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerint folyamatos	E: HPF főv., PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1038/B/2003. sz. Elnöki Utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PO dolgozói
4.7.	napidíj	KTV, Köszölgélati Szabályzat	E: vezetők, V: PO dolgozói	Belföldi kiküldetési rendelvény, felterjesztés	F: szervezeti egységek vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: PO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PO dolgozói

7. sz. függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
5. Szociális juttatások										
5.1. szociális támogatások	Közzolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPF V: nem értelmehető	Közzolgálati Szabályzat szerinti kérelem, felterjesztés	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPF K: nem értelmehető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: HPF főv. É: nem értelmehető	U,E: nem értelmehető	nem értelmehető	K,E: nem értelmehető	

8. sz. függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
6. Állományba nem tartozók juttatása										
6.1.	megbízási szerződéssel foglalkoztatottak	Megbízási szerződésről szóló hatályos Elnöki Utasítás	E: igazgató, EO ov. V: nem értelmezhető	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, Központi Hivatali HPF véleményezése, megbízási szerződés	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, EO ov. K: nem értelmezhető	Megbízási szerződésről szóló hatályos Elnöki Utasítás szerint	E,É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető

9. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U:E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
1.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U:E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
1.3.	sz szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység vezetője V: Igazgató, EO ov.	sz szerződés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov., igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: EO ov., szerződéseknek JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
1.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U:E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalvány- rendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U:E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

10. sz. függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: EO, KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: igazgató, EO ov.	szerezés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov., igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: EO ov., szerződéseknekél JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
2.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U: E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.5.	készlet, anyag, kísértékű tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika, Felesleges Vagyontárgyak Feltárásának, Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata	E, V: EO	Számviteli Politika szerinti bizonylatok	F: EO ov. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: EO dolgozói, PO dolgozói
2.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalvány- rendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

11. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dolgoi és egyéb folyó kiadások										
3. Reprezentációs kiadások										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei, TITK V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egységek vezetője, TITK főov., EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov., PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
3.2.	szerrződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbizszerzési Szabályzat	E: TITK, EO V: igazgató, EO	szerrződés, megrendelés	F: TITK főov., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov., szerrződéseknl JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
3.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, TITK. főv.. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: TITK főv. EO ov. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalvány- rendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

12. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Vásárolt szolgáltatás										
4.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egységek, HPF V: HPF, PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, HPF főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: HPF V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: HPF főv., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszervezési Szabályzat	E: HPF, EO igazgató, EO	V: szerződés, megrendelés	F:HPF főv., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov., szerződések JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: HPF	teljesítés igazolás	F: HPF főv. K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: HPF főv., PO É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

13. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Adók, díjak, befizetések										
5.1.	biztosított kör felmérése, befizetési kötelezettség számítása, munkáltatót terhelő SZJA számítása, fedezet igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E: EO PO	V: felmérés, feladás, igénybejelentő	F: PO ov., EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
5.2.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat	E: EO EO	V: szerződés, megrendelés	F: EO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: EO ov., szerződéseknekél JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.3.	penzügyi teljesítés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

14. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Per költségek										
6.1.	eredeti jogerős bíróági ítélet felterjesztése	Számviteli politika	E, V: érintett szervzeti egységek, PO	eredeti jogerős bíróági ítélet, felterjesztés	F: igazgató, PO ov. K: nem értelmezhető	azonnal	E,É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

15. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Egyéb										
7.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: EO, KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO ov., KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: igazgató, EO ov.	szerezés, megrendelés	F: KÖZB, EO ov., igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: EO ov., szereződéseknél JKF É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
7.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U: E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

16. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Intézményi beruházás, felújítás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: igazgató, EO V: EO	igénylő levelek	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E.É.: nem értelmezhető	U.É.: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	központi keret átvétele	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: nem értelmezhető V: PO	engedélyező, átadó levél	F: igazgató, PO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E.É.: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K, E: PO dolgozói
3.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U.É.: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: igazgató, EO ov.	szerezés, megrendelés	F: KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: JFK É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: EO	teljesítés igazolás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	számla kifizetését, felterjesztését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U.É.: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálko- dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: EO	Eszközgazdálko- dási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U.É.: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: PO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

17. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Lakásépítési kölcsönök										
1.	igény benyújtás	Közzszolgálati Szabályzat szerint	E: igazgató, HPF V: nem értelmezhető	Közzszolgálati Szabályzat szerint	F: HPF K: nem értelmezhető	Közzszolgálati Szabályzat szerint	E: HPF főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

18. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
e) Előirányzat módosítások										
1.	előirányzat módosítás	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E: PO V: PO	kérelem, engedélyező levél	F: PO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.	pótelőirányzat	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E: PO V: PO	kérelem, engedélyező levél	F: PO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói

19. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Közbeszerzések										
1.	eljárás indítása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: KÖZB	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, KÖZB K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyvezetítés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: KÖZB	felhívás, dokumentáció	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, KÖZB K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	dokumentáció, kézpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője, EO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: PO dolgozói
5.	ajánlatok beadása, bontása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlatok bontási jegyzőkönyve	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	döntési javaslat	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	jegyzőkönyv	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	eredményhírdet és	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	szerrződés kötés, megrendelés elkészítés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: KÖZB, JFK V: igazgató, EO	szerrződés, megrendelés	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítéséről, esetleges szerződés módosításáról	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: KÖZB, V: KÖZB, EO, PO	tájékoztató, utalványrendelet	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: KÖZB vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzététel megelőzően	K: folyamatosan E: PO dolgozói
11.	Éves összesített közbeszerzési terv	KBT.	E, V : EO	Közbeszerzési terv	F: EO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GF.főv., É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
12.	Éves statisztikai összegezés	KBT.	E, V : EO, PO	Éves statisztikai összegezés	F:EO ov.,PO ov. K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: GF főv., É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

20. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Egyéb sajátos részterületek										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Igazgatóság szervezeti egységei V: EO	gépjármű igénylés	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: EO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
1.2.	menetlevelek teljesítés igazolás	Gépjármű Szabályzat	E: EO V: Igénylő szervezeti egységek	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője, EO K: nem értelmezhető	számla kifizetését megelőzően	E: EO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	üzemanyag elszámolása	Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Gépjármű Szabályzat	E: EO V: EO, PO	számla, utalványrendelet	F: EO ov., PO ov. K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: EO ov, PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói

21. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	főkönyvi számla kijelölésének ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PO	utalványrendelet, számla, kontírozási utasítás	F: PO K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
2.	befektetett eszközök váltása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: EO, PO	Analitikus nyit, feladás	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: EO ov, PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO, PO dolgozói
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvizetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PO	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: PO K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	tárgyhót követő 5-ig E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E, V: PO	könyvelési naplók	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
5.	ÁFA elszámolás	ÁFA tv.	E, V: PO	ÁFA analitika	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
6.	függő átfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	függő átfutó kiadások analitikája	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 5-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
7.	függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	függő átfutó bevételek analitikája	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 5-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
8.	vevő tartozások egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: PO	egyeztető levél	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 15-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
9.	szállítók feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: PO	feladás	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
10.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	feladás	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
11.	készletek feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: EO	feladás	F: EO ov., PO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 5-ig	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (É)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (É)
12.	leltár	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend Leltározási Szabályzat	E, V: EO	feladás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint E: EO dolgozói, PO dolgozói
13.	értékcsökkenés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E, V: EO	feladás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: EO ov., PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, PO dolgozói
14.	előirányzatok egyeztetése Központi Hivatallal	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	könyvelési napló, analitikus nyt.	F: PO K: nem értelmezhető	tárgyhó követő hó 05-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: tárgyhó 25-ig E: PO dolgozói
15.	továbbszámlázott szolgáltatás egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	könyvelési napló, számlák	F: PO K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
16.	nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: EO	feladás	F: EO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: EO dolgozói, PO dolgozói
17.	penzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	penzforgalmi jelentés	F: PO ov, GF főv., K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 11-ig	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
18.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO	mérleg- beszámoló	F: PO ov, GF főv., K: nem értelmezhető	évet követő február 15-ig	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évenként E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
19.	előirányzat maradvány	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E, V: PO		F: PO ov, GF főv., K: nem értelmezhető	Központi Hivatal által megadott határidő	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: PO dolgozói
20.	gyorsinfo	Számlarend	E, V: PO	pénzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzaton- kénti kimutatás	F: PO ov. K: nem értelmezhető	havonta	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
21.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E: EO, PO Vigazgató, GF főv.	szöveges beszámoló	F: GF főv. K: nem értelmezhető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
22.	adóbevallások	adótörvények	E, V: PO	bevallások	F: PO ov. K: nem értelmezhető	adótörvények, art szerint	E: GF főv. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
23.	tartozás állományról jelentés	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E, V: PO	AT 01 bizonylat	F: PO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: PO ov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

22. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) BEVÉTELEK										
1.	költségvetési támogatás	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat, Önköltség-számtási Szabályzat	E,V: PO dolgozói	finanszírozási ütemterv, pótelőirányzat engedélyezés	F: PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
2.	működési bevételek utalása	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat, Önköltség-számtási Szabályzat	E,V: PO dolgozói	számlák, elszámolások	F: PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig a Központi Hivatal számlájára	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: nem értelmezhető E: PO dolgozói
3.	felhalmozási és tőke jellegű bevételek utalása	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat, Önköltség-számtási Szabályzat	E,V: EO, PO dolgozói	számlák, elszámolások	F: PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig a Központi Hivatal számlájára	E: PO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: nem értelmezhető E: PO dolgozói

XI. fejezet

Az Igazgatóságon vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Tevékenységi terület	Besorolás	Munkakör megnevezése
1 Hivatalvezetés/irányítás	vez.	szakigazgató
	I.	igazgatói tanácsadó
		jogász
		szaktanácsadó
11 Ügyfélkapcsolat és tájékoztatás	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
14 Adóalany-nyilvántartás	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
15 Eljárás	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	eljárási ügyintéző
		jogász
	II.	eljárási ügyintéző
16 Folyószámla-kezelés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	jogász
		könyvelési ügyintéző
	II.	könyvelési ügyintéző
17 Bevallás	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
19 Illeték	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	fizetési kedvezmények ügyintéző
		jogász
		végrehajtási ügyintéző
		kiszabási ügyintéző
	II.	fizetési kedvezmények ügyintéző
		végrehajtási ügyintéző
		kiszabási ügyintéző

Tevékenységi terület	Besorolás	Munkakör megnevezése
21 Ellenőrzés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		jogász
		jogi és igazgatási ügyintéző
	II.	adóellenőr
23 Operatív Ellenőrzés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		jogász
		jogi és igazgatási ügyintéző
	II.	adóellenőr
25 Kiválasztás és Előkészítés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		jogász
	II.	adóellenőr
27 Általános Forgalmi Adó Ellenőrzés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		jogász
		jogi és igazgatási ügyintéző
	II.	adóellenőr
28 Magánszemélyek és Egyéni Vállalkozók Ellenőrzés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		jogász
		jogi és igazgatási ügyintéző
	II.	adóellenőr

Tevékenységi terület	Besorolás	Munkakör megnevezése
29 Társas Vállalkozások Ellenőrzés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		jogász
		jogi és igazgatási ügyintéző
	II.	adóellenőr
31 Felszámolás	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		fizetési kedvezmények ügyintéző
		jogász
		jogi és igazgatási ügyintéző
	II.	adóellenőr
		fizetési kedvezmények ügyintéző
32 Végrehajtás	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	árverési ügyintéző
		jogász
		végrehajtó
	II.	árverési ügyintéző
		végrehajtó
33 Fizetési kedvezmények	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	fizetési kedvezmények ügyintéző
		jogász
		jogi és igazgatási ügyintéző
	II.	fizetési kedvezmények ügyintéző
34 Hátralékkezelés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	adóellenőr
		végrehajtó
	II.	adóellenőr
		végrehajtó

Tevékenységi terület	Besorolás	Munkakör megnevezése
41 Tervezés és elemzés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
42 Humánpolitika	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
43 Jog és Koordináció	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
44 Titkárság	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
49 Költségvetési Belső Ellenőrzés	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
74 Igazgatósági Gazdálkodás	vez.	főosztályvezető
		főosztályvezető-helyettes
		osztályvezető
	I.	beruházási ügyintéző
		főkönyvi könyvelő
	II.	beruházási ügyintéző

*9. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz**1/h. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz*

A Kiemelt Adózók Igazgatósága szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Igazgatóság jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Az Igazgatóság az APEH elsőfokú szerve.
(2) Az Igazgatóság az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
(3) Az Igazgatóság alapadatai a következők:
a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Kiemelt Adózók Igazgatósága
Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH KAIG
b) Székhelye: 1077 Budapest, Dob utca 75–81.
Postacíme: 1077 Budapest, Dob utca 75–81.
Postafiókcíme: 1410 Budapest, Pf.: 138., valamint
1410 Budapest, Pf.: 137. (különös hatásköri szakterület)
c) Adószáma: 15598567-1-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-00289933-00000000
Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár
Az Igazgatóság nyilvántartási száma: 598569

Az Igazgatóság gazdálkodása

- 2. §** (1) Az Igazgatóság tevékenysége és gazdálkodása keretül szolgáló elkülönített részelőirányzatokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
(2) Az Igazgatóság gazdálkodására a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm.rendelet előírásai az irányadók.

Az Igazgatóság szervezete

- 3. §** Az Igazgatóság szervezete a kiemelt adózók, a központosított ellenőrzési, a különös hatásköri, valamint a működtetési szakterületre tagolódik.

Az Igazgatóság hatásköre és illetékessége

- 4. §** (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik
a) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, többször módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
b) az adózás rendjéről szóló, többször módosított 2003. évi XCII. törvényben (továbbiakban: Art.),

A Kiemelt Adózók Igazgatósága szervezeti ábrája megtekinthető az APEH honlapján.

- c) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló, többször módosított 1997. évi LXXX. törvényben (továbbiakban: Tbj.) és a végrehajtására kiadott, többször módosított 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendeletben,
 - d) az egészségügyi hozzájárulásról szóló, többször módosított 1998. évi LXVI. törvényben, valamint
 - e) az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben, az illetékekkel kapcsolatos ügyiratok kezeléséről, valamint az illetékek kiszabásáról, elszámolásáról és könyveléséről szóló, módosított 40/2006. (XII. 25.) PM rendeletben, valamint az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló, többször módosított 44/2004. (XII. 20.) PM rendeletben foglalt feladatok ellátása és mindaz, amit más jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Az Igazgatóság ellátja a Tbj. előírása által meghatározott járulékügyekben az igazgatási szerv feladatait is.
- (3) Az illetékességi körébe tartozó adózók tekintetében az Igazgatóság elsőfokú adóhatóság, az adóigazgatási eljárásban felettes szerve a Központi Hivatal, mely egyben a másodfokú jogkört is gyakorolja.
 - (4) Az Igazgatóság illetékessége az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és a kiemelt adózók kijelöléséről, valamint az adóteljesítmény számítási módjáról és az alkalmazásával megállapított értékhatárokról szóló 37/2006. (XII. 25.) PM rendeletben meghatározott eljárásokra és adózói körre terjed ki.

Az Igazgatóság alaptevékenysége, feladatai

5. §

Az Igazgatóság

- a) illetékességi körében ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat (adóztatásnak minősül az Art.-ban meghatározott, részben vagy egészben a központi költségvetés, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy elkülönített állami pénzalap javára teljesítendő kötelező befizetés, továbbá a központi költségvetés és elkülönített állami pénzalap terhére juttatott támogatás, adó-visszaigénylés vagy adó-visszatérítés megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, visszatérítése, kiutalása és ellenőrzése), feltéve ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik,
- b) lefolytatja az illeték kiszabásával, megfizetésével, behajtásával, az eljárási illetékfizetés rendjének ellenőrzésével kapcsolatos eljárásokat,
- c) ellátja az állami garancia (kezesség) kiutalásával, visszakövetelésével, a garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzéssel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
- d) ellátja az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásával, illetve az egyéb kötelező befizetésekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) ellátja a magánnyugdíj-pénztári tagdíj bevallásával, beszedésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, végrehajtásával, visszatérítésével, átutalásával, továbbá a magánnyugdíj-pénztárak részére történő adatátadással kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- f) ellátja a munkáltatók és kifizetők által foglalkoztatott biztosítottak adatainak nyilvántartásával, továbbá az adatoknak az egészségbiztosítás biztosított nyilvántartása és a munkaügyi hatóságnak történő átadásával kapcsolatos, jogszabályban az állami adóhatóság feladataként meghatározott feladatokat,
- g) ellátja a csőd eljárásban, a felszámolási eljárásban, a végelszámolásban, a vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban a központi költségvetést megillető követelések tekintetében a hitelezői feladatokat, valamint a vámhatóság hatáskörébe tartozó követelések tekintetében a hitelezői képviseletet. A végrehajtási eljárásban ellátja a végrehajtás foganatosítójaként a törvény által meghatározott feladatokat,
- h) összegzi és feldolgozza az adó- és pénzforgalmi adatokat, az ellenőrzések megállapításait, és ezekről a Központi Hivatalt tájékoztatja,
- i) évente köteles a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését érintő, szükséges és rendelkezésre álló bevételi adatokról az önkormányzat részére tájékoztatást adni,
- j) az államháztartás működéséhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat feldolgozza és továbbítja a Központi Hivatal részére,
- k) a hatáskörébe tartozó adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá eső adatról, tényről, körülményről vagy iratról, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott szerveket tájékoztatja, ha az valamely adó vagy adóhiány feltárását, behajthatóságának megállapítását lehetővé teszi vagy valószínűsíti,
- l) feladatainak ellátása során együttműködik a helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzatokkal,
- m) az adózóknak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adózást velük megismerteti,

- n) alkalmazottai részére a munkavégzésükhöz szükséges, helyi szervezésű képzéseket megszervezi és lebonyolítja,
- o) jogosult az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval, vagy költségvetési támogatással kapcsolatban elkövetett bűncselekménnyel okozott kár megtérítése iránt az állam nevében polgári jogi igényt előterjeszteni,
- p) ellátja a szokásos piaci ár meghatározásával kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében többek között lefolytatja a szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást. Gondoskodik a szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárások eredményeképpen kiadmányozott jogerős határozatok másolatának a pénzügyminiszter részére történő megküldés előkészítéséről.
- q) ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban a pénzellátással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat,
- r) ellátja a jogszabály alapján a hatáskörébe tartozó adózók adóztatási feladatait, illetőleg lefolytatja az APEH elnöke által elrendelt központosított ellenőrzéseket, továbbá eljár a csoportos adóalanyiság időszakában a csoport adóügyeiben, a csoportos adóalanyisággal kapcsolatos eljárásban, valamint a csoportazonosító számmal kapcsolatos eljárásokban.
- s) az APEH elnökének utasítására, honvédelmi vagy nemzetbiztonsági érdekek által indokolt esetben a hatáskörébe nem tartozó, a Magyar Honvédséggel, illetőleg a nemzetbiztonsági szolgálatokkal szerződéses kapcsolatban állt vagy álló adózónál is végezhet ellenőrzést,
- t) ellátja a helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

6. § Az alaptevékenység(ek) 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841132 Adóigazgatás

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

Államháztartási szakágazati besorolás:

841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

II. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KÖZTISZTIVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

7. § Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §**
- (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
 - (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli a szakigazgatók, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.
 - (3) Rendszeresen beszámoltatja az Igazgatóság szakigazgatóit, szakigazgató-helyetteseit és a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályok, önálló osztályok vezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
 - (4) Értékeli az Igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
 - (5) Meghatározza az Igazgatóságon belüli kiadmányozási rendet, valamint az Igazgatóság vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
 - (6) A megállapított igazgatósági létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 - (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadásának ellenőrzésére.
 - (4) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Igazgatóság működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Igazgatóság konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, illetve nyilatkozat adásra, vagy ezzel más köztisztviselőt megbízni.
 - (5) Az Igazgatóság nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért a jogszabályok, valamint az APEH utasítások, irányelvek, tájékoztatók (az APEH utasítás, az irányelv és a tájékoztató a továbbiakban együtt: elnöki intézkedések), az APEH elnöke, elnökhelyettesei, gazdasági vezetője és a Központi Hivatal szakmai felügyeleti főosztályai által kiadott körlevelek (továbbiakban együtt: APEH körlevelek) betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Igazgatóság rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult szakigazgatót, egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskör gyakorlás esetleges korlátait.

A szakigazgató

- 11. §**
- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakterület tevékenységét.
 - (2) A szakigazgatót távolléte esetén az általa kijelölt szakigazgató-helyettes, vagy főosztályvezető helyettesíti, amelyről az igazgatót tájékoztatni köteles.

A szakigazgató feladatai

- 12. §**
- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Igazgatóságot.
 - (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületet, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek, az APEH körleveleknek, az igazgatói utasításoknak, valamint az igazgatói és szakigazgatói körleveleknek megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Folyamatosan ellenőrzi az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szakterület által végrehajtandó feladatok teljesítését.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladat- és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
 - (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint, azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az intézkedésre jogosult szakigazgatónak.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.

- (7) Az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól, a munkafadatai végrehajtásáról az igazgatót, a Központi Hivatal és az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
- (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart az Igazgatóság más szakterületének szakigazgatóival és egyéb vezetőivel.
- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő, vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az irányítása alá tartozó szakterületen és az Igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó vezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakterület vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató jogosultsága

- 13. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadásának ellenőrzésére.
 - (2) Az irányítása alá tartozó szakterületet érintően jogosult – a Jogi és Koordinációs Önálló Osztály vezetőjének szignálását követően – körlevél kiadására.
 - (3) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (6) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítása alá tartozó szakterületet érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (7) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet (továbbiakban: SZTADI) szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
 - (8) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben és meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület hatáskörébe tartozó vagy esetenként odarendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, az elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, valamint igazgatói és szakigazgatói körlevelek betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület elsőfokú határozatainak és végzéseinek (továbbiakban együtt: hatósági döntések) törvényes meghozataláért.

- (5) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületen az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
- (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetés- és szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek betartásáért és betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályozott.

A szakigazgató-helyettes

15. § A szakigazgató-helyettes – az érintett szakigazgató javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A szakigazgató-helyettes feladatai

16. §
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó szakterület munkáját.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek, APEH körleveleknek, igazgatói utasításoknak, igazgatói és szakigazgatói körleveleknek és az Igazgatóság felsőbb vezetése rendelkezéseinek megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról.
 - (3) Jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét, valamint, felügyeli az Igazgatóság feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
 - (5) A felettes szakigazgatóval együttműködve – a szakterületét érintően – szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldása érdekében illetve, amennyiben a probléma más szakterületet érint, azt haladéktalanul köteles a szakterületen belül továbbítani – a szakigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az intézkedésre jogosult vezetőnek.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a szakigazgatót, a Központi Hivatal, az igazgató és a szakigazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
 - (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik a szakterület más vezetőivel, illetve az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek vezetőivel.
 - (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
 - (11) Közreműködik a szakterületen belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
 - (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó vezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
 - (13) Távolléte esetén az általa kijelölt közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.
 - (14) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakterület vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
 - (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a szakigazgató a hatáskörébe utal.

A szakigazgató-helyettes jogosultsága

- 17. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni az általa irányított szervezeti egységek működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult a feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt a közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (4) Jogosult az irányítása alatt álló főosztályok, önálló osztályok vonatkozásában a szakigazgató-helyettesi értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felső vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (5) Jogosult a szakterületéhez tartozó kérdésekben a képviselőt ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a SZTADI szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
 - (7) Jogosult és köteles az igazgató által átruházott hatáskörben és meghatározott terjedelemben – határozott vagy határozatlan időre – az Igazgatóság által használt, az APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanágának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A szakigazgató-helyettes felelőssége

- 18. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, elnöki intézkedések, az APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, valamint a szakigazgatói rendelkezések érvényesítésével.
 - (2) Felelős a feladatok végrehajtását, eredményességét akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, valamint a szakigazgatói rendelkezések betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a szakterületét érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős a hatósági jogkörrel rendelkező főosztályok, önálló osztályok elsőfokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (5) Felelős a kiadmányozási jogának gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (6) Felelős az irányítása alá tartozó szakterületen az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetés- és szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, illetve igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.

Az igazgatói biztos

- 19. §**
- Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatói tanácsadó

- 20. §**
- Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes szakigazgató felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

21. § A főosztályvezető – ha a szervezeti egység szakigazgató/szakigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik, akkor a szakigazgató/szakigazgató-helyettes javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

22. §
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, elnöki intézkedések, az APEH körlevelek, igazgatói utasítások, az igazgatói és szakigazgatói körlevelek, valamint az Igazgatóság felső vezetése és a szakigazgató-helyettes rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek, az APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, valamint az Igazgatóság felsőbb vezetése és a szakigazgató-helyettes rendelkezéseinek megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról.
 - (3) Meghatározza az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik, illetve jelzéssel él a felügyelő szakigazgató/szakigazgató-helyettes felé. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a közvetlen felettes vezetőt, a központi hivatali szintű, illetve az igazgatói döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Igazgatóság más – a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel és feladattól függően más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Indokolt esetben – a közvetlen felettes vezetője utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik a szakterület más vezetőivel, illetve az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeinek vezetőivel.
 - (10) Biztosítja az igazgatóságon belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
 - (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, az osztályvezetők munkáját, szükséges esetben intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
 - (12) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak helyettesítési rendjét.
 - (13) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
 - (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezetője a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

23. §
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani és javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult a feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.

- (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a SZTADI szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.
- (7) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben és meghatározott terjedelemben az Igazgatóság által használt, APEH kezelésében lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanosságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 24. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó vagy esetenként odaútlalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek valamint a szakigazgatói/szakigazgató-helyettesi rendelkezések érvényesítésével.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (3) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a főosztály elsőfokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetés- és szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, illetve igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályozott.

A főosztályvezető-helyettes

- 25. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára, ha a szervezeti egység szakigazgató/szakigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik, akkor a szakigazgató/szakigazgató-helyettes javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Ha a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, akkor ennek keretében kötelezően ellátja a 27. §-ban meghatározott feladatokat is, és etekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 28–29. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) A főosztályvezetőt a távollétében – a főosztályvezető által meghatározott körben – a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

Az osztályvezető

- 26. §**
- Az osztályvezető – a főosztályvezető javaslatára, ha a szervezeti egység szakigazgató/szakigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik, akkor a szakigazgató/szakigazgató-helyettes javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 27. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH körlevelek, igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek, az Igazgatóság felsőbb vezetése és a felügyeletét ellátó szakigazgató-helyettes, a főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes rendelkezései az irányítása alá tartozó osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) Az igazgatósági, illetve főosztályi munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladat- és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes vezetőjét tájékoztatja.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Indokolt esetben – a közvetlen felettes vezetője utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Igazgatóság más vezetőivel.
 - (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Igazgatóságon belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
 - (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
 - (12) Megállapítja az irányítása alá tartozó osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
 - (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
 - (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
 - (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 28. §**
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani és javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult osztályértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen felettes vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult a hardveres problémák elhárításához közvetlenül az Igazgatóságon működő – a SZTADI szervezetébe tartozó – informatikai szakterület segítségét kérni.

Az osztályvezető felelőssége

- 29. §** (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések, körlevelek, igazgatói utasítások, az Igazgatóság felső vezetése, a felügyelő szakigazgató-helyettes, valamint a főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes rendelkezései betartásáért és betartatásáért.
- (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
- (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
- (4) Felelős a kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
- (5) Felelős az általa vezetett osztály hatósági jogkörben kiadott elsőfokú hatósági döntéseinek törvényes meghozataláért.
- (6) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
- (7) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetés- és szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
- (8) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, illetve igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
- (9) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályozott.

Biztonsági referens

- 30. §** (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítésének során.
- (2) Ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.
- (3) Elkészíti és karbantartja az Igazgatóság Őrzésbiztonsági-, valamint Polgári Védelmi Szabályzatát.
- (4) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Igazgatóság biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.
- (5) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
- (6) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi – a Biztonsági Főosztály Őrzésvédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján – a biztonsági őrseget az Igazgatóságon.
- (7) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
- (8) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36–39. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 31. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

- 32. §** Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Igazgatóság vezetése

- 33. §** (1) Az Igazgatóság szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
- (2) Az elvi vezetés az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
- a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, igazgatói és szakigazgatói körlevelek kiadása;
 - az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása;
 - az Igazgatóság értékelési rendszerének működtetése.
- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- az Igazgatóság munkaterve, amely az Igazgatóság éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - az Igazgatóság ellenőrzési terve;
 - a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - a technikai típusú körlevelek;
 - a szakmai értekezletek;
 - a helyszíni konzultáció;
 - az Igazgatóság értékelési rendszere alapján a szervezeti egységek rendszeres évközi és éves értékelése.
- 34. §** (1) Az igazgató a szakigazgatók közreműködésével vezeti és felügyeli az Igazgatóságot.
- (2) Az igazgató az Igazgatóság illetékességi területén a feladatkörében (8. §) teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
- (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok igazgatósági szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
- (4) A szakigazgatók és a szakigazgató-helyettesek a szakterületükön a szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
- (5) Az Igazgatóság főosztályvezetője a felügyeletét ellátó igazgató/szakigazgató/szakigazgató-helyettes aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintően rendelkezhet:
- a) az Igazgatóság azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) hatáskörébe tartozó feladatok igazgatósági szintű végrehajtása tekintetében.
- (6) Az Igazgatóság szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 64. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
- (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, szakigazgató-helyettes, szakigazgató, illetve igazgató) dönt.
- (8) Az Igazgatóság szakterületei, valamint a Központi Hivatal adott szakmai főosztályainak kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül, amelynek keretében az irányítás az igazgatón keresztül történik.
- (9) Az Igazgatóság felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
- (10) Az igazgatóságok közötti koordináció az igazgatón keresztül történik, kivéve a szakigazgatók operatív koordinációit, amelyről a szakigazgatók utólagosan tájékoztatják az igazgatót.

Az Igazgatóság vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 35. §** (1) Az igazgató felelős az Igazgatóság törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések, APEH körlevelek, igazgatói utasítások, körlevelek betartásáért és betartatásáért, valamint az Igazgatóság illetékességi területén az adóztatás eredményességéért.
- (2) A szakigazgató felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (3) A szakigazgató-helyettesek felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (4) A főosztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (5) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Igazgatóság felügyeleti rendje

- 36. §** (1) Az Igazgatóság felügyeleti rendje az Igazgatóság működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését, a jogszabályok, a kiadott utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika, stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés felügyeletét.
- (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei felett.
- (3) A vezetői beszámoltatást – legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján – az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Igazgatóság valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Igazgatóság egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Igazgatóság bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
- (4) A Jogi és Koordinációs Önálló Osztály átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol – a különös hatásköri szakterület kivételével – az Igazgatóság egészének hatósági és jogi munkája felett, a belső ellenőr átfogóan ellátja az Igazgatóság költségvetési gazdálkodásának felügyeletét.

Az Igazgatóság belső ellenőrzési rendszere

- 37. §** (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Igazgatóságon működtetett belső ellenőrzési rendszer.
- (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

- 38. §** A szabálytalanságok kezelésének igazgatósági eljárásrendjét, valamint az Igazgatóság gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Igazgatóság gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere tartalmazza.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 39. §** (1) Az igazgatót határozott időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
- (2) A szakigazgatókat – az elnök előzetes véleményének kikérése mellett – az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. A szakigazgatók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) A szakigazgató-helyetteseket – az adott szakterület szakigazgatójának javaslatára – az igazgató nevezi ki és menti fel. A szakigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (4) Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezetőt az igazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- (5) Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály főosztályvezető-helyettesét, osztályvezetőjét – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató nevezi ki és menti fel.
- (6) A szakigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőt – a szakigazgató javaslatára – az igazgató nevezi ki és menti fel.
- (7) A szakigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály főosztályvezető-helyettesét és osztályvezetőjét – a főosztályvezető javaslatára, a szakigazgatónak a javaslatra vonatkozó egyetértése mellett – az igazgató nevezi ki és menti fel.
- (8) A szakigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőt – a szakigazgató-helyettes javaslatára, a szakigazgatónak a javaslatra vonatkozó egyetértése mellett – az igazgató nevezi ki és menti fel.
- (9) A szakigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó főosztály főosztályvezető-helyettesét, osztályvezetőjét – a főosztályvezető javaslatára, a szakigazgatónak és szakigazgató-helyettesnek a javaslatra vonatkozó egyetértésével – az igazgató nevezi ki és menti fel.
- (10) Az Igazgatóság alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
- (11) Az Igazgatóság vezetőinek munkáltatói jogait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

- 40. §** (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (általános képviselet)
- a) Az igazgatót – az Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakigazgatóra, szakigazgató-helyettesre, főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre, meghatározva a képviselendő álláspontot.
- b) A szakigazgató, a szakigazgató-helyettes, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető – a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviselési jogot gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot a közvetlen felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
- c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (szakigazgatók, szakigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni – a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett –, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben az Igazgatóság érintett szervezeti egységét képviseljék.
- d) A képviselési joggal – akár eseti, akár állandó jelleggel – felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Igazgatóságot.

(2) Perképviselet

- a) A hatósági közigazgatási ügyben hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben képviselet ellátása tekintetében is a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell megfelelően alkalmazni.
- b) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közszolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező alkalmazottat is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 41. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
(2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- 42. §** (1) Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
- a) a Központi Hivatalhoz, illetve a Központi Hivatal útján országos főhatósághoz, állami szervhez intézett, az Igazgatóság egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint e szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók;
 - b) az országgyűlési biztosok, képviselők, illetve önkormányzati képviselők e minőségben tett megkereséseire adandó válaszok;
 - c) a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére;
 - d) az Igazgatóság tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok;
 - e) az Igazgatóság költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés;
 - f) az Igazgatóság éves tervszámaival kapcsolatban készített előterjesztések, a tervteljesítés méréséről készített évközi és éves beszámolók;
 - g) az Igazgatóság tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkaterv, összefoglaló anyagok;
 - h) az Igazgatóság alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések;
 - i) át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.
- (2) Az igazgató kiadmányozza az Igazgatóság adóztatási, ellenőrzési tevékenysége során azon iratokat, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok az adóhatóság vezetőjét jelölik meg, vagy amelyek aláírására az igazgató belső szabályzatban nem hatalmaz fel más köztisztviselőt.

Utalványozási jogkör

- 43. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Igazgatóság – mindenkor hatályos – Gazdálkodási Szabályzatában történik.
(2) Utalványozási jogkörrel az Igazgatóság – mindenkor hatályos – Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 44. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információ-áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Igazgatóság vezetői részére.

Igazgatói értekezlet

- 45. §** (1) Az igazgató rendszeresen, általában heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Igazgatóság feladat-ellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a Gazdasági Főosztály vezetője, valamint az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá – az igazgató, a szakigazgatók javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érintett szakigazgatókkal, fő/önálló osztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetője készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az Igazgatóság valamennyi fő/önálló osztálya vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A Titkársági Főosztály vezetője haladéktalanul jelezni köteles az értekezleten jelen nem levő, érintett szakigazgató, illetve fő/önálló osztály vezetője felé az igazgatói értekezleten kiadott feladatokat.
- (6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések Tárába, amelyet a Titkársági Főosztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Főosztály vezetője köteles figyelemmel kísérni és arról az igazgatói értekezletet negyedévente tájékoztatni.
- (7) Az értekezletről hangfelvétel készíthető.
- (8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (a továbbiakban együtt: emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Főosztály vezetője gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 46. §** (1) A havonta legalább egy alkalommal tartandó főosztályvezetői értekezlet célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
- (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, az Igazgatóság főosztályvezetői és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.
- (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Főosztály vezetője, vagy az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
- (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

- (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály vezetője gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

47. §

- (1) A negyedévente legalább egy alkalommal tartandó összvezetői értekezlet célja az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
- (2) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, az igazgatói biztos(ok), az igazgatói tanácsadó(k), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az Igazgatóság Szakszervezeti Bizottsága képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
- (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Főosztály vezetőjének feladata.
- (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Főosztály vezetőjének kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
- (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály vezetője gondoskodik.
- (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladat- és ellenőrzési terv, javaslat, munkaterv, vizsgálati ütemterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Igazgatóság feladatellátásának értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 48. §**
- (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők beszámoltatására szolgál az Igazgatóság éves beszámoltatási terve alapján.
 - (2) Célja az Igazgatóság jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) Résztvevői: az igazgató, a szakigazgatók, a szakigazgató-helyettesek, továbbá a beszámolásra kijelölt szervezeti egység vezetője(i) és az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Főosztály vezetője.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, a jövőbeni elvárásokat és az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Főosztály vezetője gondoskodik.

Szakigazgató által összehívott értekezlet

- 49. §**
- (1) Az értekezlet a szakigazgató legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és vélemény-egyeztető testülete.
 - (2) Feladata a szakigazgató irányítása alá tartozó szakterület feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munka-tapaszatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a szakigazgató-helyetteseken, főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön

vagy közvetlenül az alkalmazottakon keresztül. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és a visszacsatolás hatékonyságának javítása.

- (3) Az értekezletet a szakigazgató szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel hívja össze.
- (3) Résztvevői: a szakigazgató, szakigazgató-helyettesek, a szakterület főosztályvezetői, a szakigazgató meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, alkalmazottak, illetve más meghívott személyek.
- (4) Az értekezlet napirendjét és időpontját a szakigazgató határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
- (5) Az értekezlet összehívásáról – a napirend megjelölésével – az igazgatót előzetesen értesíteni kell.
- (7) Az értekezletről az emlékeztetőt a szakigazgató által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a szakigazgató hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.
- (8) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából a Titkársági Főosztály vezetőjének.

Főosztályi értekezlet

- 50. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában részt vevő, a főosztályvezető javaslattevő, vélemény-egyeztető, információ-átadó testülete.
 - (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy az alkalmazottak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szervezeti egység tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ-áramlás és a visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel hívja össze.
 - (4) Résztvevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtől függően alkalmazottak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül – nyilvántartásba vétel céljából – meg kell küldeni a Titkársági Főosztály vezetőjének.

Önálló osztályértekezlet/Osztályértekezlet

- 51. §**
- (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül az alkalmazottak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változásokra.
 - (2) Az értekezletet a fő/osztályvezető szükség szerint hívja össze.
 - (3) Résztvevői: az önálló osztály/osztály alkalmazottai és a fő/osztályvezető által meghívott személyek.
 - (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Összmunkatársi értekezlet

52. § (1) Az összmunkatársi értekezletet, a szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Igazgatóság alkalmazottjait érintően – az igazgató hívja össze a Titkársági Főosztály útján.
- (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Igazgatóságot érintő jelentős ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
- (3) Rendszeressége évente legalább egy alkalommal.

Bizottságok

53. § (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, a szakigazgató(k), szakigazgató-helyettes(ek) vagy az igazgató által kijelölt főosztályvezető(k), illetve külön felhatalmazás alapján a főosztályvezető(k) által kijelölt osztályvezető(k) irányít(anak).
- (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

54. § (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
- (2) Tagjait az Igazgatóság egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre az igazgató jelöli ki.

VI. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

55. § A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

56. § (1) A Jogi és Koordinációs Önálló Osztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. Az érintett szakterület vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Jogi és Koordinációs Önálló Osztály vezetőjével.
- (2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció – alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet vagy feladat megkíván.
- (4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve a szakigazgató az jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Igazgatóságot, illetve a szakterületét érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelem-felhívással, ügyviteli eljárási útmutatással vagy munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.
- (5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szervezeti egység készíti el. A körlevélnek az Igazgatóság intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Jogi és Koordinációs Önálló Osztály vezetője gondoskodik.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 57. §**
- (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
 - (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Igazgatóságot érintő, stratégiaileg jelentős feladatokat tartalmazza.
 - (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
 - a) a Központi Hivatal munkatervéből az Igazgatóságra háruló feladatokat;
 - b) az Igazgatóság felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
 - c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
 - d) a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
 - (4) Az Igazgatóság munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Igazgatóság féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
 - (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály vezetője figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
 - (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról a felelősként megjelölt főosztály vezetője köteles a Titkársági Főosztály vezetőjét a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
 - (7) Az igazgatóság jóváhagyott munkaterve alapján a főosztályok (önálló osztályok) elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a főosztály (önálló osztály) féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 58. §**
- (1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
 - (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért, vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban. Ez esetben gondoskodni kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes vezető dönt.

Bélyegző használat

- 59. §** Az Igazgatóságon rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 60. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának rendelkezései alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 61. §** (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
(2) A több szervezeti egység feladatát érintő kérdésekben kizárólag az igazgatósági szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt. Ennek a koordinálásért a Titkársági Főosztály vezetője a felelős.

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek kapcsolata

- 62. §** (1) A Központi Hivatal és az Igazgatóság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
(2) Az Igazgatóság szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Jogi és Koordinációs Önálló Osztály átfogó törvényességi felügyeleti (a különös hatásköri szakterület kivételével), a belső ellenőr a gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói – kötelezettségvállalási – feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) szervezeti egységek feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal és kötelezettséggel rendelkeznek.
(3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvés.
(4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes vezető dönt.
(5) A különböző főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló igazgatói utasításban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
(6) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a közvetlen irányítást ellátó szakigazgató, szakigazgató-helyettes dönt.
(7) A szakterületek főosztályai és önálló osztályai a Központi Hivatal azonos szakterületi főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg a szakigazgatón keresztül tartják fenn.
(8) Az Igazgatóság főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó szakigazgatót, szakigazgató-helyettest.
(9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Igazgatóság közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
(10) Az igazgató jogosult az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében az igazgatósági beszámolók, értékelések összeállításához az Igazgatóságra vonatkozóan – a központilag fejlesztett alkalmazások adatbázisában megtalálható – adatokat kérni a SZTADI-tól, a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint eljuttatott megrendelésen keresztül.

Munkavállalói érdekképviselés

- 63. §** Az Igazgatóság vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselési szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselési szervek működését.

Az Igazgatóság és a külső szervek munkakapcsolatai

64. § (1) A minisztériumokkal, más országos hatáskörrel rendelkező szervezetekkel az Igazgatóság a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.
- (2) Az Igazgatóság rendszeres kapcsolatot tart a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal, a vám- és pénzügyőrséggel, a rendőrséggel, az egészségbiztosítási pénztárakkal, a cégbírósággal, a munkabiztonsági és munkaügyi főfelügyelőségekkel, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, az adózók érdekképviseleti szervezeteivel.
- (3) Az Igazgatóság a hozzá előterjesztett ügyészi óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést megvizsgálja, s amennyiben azt alaposnak tartja, intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást, felszólalást, illetve figyelmeztetést felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Kapcsolattartás az adózókkal

65. § Az adózókkal való kapcsolattartás elveit jelen utasítás 84. §-a tartalmazza.

VIII. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

66. § (1) Az Igazgatóság szervezeti felépítése a jelen utasításban meghatározott struktúrát követi.
- (2) Az Igazgatóság szervezeti felépítését és az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

67. § (1) A kiemelt adózók szakigazgató – az adóügyi és végrehajtási szakigazgató-helyettes közreműködésével – irányítja és felügyeli:
- a) Ügyfélkapcsolati Főosztály
Ügyfélkapcsolati Osztály 1.
Ügyfélkapcsolati Osztály 2.
 - b) Adóeljárási Önálló Osztály
 - c) Hátralékezelési és Végrehajtási Önálló Osztály
- (2) A kiemelt adózók szakigazgató – az ellenőrzési szakigazgató-helyettes közreműködésével – irányítja és felügyeli:
- a) Ellenőrzési Főosztály I.
Ellenőrzési Osztály 1.
Ellenőrzési Osztály 2.
Ellenőrzési Osztály 3.
Ellenőrzési Osztály 4.
Kockázatelemzési és Speciális Ügyek Osztálya
 - b) Ellenőrzési Főosztály II.
Ellenőrzési Osztály 5.
Ellenőrzési Osztály 6.
Ellenőrzési Osztály 7.
Kiutalás Előtti Ellenőrzési Osztály 1.
Kiutalás Előtti Ellenőrzési Osztály 2.
- (3) A központosított ellenőrzési szakigazgató – az a) pontban megjelölt szervezeti egység(ek) kivételével a központosított ellenőrzési szakigazgató-helyettes közreműködésével – irányítja és felügyeli:
- a) „Rapid” Ellenőrzési Főosztály
„Rapid” Ellenőrzési Osztály 1.

- „Rapid” Ellenőrzési Osztály 2.
- b) Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztály
Előkészítő és Értékelő Osztály
Központosított Ellenőrzések Koordinációs Osztálya
Ellenőrzési Osztály 5.
 - c) Belföldi Kiemelt Ellenőrzési Főosztály
Ellenőrzési Osztály 1.
Ellenőrzési Osztály 2.
Ellenőrzési Osztály 3.
Ellenőrzési Osztály 4.
 - d) Nemzetközi Kapcsolatok Ellenőrzési Főosztály
Nemzetközi Ellenőrzések Osztálya 1.
Nemzetközi Ellenőrzések Osztálya 2.
Nemzetközi Kiemelt Kapcsolattartási Osztály
 - (4) A különös hatásköri szakigazgató irányítja és felügyeli:
 - a) Általános Főosztály
Adóalany-nyilvántartási és Bevallás-feldolgozási Osztály
Folyószámla-kezelési és Ügyfélkapcsolati Osztály
Hátralék-kezelési és Végrehajtási Osztály
Ellenőrzési és Eljárási Osztály
Ellenőrzési Osztály
 - b) Külföldiek Adó-visszatérítését Intéző Főosztály
Vállalkozói Osztály
Diplomáciai Testületek Osztály
Diplomáciai Tagok Osztály
 - (5) A működtetési területet az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli:
 - a) Gazdasági Főosztály
Pénzügyi Osztály
 - b) Humánpolitikai Önálló Osztály
 - c) Jogi és Koordinációs Önálló Osztály
 - d) Tervezési és Elemzési Önálló Osztály
 - e) Titkársági Főosztály
Ügyiratkezelési Osztály
 - f) Belső ellenőr
 - g) Biztonsági referens

IX. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek általános feladatai

- 68. §** (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön APEH utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
- (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Igazgatóság szervezetén belül.
- (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
- (4) Jogi iránymutatás, elvi állásfoglalás érdekében szükség esetén megkeresi a Központi Hivatal illetékes Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályát, illetve Jogi és Koordinációs Főosztályát.
- (5) Véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.

(6)

Előkészíti a sajtó részére a háttéranyagokat.

- (7) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
- (8) Együttműködik a társ-főosztályokkal, önálló osztályokkal, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
- (9) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.

Kiemelt adózók szakterület

Adóügyi- és végrehajtási szakterület

Ügyfélkapcsolati Főosztály

Ügyfélkapcsolati Osztály 1-2.

69. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a táppénz hozzájárulással, nyugdíjjogosítással kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja az egyes bevallások, adatszolgáltatások, támogatás-igénylések, kiutalások javításával, feldolgozásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- c) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.
- e) Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.
- f) Ellátja az ügyfelek telefonos tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, így különösen az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer ügyviteli rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH utasításban meghatározott feladatokat is.
- g) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
- b) Előkészíti a bizonylatokat (bevallások, 1 + 1 %-ról rendelkező nyilatkozatok) az irattárba történő továbbítás céljából.
- c) Kezdeményezi a tevékenységet ténylegesen nem folytató adóalanyok megszüntetését.

(3) Döntési és irányítási tevékenység, felelősség

- a) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő (felszámolási eljárás alatt nem álló) rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját.
- b) Más szakterületről érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
- c) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki.
- d) A 17-es bizonylaton benyújtott kérelmeket szükség esetén elutasítja.
- e) Ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.
- f) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.
- g) Teljességvizsgálatot végez a bevallást és adatszolgáltatást nem, késedelmesen vagy hibásan teljesítők tekintetében.
- h) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
- i) Kiadja az adó-, jövedelem- és illetőségigazolásokat, valamint együttes adóigazolásokat.
- j) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad a kiadott igazolás valóság tartalmáról.
- k) A személyi jövedelemadó (továbbiakban: szja) meghatározott részéről rendelkező nyilatkozatok alapján elkészíti a kedvezményezettek részére az adóigazolásokat.
- l) Rendelkezik a bevallási és az ügyfélszolgálati terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.

- m) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - n) Törli az adószámot, intézi az adószám felfüggesztését.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Összeveti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat.
 - b) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.
 - c) Újrapostázza a kézbesítetlenül visszaérkezett folyószámla-kivonatokat.
 - d) Tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan, szükség esetén előzetesen egyeztetési telefonon a személyes ügyintézés időpontját.
 - e) Intézi a folyószámla-kivonatokra tett észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is).
 - f) Folyószámla egyeztetést követően, adózói kérelemre, folyószámla-kivonatokat ad ki.
 - g) Kiadja a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla-kivonatokat.
 - h) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, 1 + 1 %, technikai megszűntek, adóigazolás, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
 - i) Megképi a beérkezett csoportos adóalanyiság létesítésére irányuló kérelmek alapján a csoportazonosító számokat, illetőleg rögzíti az Adóeljárási Önálló Osztály által átadott jogerős engedélyező határozatok alapján a T113-as kérelmeket és a 16-os, 17-es pótlapokat.
 - j) Feldolgozza a 17 bizonylatokat, kiállítja és feldolgozza 17/H bizonylatokat.
 - k) Ellenőrzi, feldolgozza az adóügyi és végrehajtási szakterület, valamint az ellenőrzési szakterület által kiállított 64-es belső rendezőbizonylatokat.
 - l) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
 - m) Ellenőrzi, feldolgozza a 66-os belső rendezőbizonylatokat.
 - n) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi és végrehajtási szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a SZTADI felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
 - o) Feldolgozza a költségvetési támogatás bevallásokat, illetve igénylőlapokat (11-es, 111-es, 110-es nyomtatvány).
 - p) Feldolgozza (bármódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) az szja 1 + 1 %-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.
 - q) Feldolgozza a foglalkoztatottak bejelentésével kapcsolatos adatlapokat.
 - r) Feldolgozza a készpénzfizetésről szóló bizonylatokat.
 - s) Fogadja és feldolgozza a munkáltató és kifizető által foglalkoztatott biztosítottakra vonatkozó bejelentéseket.
 - t) Figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása. Ellenőrzi és feldolgozza a más szakterületektől érkező elévülésről kiállított adatlapokat. Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - u) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben a késedelmi pótlék módosításáról hivatalból intézkedik.
 - v) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat. Behajthatatlanság címén nyilvántartja a végrehajthatatlan, valamint törli az eljárás során felülvizsgált elévült tartozásokat.
 - w) Elvégzi az egyéni járuléknylvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - x) Ellátja a bevallói típuskód és az általános forgalmi adó (továbbiakban: áfa) jogcímkód beállításához szükséges – szakterületét érintő – feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki.
 - y) Végzi az elektronikus úton továbbított bevallások, adatszolgáltatások feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevallásnál kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; szűrőn kiesett (köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott) bevallások további feldolgozását a leválogatásig. Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki.
 - z) Elvégzi a bevallásra kötelezett adózók bevallásaival kapcsolatos teljesség-vizsgálatot. Felszólító leveleket bocsát ki a bevallás benyújtását elmulasztók számára. Figyelemmel kíséri az adós gazdálkodó tevékenységét lezáró dokumentumainak benyújtását, mulasztás esetén bírság kiszabását kezdeményezi.

- aa)Ellátja a technikai megszűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.
 - bb)Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos – szakterületét érintő – feladatokat.
 - cc)Ellátja az osztály tevékenységével összefüggő ügyfélszolgálati feladatokat.
 - dd)Központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
 - ee)Adatot szolgáltat a valótlanul nyilatkozókról az Adóeljárási Önálló Osztály részére.
 - ff)A bevallás benyújtására kötelezett adózók kontroll bizonylataival kapcsolatos teljesség-vizsgálatot hajt végre. A benyújtást elmulasztó adózók részére felszólító leveleket küld ki.
 - gg)Átadja az Adóeljárási Önálló Osztálynak az ellenőrzéssel érintett időszakra benyújtott bevallások listáit és másolatait.
 - hh)Központi Hivatal megkeresése alapján teszteli az igazgatósági bevallás-feldolgozó programokat, valamint az internetes kitöltő, ellenőrző, a bevallói típuskód és áfa jogcím kód programokat, és ezek eredményeit továbbítja a Központi Hivatal felé.
 - ii)Jelzi a szakterület szervezeti egységeinek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, a jogutódlást bejegyzi a nyilvántartásba.
 - jj)Kiadja, megerősíti a közösségi adószámokat.
 - kk)Teljesíti az adószámmal és adóazonosító jellel kapcsolatos megkereséseket, végzi az adózók részére és a külső szervek felé az adótitkokkal kapcsolatos megkeresések adatszolgáltatási feladatait.
 - ll)Intézi az elektronikus adóbevalláshoz és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó meghatalmazások kezelését.
 - mm)Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervekkel.
 - nn)A kiállított karbantartó bizonylat alapján rögzíti a bevallói típuskódokat, illetve az áfa jogcím kódokat, valamint az elektronikus bevallói minőség kódot.
 - oo)Közreműködik a fantom cégek felkutatásában.
 - pp)Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
 - qq)Elbírálja a minősített adózóvá válásra vonatkozó kérelmeket, vezeti az ezzel összefüggő nyilvántartásokat.
 - rr)Szóbeli tájékoztatást nyújt az adózók részére anyagi jogi és eljárási kérdésekben.
 - ss)Komplex ügyfélszolgálati tevékenységet lát el a szakterületet érintően.
 - tt)Hiteles bevallás másolatot ad ki.
 - uu)Átveszi a kérelmeket, egyéb beadványokat.
 - vv)Biztosítja az adóügyi szakterület feladataival összefüggő belső bizonylatokat, nyomtatványokat.
 - ww)Kifüggeszti és záradékolja az árverési hirdetményeket.
 - xx)Teljesíti a megbízható vámadós minősítéséhez és az áfa biztosítás alóli mentesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatást.
 - yy)Figyelemmel kíséri és frissíti (naprakész állapotba hozza) a szakterület érdekkörébe tartozó protokoll listát, és közzé teszi az igazgatóság (belső) intranetes honlapján.
 - zz)Az adóhivatal és a magánnyugdíj-pénztárak között létrejött megállapodás alapján elvégzi a magánnyugdíj-pénztári megkeresések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, szükség esetén ellenőrzést kezdeményez.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Ellenőrzi az Igazgatóság bármely területén keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a SZTADI felé.
 - b) A helyszínen, illetve idézés alapján adatellenőrzéseket végez.

Adóeljárási Önálló Osztály

70. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a társasági adó, különadó feltöltési kötelezettsége teljesítésének vizsgálatával, a társasági adóelőleg mérséklésével, az állandó meghatalmazásokkal, a méltányossági, a csoportos áfával, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal összefüggő feladatokat.
- b) Ellátja az ügyfelek írásos tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.

- c) Jelzi a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákat a Központi Hivatal Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztályának.
 - d) Az előterjesztett ügyési óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Véleményezi az anyagi és eljárási jogszabályok tervezeteit.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az szja 1 + 1%-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos – szakterületét érintő – feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezetti eljárásokat, indítja a kiutalásokat.
 - b) Felülvizsgálja a társasági adó és az egyéb adók feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt bírságolandó adózók állományát, kiszabja a bírságot.
 - c) Elbírálja az áfa gyakorlati kérelmeket, továbbá a méltányossági áfa kérelmeket, valamint a csoportos áfával kapcsolatos kérelmeket.
 - d) Elbírálja az adóügyi eljáráshoz kapcsolódó igazolási kérelmeket.
 - e) Elbírálja a társasági adóelőleg, különadó-előleg mérséklésére, illetve az innovációs járulékelőleg mérséklésére vonatkozó kérelmeket.
 - f) A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium jelzése, határozata alapján a költségvetési támogatás visszafizetésére kötelez.
 - g) Intézkedik az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével) az eljárási terület által határozattal megállapított adó esetében.
 - h) Elutasítja az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó, hatályos utasítás szerinti bevallásokat.
 - i) Elbírálja a költségvetési támogatás gyakoribb igénybevétele, egyszeri támogatási előlegre vonatkozó kérelmet.
 - j) Engedélyezi az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői szja).
 - k) Mulasztási bírságot szab ki a levont adó be nem fizetése miatt.
 - l) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki a bevallás, adatszolgáltatás benyújtását elmulasztók, késedelmesen teljesítők és hibásan teljesítők részére.
 - m) Elbírálja a munkáltató/kifizető és munkavállaló között az adóelőleg levonása tárgyában keletkezett jogvitát.
 - n) Elbírálja a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket.
 - o) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.
 - p) Rendelkezik az eljárási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizettetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - q) Kiszabja a társasági adóelőleg, különadó-előleg és innovációs járulékelőleg megalapozatlan csökkentése miatti mulasztási bírságot.
 - r) Ellátja a pénztárgép használata alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - s) Vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
 - t) Az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén, adózói kérelemre egyedileg megállapítja a késedelmi kamatot.
 - u) Az Ügyfélkapcsolati Főosztály feladása alapján az adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki.
 - v) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - w) Elbírálja a csoportos adóalanyiság létrehozására irányuló kérelmeket.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Intézi az adóügyi szakterület határozataira, végzéseire benyújtott jogorvoslati kérelmeket, a határozatok és végzések saját hatáskörben történő módosítását, visszavonását, vagy másodfokú adóhatósághoz történő felterjesztését.
 - b) Intézi az állandó meghatalmazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - c) Intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket.
 - d) Intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A bizonylatok feldolgozása iránt.
 - e) Végzi az szja 1 + 1%-a kedvezményezetti körének törzsadat egyeztetését.
 - f) A Központi Hivatal koordinálásával részt vesz a rendszerfejlesztést érintő tesztelési munkálatokban.

- g) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben és e-mail-ben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Írásbeli tájékoztatást ad az Igazgatóságon belül felmerült, adójogi jogszabályok jogértelmezési kérdéseiben érkezett megkeresésekre. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.) és Art. vonatkozásában – szükség esetén – egyeztetést folytat a Jogi és Koordinációs Önellő Osztállyal.
- h) Közreműködik az adóztatással összefüggő tájékoztatási és koordinációs tevékenységben.

Hátralékkezelési és Végrehajtási Önellő Osztály

71. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a csőd-, felszámolási-, végelszámolási-, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásokhoz kapcsolódó elsőfokú adóhatósági feladatokat.
 - b) Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - c) Ellátja a szakterület hátralékkezeléssel, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel, továbbá az adó- és illetéktartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos feladatokat a szakterület illetékességi területén.
 - d) Elvégzi a központi folyószámla rendszerben (a továbbiakban: CAJF) nyilvántartott, végrehajtással érintett, valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos helyszínen lefolytatandó végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.
 - e) Felügyeli a letéti nyilvántartást.
 - f) Ellátja a kincstári adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - g) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a Cégléletről a csőd-, felszámolási-, végelszámolási és vagyonrendezési, valamint az adósságrendezési eljárásokkal kapcsolatos cégléletről.
 - b) Büncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önellő Osztálynak.
 - c) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályához.
 - d) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - e) A folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén fizetési könnyítési kérelem elbírálására kijelölt személy tájékoztatja a szervezeti egység végrehajtási feladatokat ellátó ügyintézőit a fizetési könnyítési kérelem beérkezéséről, egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
 - f) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adóssághozjáró Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
 - g) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a hátralékkezelő és végrehajtási rendszerből (a továbbiakban: VHR) a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
 - h) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, lejárt esedékességű adótartozás esetén az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri a jogerős határozatban előírt adófizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez és meghatározza a hátralékkezelés módját.
 - i) Elvégzi a köztartozások kezelésével kapcsolatos feladatokat, valós tartozás esetén intézkedik a letéti számlára történő előírásról.
 - j) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltérések rendezése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
 - k) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.

- l) Tájékoztatja az Ügyfélkapcsolati Főosztályt a törzsadatban tapasztalt esetleges eltérésekről.
 - m) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - n) A hatályos APEH utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját és felterjeszti a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára.
 - o) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - p) Előkészíti a helyszíni végrehajtást, végrehajtási cselekményeket foganatosít az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
 - q) Elvégzi a folyószámla és letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Részt vesz az adós gazdálkodó szervezet által a fizetési moratórium megadása céljából összehívott hitelezői tárgyaláson és dönt a fizetési haladék megadása, vagy elutasítása felől.
 - b) Elemzi és értékeli az adós gazdálkodó szervezet fizetőképességének helyreállítására irányuló programját, valamint egyezségi javaslatát, és a vonatkozó irányelvben meghatározott esetekben a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztálya véleményének kikérése mellett dönt a csődegyezséghez történő hozzájárulás kérdésében.
 - c) Részt vesz és képviseli az APEH-et a csődegyezségi tárgyaláson, figyelemmel kíséri a csődegyezségi megállapodásban foglaltak teljesítését, szükség esetén módosítja a csődegyezségi megállapodásokat.
 - d) Felszámolási egyezség esetén dönt az egyezségi javaslat elfogadása felől.
 - e) A jogszabályi feltételek megléte esetén hivatalból történő törlési, illetve törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.
 - f) Az adós gazdálkodók fizetéseképtelensége esetén felszámolási eljárást kezdeményez.
 - g) A cégjegyzékből törölt cég fellelt vagyontárgya esetén kezdeményezi a vagyonrendezési eljárást.
 - h) Bejelenti a felszámolóknak az ellenőrzési szakterület által lefolytatott – a gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallás ellenőrzésére irányuló – vizsgálat alapján megállapított pótlólagos hitelezői igényt.
 - i) Megállapítja a végelszámolás alá került gazdálkodó tartozását, azt hitelezői igényként a végelszámolóknak bejelenti.
 - j) Figyelemmel kíséri a végelszámolás alatti adózók tartozását és intézkedik a végrehajtás útján való beszedésről.
 - k) A felszámolás befejezése után, illetve végelszámolás alatti adózók esetében lehetőség szerint feltárja a mögöttes felelősöket, kiadja a tartozás megfizetésére kötelező határozatokat és intézkedik a végrehajtás útján történő beszedésről.
 - l) Elbírálja az adómérséklés és a fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
 - m) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén határozattal állapítja meg az eljárási illeték mértékét, feltételeken mulasztási bírságot szab ki.
 - n) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, stb.).
 - o) Javaslatot tesz a társ-főosztályoknak ellenőrzés lefolytatására.
 - p) Fizetési felszólítást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
 - q) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján foganatosítja a végrehajtási cselekményeket (átvezetés, inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrész foglalása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása).
 - r) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a határozat visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
 - s) Felosztja a befolyt pénzt automatikusan vagy a végrehajtási feladatokat ellátó ügyintéző jelzése alapján kézi rendelkezés útján, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.
 - t) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
 - u) A végrehajtással kapcsolatban:
 - a törvényi feltételek fennállása esetén határozattal kötelezi a tartozásért helytállni köteles személyeket,
 - kötelezi a harmadik felet a levonni, illetve befizetni elmulasztott összeg megfizetésére,
 - kötelezi az árverési vevőt a vételár különbözet megfizetésére,
 - határozattal kötelezi az adózót, illetve az eljárásban résztvevő egyéb érdekeltet a leróni elmulasztott illeték megfizetésére,

- a végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére végzéssel kötelezi az adóst, illetve a jogszabály alapján költségviselésre kötelezett felet.
- v) Foganatosítja a biztosítási intézkedést elrendelő végzés alapján a végrehajtási cselekményeket és figyelemmel kíséri a kielégítési végrehajtás beálltát.
 - w) Foganatosítja a végrehajtási cselekményeket az adózókkal szemben.
 - x) Rendszeresen felülvizsgálja a végrehajthatatlanság okán nyilvántartott adótartozás behajthatóságát.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A törvényes határidőben bejelenti a felszámolónak az adóhatóság hitelezői igényét.
 - b) Szankcionálja az adós gazdálkodó szervezet tevékenységét lezáró adóbevallása benyújtásának elmulasztását.
 - c) Ellátja a hitelezői képvisellel kapcsolatos teendőket, részt vesz a megalakított hitelezői választmányban.
 - d) Ellátja a hitelezői igények engedményezésével kapcsolatos feladatokat.
 - e) Ellátja a hitelezői igény kielégítéseként kapott vagyontárgyak Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-nek történő átadásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - f) Kiállítja a 17/H bizonylatokat és feldolgozásra továbbítja az Ügyfélkapcsolati Főosztályra.
 - g) Ellátja a perképviselőt a tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben.
 - h) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
 - i) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését és a kedvezmények teljesítését, nemteljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - j) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Hatósági Főosztályára.
 - k) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
 - l) Eseti folyószámla-egyeztetéseket végez.
 - m) Vezeti a letéti nyilvántartást.
 - n) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket.
 - o) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
 - p) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
 - q) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselőt.
 - r) Biztosítja a végrehajtási ügyek és végrehajtási cselekmények nyilvántartását a VHR-ben.
 - s) Eleget tesz az Európai Közösségek tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
 - t) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.
 - u) Kapcsolatot tart az Art. szerinti megállapodás és a Vht. szerinti ütközés esetén az önálló bírósági végrehajtókkal és ellátja a kapcsolódó feladatokat.
 - v) Figyelemmel kíséri a felszámoló, végelszámoló, vagyonrendező eljárását, törvénysértés esetén jogorvoslattal él azok eljárása ellen.

Ellenőrzési szakterület

Ellenőrzési Főosztály I-II.

72. §

Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a szakterület illetékességi körébe tartozó adóalanyi körben végzett adóellenőrzéseket és az egyes adókötelezettségek ellenőrzését, az állami garancia (kezeség) beváltással kapcsolatos feladatokat, valamint az előzetes kiválasztási rendszerben a bevallások kezelését.
- b) Külön igazgatói utasításban foglaltak szerint kapcsolatot tart a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának keretein belül működő Központi Kapcsolattartó Irodával (a továbbiakban: KKI) a tagállami megkeresések

teljesítése, a tagállamokba irányuló megkeresések továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.

- c) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.
- d) Koordinálja, szervezi a szokásos piaci ár megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- e) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Ellenőrzési Osztály 1-7.

73. § (1) Feladatkör

- a) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
 - b) Lefolytatja a szakterület illetékességi körébe tartozó adóalanyi körben az adó- és egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatokat.
 - c) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja, első fokú határozatokat hoz.
 - d) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
 - e) Az elsőfokú határozatokkal szemben érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés, valamint felügyeleti intézkedés esetén – véleményes javaslatával – a másodfokú adóigazgatási szervhez felterjeszti.
 - f) A másodfokú adóigazgatási szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően eljár.
 - g) Kiállítja a számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzíti.
 - h) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén külön jegyzőkönyvet készít, illetve előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.
 - i) A „fiktív” adóalanyok esetében kezdeményezi a cégjegyzékből való törlést, az adószám felfüggesztését.
 - j) Információ és adatgyűjtést végez, összegzi a vizsgálati tapasztalatokat és megteszi a jelzéseket a felettes szervezeti egységek részére. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
 - k) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
 - l) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot előkészíti felterjesztésre – az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából – az Igazgatóság Jogi és Koordinációs Önálló Osztálya részére.
 - m) Elbírálja, illetve felterjeszti az adózók ismételt ellenőrzésre vonatkozó kérelmét.
 - n) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő-hosszabbítást kér a felettes szervtől – a mindenkor hatályos – vonatkozó belső utasításban foglaltak szerint.
 - o) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
 - p) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
 - q) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában, előkészíti e nemzetközi megkereséseket.
 - r) A hatósági döntései ellen benyújtott fellebbezéseknél gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését, és meg nem fizetés esetén annak pótlására szólítja fel az ügyfelet.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Adatokat gyűjt a Központi Hivatal által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.
 - b) A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja az ellenőrzésre történő kijelölés és a vizsgálati célok összhangját.
 - b) Elbírálja az ellenőrzéssel kapcsolatosan benyújtott adózói kérelmeket.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Elvégzi a kiválasztást követő előkészítő és (asztali) ellenőrzési tevékenységet.
- b) Információval támogatja az ellenőrzésre történő kijelölést követően az ellenőrzést, feldolgozza a tárolt adatokon kívül a más rendszerekből nyert adatokat. Elemzi a nyilvántartási adatokat (bevallás, adatközlő lapok, társasági adó mellékletek) és összeveti az adatokat.
- c) A szakterület illetékességi körébe tartozó adóalanyi körben (ideértve a technikai megszűnt szervezeteket is) ellenőrzi az egyes adókötelezettségeket, az adóalapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.
- d) Az adóellenőrzések során kiemelt figyelemmel kíséri az EU-VIES információk és a bevallások adatai közötti eltéréseket, elemzi az eltérések okait.

Kiutalás Előtti Ellenőrzési Osztály 1.-2.

74. § (1) Feladatkör

- a) Kiutalás előtti adóellenőrzést és a kiutaláshoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését végzi a szakterület illetékességi körébe tartozó adózóknál.
- b) Elbírálja az állami garancia beváltásával kapcsolatos kérelmeket, elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Előkészíti az állami garancia beváltáshoz kapcsolódó ellenőrzéseket.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Határozattal dönt az állami garanciabeváltással kapcsolatos kérelmekről.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az áfa, valamint egyéb adó visszaigénylések, támogatás kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.
- b) A visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyes adókötelezettségek ellenőrzését elvégzi.
- c) Szükség esetén elvégzi az ellenőrzésre kiválasztott bevallás kiutalás előtti adónem ellenőrzését.
- d) Elvégzi az állami garanciabeváltáshoz kapcsolódó ellenőrzéseket.

Kockázatelemzési és Speciális Ügyek Osztálya

75. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a 75. § (1) bekezdésének c)-h), j), n)-o), valamint r) pontjaiban meghatározott feladatokat.
- b) Kiválasztja a számítógépes és egyéb információk alapján az ellenőrzésre javasolt bevallásokat, és elvégzi az ellenőrzésre való kijelölést.
- c) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzéseket, jelentések készítését.
- d) Rendszeresen figyelemmel kíséri, értékeli a kiemelt adózók szakterület ellenőrzési osztályainak teljesítményét, az ellenőrzések állását, a tervcélok teljesülését.
- e) Az igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez részanyagot készít.
- f) Kapcsolatot tart a KKI és a kiemelt adózók szakterület ellenőrzési osztályai között a tagállami megkeresések teljesítése, tagállamokba irányuló megkereséseinek továbbítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.
- g) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Rendszerezzi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja a szakterület ellenőrzést végző érintett szervezeti egységei felé.
- i) Előkészíti a speciális ügyeket vizsgálatra.
- j) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevallások utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre egyaránt.
- k) Elvégzi az adóhatósági jelenlétet biztosító és/vagy utólagos ellenőrzéseket megalapozó egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
- l) Kivizsgálja az Igazgatóság kiemelt adózók szakterületének illetékességébe tartozó adózók elleni közérdekű bejelentéseket, panaszokat (ide nem értve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó

- bejelentéseket, panaszokat) és a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Önálló Osztályt.
- m) Gondoskodik a magánnyugdíj-pénztárak részéről érkező megkeresések jogszerűségének felülvizsgálatáról, megteszi a szükséges intézkedéseket (hiánypótlás, elutasító, illetve megszüntető végzések). Jogszerű megkeresések esetén kivizsgálja és teljesíti a magánnyugdíj-pénztári megkereséseket.
 - n) Ellenőrzi a kifizetők, illetve az adókedvezményre jogosító igazolást kiállító szervezetek kontroll adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.
 - o) Elvégzi a társigazgatósági, társhatósági megkeresések alapján a szükséges ellenőrzéseket.
 - p) Kiállítja a megbízólevelet a regionális igazgatóságok által a szakterület illetékességi területén történő vizsgálatához és ellátja a kirendeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - q) Realizálja a társhatóságok által végzett ellenőrzéseket, előkészíti a fellebbezéseket felterjesztésre.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
 - b) Javaslatot tesz az előzetes ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, valamint az ellenőrzésre átadott listákból kiválasztja az ellenőrizni kívánt adóalanyokat.
 - c) Nyilvántartja, ütemezi és koordinálja a külső szervektől (bíróságok, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társ-főosztályoktól érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát és szükség esetén az adatok kiadását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
 - b) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen ellenőrizendő bevallásokat.
 - c) Az ellenőrzések alapján indult hatósági eljárásban jogkövetkezményeket megállapító határozatot hoz.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását a leválogatásig.
 - b) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek [KAT, KK, R+] helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását a – szakmai felügyeletet ellátó – Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
 - c) A központi kockázatkezelési követelmények érvényesítése céljából támogatja az Igazgatóság ellenőrzés-kiválasztási tevékenységét ellátó szervezeti egységeit
 - a kötelezően vizsgálandó adózói kör kijelölése során,
 - a potenciális ellenőrzési kockázati érték meghatározásával,
 - az egyes adózók kockázati osztályba történő besorolásával.
 - d) Kiemelt figyelemmel kíséri az EU-VIES információk és a bevallások adatai közötti eltéréseket, elemzi az eltérések okait az elvégzett ellenőrzések alapján. Összegezi a feltárt információkat.
 - e) Rendszerezi a társszervektől érkező információkat, továbbítja a szakterület ellenőrzést végző érintett szervezeti egységei felé.

Központosított ellenőrzési szakterület

A főosztályokra vonatkozó általános rendelkezések

76. § Feladatkör

- a) Közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában.
- b) Adatokat szolgáltat a vezetői információs rendszerhez.
- c) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- d) Közreműködik az ellenőrzések tapasztalatairól készült beszámolók, elemzések, példatárak összeállításában.
- e) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
- f) A hatáskörébe nem tartozó ügyekben megkeresi az intézkedésre jogosult szervet.
- g) Vezeti a főosztály számára előírt nyilvántartásokat.

- h) Az Art.-ban, az APEH szervezeti szintű teljesítmény-értékelési és ösztönzési rendszerében, valamint az APEH éves ellenőrzési irányelvében foglalt feladatok teljesítése érdekében az adóellenőri kapacitás függvényében – igazgatói engedéllyel – a feladatok átcsoportosításra kerülhetnek a szakterületen belül, valamint az ellenőrzési főosztályok között.

„Rapid” Ellenőrzési Főosztály

77. § (1) Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és felügyeli az Art. 118–119. §-ában meghatározottak szerinti egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló, valamint adatgyűjtést célzó ellenőrzéseket az adóhatósági jelenlét biztosítása és/vagy központosított ellenőrzések előkészítése érdekében.
 - b) Az előterjesztett ügyési óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.
- (2) Előkészítő tevékenység
- a) Fogadja és ütemezi a külső szervektől érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a szakterületek főosztályaitól érkező vizsgálati javaslatokat.
 - b) A hivatalos nyilvántartásokban nem szereplő, gazdálkodási tevékenységet folytatók terhére előírt jogerős határozatot továbbítja a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályához, az adatok nyilvánosságra hozatala céljából.
 - c) Az ellenőrzések során észlelt fiktív adóalanyok esetében jelzéssel él az Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztály felé a cégjegyzékből való törlés, a vállalkozói igazolvány visszavonása, az adószám felfüggesztése/törlése kezdeményezése érdekében.
 - d) Javaslatot fogalmaz meg a központosított ellenőrzési szakigazgató egyetértésével az Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztály részére a központosított ellenőrzés keretében lefolytatandó adóellenőrzésekre.
 - e) Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatokat fogalmaz meg a kockázatelemzési és az előkészítő tevékenység módszereinek továbbfejlesztése érdekében.
 - f) A jogszabályváltozások folyamatos és szakszerű nyomon követésével javaslatokat tesz az ellenőrzést támogató rendszerek továbbfejlesztéséhez.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Kivizsgálja az osztályra szignált bejelentéseket, beadványokat.
 - b) Ellátja az operatív ellátmányokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
 - c) Közös akciókat szervez, illetve kapcsolatot tart más hatóságok ellenőrzési apparátusával, illetve a bűnüldöző szervekkel.
 - d) A Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának felügyelete mellett folyamatos együttműködésben áll a Vám- és Pénzügyőrséggel, Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséggel, a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal és egyéb országos hatáskörrel rendelkező szervekkel.
 - e) Jelentést készít az APEH Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályának a „Rapid” Ellenőrzési Főosztály eljárási és beszámolási rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH utasításában szabályozottak szerint.
 - f) Kapcsolatot tart a társ-főosztályokkal a szerzett ellenőrzési tapasztalatok, információk, módszerek kölcsönös kicserélése érdekében.

„Rapid” Ellenőrzési Osztály 1-2.

78. §

(1) Feladatkör:

- a) Elvégzi az Art. 118–119. §-ában meghatározottak szerinti egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló, valamint adatgyűjtést célzó ellenőrzéseket az adóhatósági jelenlét biztosítása és/vagy központosított ellenőrzések előkészítése érdekében.
- b) A „Rapid” Ellenőrzési Főosztályon működő „Rapid” Ellenőrzési Osztály 1. elsősorban az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságához tartozó Pest megye és a főváros területén, a „Rapid” Ellenőrzési Osztály 2. elsősorban a többi regionális igazgatósághoz tartozó megyék területén végez ellenőrzéseket.

- c) Jelentést tesz a „Rapid” Ellenőrzési Főosztály vezetője felé az APEH elnökének a „Rapid” Ellenőrzési Főosztály eljárási és beszámolási rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH utasításában szabályozottak szerint.
- (2) Előkészítő tevékenység:
Adatgyűjtést végez a központosított ellenőrzések előkészítéséhez.
- (3) Végrehajtási tevékenység:
 - a) Helyszíni ellenőrzéseket folytat le a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének vizsgálatára, a pénztárgépek helyszíni használatára.
 - b) Elvégzi a leltárfelvétellel, készlet-ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
 - c) Ellenőrzéseket folytat le a könyvvezetési kötelezettség teljesítésére, a bizonylatok kiállítására, megőrzésére, a bejelentések valóságára, a bejelentett adatok egyezőségére, különös tekintettel a közterületek, piacok tekintetében.
 - d) Elvégzi a központilag elrendelt ellenőrzéseket.
 - e) Ellenőrzi a foglalkoztatottak szabályszerű bejelentését.
 - f) Elvégzi a pénztárgépek, taxaméterek előírásoknak való megfelelésének, helyszíni használatának, a vállalkozó nevére való beékesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Kiírja a pénztárgépek, taxaméterek adómemória (fekete doboz) adattartalmát, ellenőrzi annak a vállalkozás könyveiben elszámolt bevétellel való egyezőségét. Esetileg ellenőrzi az adóigazgatási azonosításra alkalmas nyugta adását biztosító pénztárgépek és taxaméterek üzembe helyezésére, illetve a használatukban bekövetkezett változásokra vonatkozóan benyújtott és az adóügyi szakterület által feldolgozott adatok helytállóságát (PETA rendszer).
 - g) Preventív és egyéb ellenőrzéseket, valamint egyéb adatgyűjtéseket végez.
 - h) Helyszíni adatgyűjtést, adatellenőrzést folytat.

Az Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztályra, a Belföldi Kiemelt Ellenőrzési Főosztályra és a Nemzetközi Kapcsolatok Ellenőrzési Főosztályra vonatkozó általános rendelkezések

79. §

Feladatkör

- a) Részt vesz a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásában.
- b) Ellátja az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetésével, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Koordinálja és teljesíti a jogszabályokban és APEH utasításokban szabályozott adatszolgáltatásokat.
- d) A főosztály által végzendő ellenőrzések osztályokra való lebontását – a szakigazgató-helyettes egyetértésével – a főosztályvezető határozza meg, aki ellenőrzi azok végrehajtását.

Az Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztály Ellenőrzési Osztály 5.-re, a Belföldi Kiemelt Ellenőrzési Főosztályra, illetve a Nemzetközi Kapcsolatok Ellenőrzési Főosztály Nemzetközi Ellenőrzések Osztálya 1-2.-re vonatkozó közös rendelkezések

80. § (1) Feladatkör

- a) Lefolytatja a központosított ellenőrzéseket, megindítja a hatósági eljárást.
- b) A megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja, elsőfokú határozatokat hoz.
- c) Gondoskodik az adóhatósági jegyzőkönyv, valamint az elsőfokú döntés adózó részére történő közléséről.
- d) A megállapításokra tett adózói észrevételek jogosságát elbírálja, szükség esetén kiegészítő vizsgálatot folytat le.
- e) Az elsőfokú határozatokkal szemben érkezett jogorvoslati kérelmeket saját hatáskörben felülvizsgálja, illetve fellebbezés vagy felügyeleti intézkedés esetén – véleményes javaslattal – a másodfokú APEH szervhez felterjeszti.
- f) A kiadott hatósági döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeknél gondoskodik az eljárási illeték előírásáról, a feltételes mulasztási bírság kiszabásáról. Ellenőrzi a rendes és rendkívüli jogorvoslati eljárás illetékének megfizetését és meg nem fizetés esetén jogerősíti a kiszabott mulasztási bírságot.
- g) A felettes APEH szerv döntése után a másodfokú határozatot megküldi az adóalany részére, illetve a döntésnek megfelelően jár el.
- h) Haladéktalanul intézkedik a jegyzőkönyvek és jogerős határozatok átadásáról az Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztály részére.

- i) A számítógépes revíziót követő rendszerek adatlapjait kiállítja és az adatlap adatait az „R” valamint „R+” rendszerben számítógépen rögzíti.
- j) A vizsgálatok során észlelt fiktív adóalanyok estében jelzéssel él az Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztály felé a cégjegyzékből való törlés, a vállalkozói igazolvány visszavonása, az adószám felfüggesztése/törlése iránti intézkedés kezdeményezése érdekében.
- k) Információ- és adatgyűjtést végez, a vizsgálati tapasztalatokat összegzi, a felettes szervezeti egységek részére a jelzéseket megteszi. Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján kapcsolódó vizsgálatokat kezdeményez.
- l) Vezeti és figyelemmel kíséri a megkezdett ellenőrzések határidő nyilvántartását, szükség esetén határidő-hosszabbítást kér a felettes szervtől – a mindenkor hatályos – a vonatkozó belső utasításban foglaltak szerint.
- m) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén külön jegyzőkönyvet készít és azt megküldi az Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztálynak a büntető feljelentés megtételének kezdeményezése érdekében.
- n) Meghozza a biztosítási intézkedésekre (pénzkövetelés biztosítása és meghatározott dolog zárata) vonatkozó határozatokat.
- o) Elvégzi az elrendelt központosított ellenőrzések megbízóleveleinek okkódokkal való ellátását.
- p) Az ellenőrzések során alkalmazzák az ellenőrzéseket támogató informatikai rendszereket (SESAM, ESKORT). A gyakorlati tapasztalatok alapján megfogalmazott tapasztalatokkal emelik a programok használhatóságát.
- q) A jegyzőkönyv elkészítésénél teljességre és megalapozottságra törekszik, melynek érdekében a tényállás teljeskörű feltárását, bizonyítékokkal alátámasztottan, részletes indoklással végzi.
- r) A munkavégzés során arra törekszik, hogy a revízió időtartama alatt a jogi kontroll megvalósuljon, azaz a jogász-revizor együttműködését biztosítja.
- s) Az adózó által tett észrevételek kivizsgálását illetően a kiegészítő jegyzőkönyv elkészítését pontosan, határidőben végzi, hogy a realizáló határozatok kiadására, a jogással történő egyeztetésre kellő idő álljon rendelkezésre.
- t) Kapcsolatot tart a társ-főosztályokkal a szerzett ellenőrzési tapasztalatok, információk, módszerek kölcsönös kicserélése érdekében.
- u) Az előterjesztett ügyési óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Előkészítő, Koordinációs és Értékelő Főosztály

81. § (1) Feladatkör

- a) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzések, jelentések készítését.
 - b) Közreműködik a speciális ügyek vizsgálatra történő előkészítésében és elvégzésében.
 - c) Rendszeresen figyelemmel kíséri és értékeli az ellenőrzési főosztályok teljesítményét, az ellenőrzések állását, a tervcélok teljesülését.
 - d) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevallások utólagos vizsgálatára irányuló és a pénzösszeg kiutalása előtti ellenőrzések vonatkozásában egyaránt.
 - f) Az Igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez részanyagot készít.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a központosított ellenőrzésekre.
- (3) Végrehajtási tevékenység
A tudomására jutott adatokat elemzi és javaslatot tesz – az ügylet jellegétől, pénzügyi kockázatától függően – a központosított ellenőrzési szakterület ellenőrzést végző osztályainak vizsgálat lefolytatására.

Előkészítő és Értékelő Osztály

82. § (1) Feladatkör

- a) Irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli a központosított ellenőrzési szakterület vizsgálati kiválasztási munkáját.

- b) Irányítja és összefogja az ellenőrzési tapasztalatok összegyűjtését, elemzések, jelentések készítését.
 - c) Segíti a kockázatelemzési tevékenység továbbfejlesztését.
 - d) Közreműködik a különleges ügyek vizsgálatra történő előkészítésében:
 - összegyűjti az adóhatóság rendelkezésére álló valamennyi információt, beszerzi a társhatóságok és a társigazgatóságok információit,
 - az elnök felé továbbítja az információk, adatok alapján a központosított ellenőrzésre javasolt adóalanyok adatait.
 - e) Meghatározza az ellenőrzési feladatok végrehajtása során alkalmazandó ellenőrzési formákat – különösen az eltírt adóalap feltárását segítő – módszereket.
 - f) Működteti a rendelkezésre álló kockázatelemzési és kiválasztási rendszereket, a bevallások utólagos vizsgálatára irányuló és a pénzösszeg kiutalása előtti ellenőrzések vonatkozásában egyaránt.
 - g) Részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének továbbfejlesztésében.
 - h) A megszerzett adatok, információk alapján javaslatot tesz a vizsgálandó adóalanyi körre.
 - i) Javaslatokkal segíti az ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
 - j) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a kockázatelemzés módszerének bővítésében.
 - k) Fogadja a külső szervektől (bíróóságok, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társigazgatóságoktól érkező vizsgálati javaslatokat és ütemezi ezek vizsgálatát.
 - l) Elemzéseket, összefoglalókat készít az ellenőrzés tárgykörében. Az ellenőrzési munka hatékonyságának növelése érdekében olyan előkészítő, kijelölő rendszert működtet, amely alapvetően azon adózói köröket célozza meg, ahol az ellenőrzés kockázati tényező relatíve a legmagasabb értéket mutatja. Emellett speciális feladatok előkészítésében is közreműködik.
 - m) Különös figyelmet fordít az ellenőrzések határidejének figyelésére és haladéktalanul javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Alátámasztja a meghatározott paraméterek alapján készült listákat elemzésre alkalmas adatállománnyal.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Meghatározott paraméterek alapján készült listák alátámasztása elemzésre alkalmas adatállománnyal.
 - b) Működteti a KAT rendszert, a Borsodi rendszert és az Ellenőrzést támogató rendszert.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KK, VAK, R, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat, kezdeményezi azok meghozatalát.
 - b) Ellátja az ellenőrzésre történő kiválasztás és az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében létrehozott, különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerének működtetését, adatainak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
 - c) Végzi a megbízólevél kiállítását, az ellenőrzések eredményeinek, illetve azok eredményeinek a számítógépes rendszerben történő rögzítését.
 - d) Feldolgozza az ellenőrzés során feltárt szakmai információkról kiállított revíziós lapokat.
 - e) Elemzi, összeveti a bevallásokat, adatlapokat, információkat.
 - f) Kezeli a központi fejlesztésű, az ellenőrzéseket támogató rendszereket, a helyi használatuk során jelentkező problémákat, összegyűjti a fejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását a Központi Hivatal szakmai felügyeletét ellátó főosztályánál.
 - g) Figyeli a megkezdett ellenőrzések ellenőrzési határidejének nyilvántartását, szükség esetén intézkedik a határidő-hosszabbítás kezdeményezéséről – a mindenkor hatályos – vonatkozó belső utasításban foglaltak szerint.

Központosított Ellenőrzések Koordinációs Osztálya

- 83. §** (1) Feladatkör
- a) Ellátja a központosított ellenőrzési szakterületen belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében a szakterület koordinációs tevékenységét.
 - b) Szakmailag előkészíti és a Jogi és Koordinációs Önellő Osztály részére továbbítja a szakterület tevékenységét érintő igazgatói utasítások és körlevelek tervezetét.
 - c) Figyelemmel kíséri és ismerteti a központosított ellenőrzési szakterület számára hasznosítható másodfokú adóhatósági határozatokat és bírósági ítéleteket.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében továbbítja a Jogi és Koordinációs Önellő Osztálynak.
 - b) Közreműködik a beadványok, kérelmek, állásfoglalások szakmai véleményezésében.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Haladéktalanul intézkedik a jegyzőkönyvnek és a jogerős határozatnak az adóalany illetékessége szerinti igazgatóság részére történő megküldéséről.
 - b) A jogszabály által meghatározott összegű adóhiány megállapítása esetén a jogerős határozatot – a mindenkor hatályos utasítás szerint – előkészíti felterjesztésre az adózó adatainak nyilvánosságra hozatala céljából a Jogi és Koordinációs Önellő Osztály részére.
 - c) Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok és megkeresések alapján együttműködik a társhatóságokkal.
 - d) Az ellenőrzési osztályok hatósági döntései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri az eljárási illeték és a határidők szabályozott rendjének betartását.

Ellenőrzési Osztály 5.

- 84. §** (1) Feladatkör
- Mindazon különleges ügyek központosított ellenőrzésének elvégzése, melyet az APEH elnöke annak minősített.
- (2) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- Ellenőrzi az adóalapot, átfogó, illetve adónem vizsgálatot végez.

Belföldi Kiemelt Ellenőrzési Főosztály

- 85. §** (1) Feladatkör
- a) Illetékességi körében irányítja, szervezi, összehangolja és szakmai szempontból felügyeli az Art. 88/A. § (1) bekezdésében meghatározott központosított ellenőrzéseket, így különösen a színlelt szerződéseket, kapcsolt vállalkozásokra előírt elszámoló árak ellenőrzését.
 - b) jogszabály-módosítási tervezeteket véleményezi.
 - c) Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatokat fogalmaz meg a kockázatelemzési és az előkészítő tevékenység módszereinek továbbfejlesztése érdekében.
 - d) A jogszabályváltozások folyamatos és szakszerű nyomon követésével javaslatokat tesz az ellenőrzési rendszerek továbbfejlesztéséhez.
 - e) A transzferárakkal, az Európai Unió tagállamainak vagy harmadik országok adóalanyaival kapcsolatosan az ellenőrzések során szerzett információkat, amelyek a két társ-főosztály feladatkörébe tartoznak- soron kívül jelzi.

Ellenőrzési Osztály 1-3.

- 86. §** (1) Feladatkör
- Illetékességi körében lefolytatja az Art. 88/A. § (1) bekezdésében meghatározott központosított ellenőrzéseket, így különösen a színlelt szerződéseket, kapcsolt vállalkozásokra előírt elszámoló árak ellenőrzését.

- (2) Előkészítő tevékenység
 - a) Adatokat gyűjt az APEH elnöke által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.
 - b) Javaslatot tesz az ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- (3) Végrehajtási tevékenység
 - a) A kiutalás teljesítése előtt felülvizsgálja, ellenőrzi az ÁFA, valamint egyéb adó-visszaigénylések, támogatások kiutalási igények szabályosságát, megalapozottságát.
 - b) Elvégzi a visszatérítési igényt tartalmazó bevallásokhoz kapcsolódó egyéb adókötelezettségek ellenőrzését.
 - c) Elvégzi az adóellenőrzéseket, a pénzösszeg kiutalás előtti adónem ellenőrzéseket, az egyes adókötelezettségek ellenőrzésére irányuló vizsgálatokat a kiemelt és nem kiemelt adóalanyi körben, illetve a kategória nélküli társas vállalkozásoknál, egyéni vállalkozóknál, magánszemélyeknél, társadalmi szervezeteknél és egyéb non profit szervezeteknél, ha a feladatkörébe tartozó ellenőrzésekre megkeresés, kijelölés, illetve kiválasztás történik.

Ellenőrzési Osztály 4.

- 87. §** (1) Feladatkör
- a) A pénzügyi csoportoknál és konglomerátumoknál, valamint minden olyan pénzügyi intézménynél, egyéb gazdasági társaságnál, vagy magánszemélynél, amelynek tevékenysége részben, vagy egészben kapcsolatba hozható ezen intézményi körrel, lefolytatja az Art. 88/A. § (1) bekezdésében meghatározott központosított ellenőrzéseket, így különösen a színlelt szerződések, kapcsolt vállalkozásokra előírt elszámoló árak ellenőrzését.
 - b) Az adókockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli az a) pontban meghatározott intézményeket, a kockázatelemzés és kockázatértékelés, az adatszolgáltatás (monitoring), valamint az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz cél, illetve téma vizsgálatok lefolytatására.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Koordinálja a szakmai és az érdekképviselői szervekkel, illetve a piaci szereplőkkel való egyeztetéseket, konzultációkat.
 - b) Adatokat gyűjt az éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok, belső utasítások szerint.
 - c) Javaslatot tesz az ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására, az ellenőrzési program által meghatározott konkrét ellenőrzési tervre.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt adóalanyokat érintően ellenőrzi az adóálapot, átfogó-, illetve adónem vizsgálatot végez.
 - b) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az osztály ellenőrzési tevékenysége során alkalmazott módszereket, továbbá figyeli és munkájában folyamatosan hasznosítja a leghatékonyabbnak ítélt módszereket, az elismert nemzetközi gyakorlatot.

Nemzetközi Kapcsolatok Ellenőrzési Főosztály

- 88. §** Feladatkör
- a) Irányítja, szervezi, összehangolja, lefolytatja és szakmai szempontból felügyeli az Art. 88/A. § (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott központosított ellenőrzéseket.
 - b) Teljesíti az Európai Közösség tagállamai illetékes hatóságai által a KKI útján a szakterületnek átadott – a szervezett ÁFA csalással, illetve ezek gyanújával kapcsolatos – ügyek vizsgálatára irányuló megkereséseket.
 - c) Kapcsolatot tart a KKI és a szakterület között a tagállami megkeresések teljesítése, illetve az odairányuló megkeresések továbbítása, a kettős adóztatást elkerülő egyezményekkel kapcsolatos feladatok lebonyolítása és az együttműködésből adódó feladatok koordinálása érdekében.

Nemzetközi Ellenőrzések Osztálya 1-2.

89. § (1) Feladatkör

Elvégzi az Art. 88/A. § (2) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott központosított ellenőrzéseket.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Az APEH elnöke által kiadott éves ellenőrzési irányelvekben meghatározott szempontok és belső utasítások szerint adatokat gyűjt az ellenőrzéshez történő felhasználás érdekében.
- b) Javaslatot tesz az ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
- c) Szükség esetén elkészíti az Európai Unió más tagállamába irányuló információs kéréseket, amelyeket továbbítás és jóváhagyás céljából megküld a Nemzetközi Kiemelt Kapcsolattartási Osztálynak.
- d) Ha a vizsgálatok vagy a tapasztalatok elemzése során olyan adatok jutnak a vizsgálatot végzők birtokában, amelyekről feltételezhető, hogy az illetékes külföldi adóhatóság hasznosítani tudja, az erről szóló tájékoztatást elkészíti és megküldi azt a Nemzetközi Kiemelt Kapcsolattartási Osztálynak.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A revíziós célok megvalósítása érdekében bevallások utólagos vizsgálatára irányuló, egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló adatok gyűjtését célzó ellenőrzéseket, illetve pénzüsszegek kiutalás előtti ellenőrzéseket végez az ellenőrzésre kijelölt adóalanyoknál, illetve a velük kapcsolatban lévő adózóknál.
- b) Elvégzi a kiemelt jelentőségű, közösségi illetve harmadik országokkal kapcsolatos ügyletekre vonatkozó központosított vizsgálatokat, a megállapításokat jegyzőkönyvbe foglalja.
- c) Lefolytatja az ÁFA körhíntacsolás-gyanús ügyletek vizsgálatára irányuló ellenőrzéseket.
- d) A KKI VIES rendszer használatával az összesítő nyilatkozatokból kigyűjtött gyanús Európai Unió-beli adózókra vonatkozó adatok alapján ellenőrzést végez azok magyarországi partnereinél.
- e) Indokolt esetben lefolytatja a vizsgálatot az Európai Unió más tagállamaiból érkező automatikus és spontán tájékoztatások vonatkozásában.

Nemzetközi Kiemelt Kapcsolattartási Osztály

90. § (1) Feladatkör

Az Art. 88/A § (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott ügyek kapcsán az – alapvetően általános forgalmi adóval kapcsolatos – adóelkerülés megakadályozásának segítése nemzetközi kapcsolatok útján.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Ha a központosított ellenőrzés megalapozott befejezéséhez a vizsgálat alá vont adóalany külföldi jövedelmének, vagyonának, gazdasági kapcsolatainak vagy adókötelezettségének ellenőrzése szükséges, a másik tagállamba, illetve harmadik országba irányuló információkérés előkészíti, lefordítja és továbbítja azokat a KKI-n keresztül.
- b) Az ÁFA körhíntacsolás-gyanús ügyek esetén előkészíti, lefordítja az Európai Unió tagállamaiba irányuló általános forgalmi adóval kapcsolatos információkéréseket, és továbbítja azokat a KKI-n keresztül.
- c) A központosított ellenőrzési szakterület által készített olyan információkat, amelyekről feltételezhető, hogy az illetékes külföldi adóhatóság hasznosítani tudja, lefordítja és továbbítja a KKI-n keresztül. Az információtovábbításáról nyilvántartást vezet.
- d) A b) és c) pontban meghatározottak esetén, a KKI kapcsolatfelvételét követően, a konkrét ügyben közvetlen kapcsolattartási lehetősége van. A kapcsolattartás tartalmi kérdéseiről a Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályát folyamatosan tájékoztatni köteles.
- e) Az adóelkerülés gyanújára vonatkozóan a KKI-hoz érkezett – CCN Mail Tax Fraud postafiók vagy EUROCANET útján érkező – információkat áttekinti és értékeli.
- f) Figyelemmel kíséri az Európai Bíróság adóügyekben hozott döntéseit, illetve a kapcsolódó iránymutatásokat, jogszabályokat, azok változásait.
- g) Az e) és f) pont szerinti információk hasznosítására, felhasználására javaslatot tesz, ezekből – indokolt esetben – módszertani anyagot állít össze.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Az adóelkerülés megakadályozásával kapcsolatosan jogszabály-módosítására vagy az ellenőrzési módszertan módosítására irányuló javaslatokat tesz.

- b) Részt vesz – a Központi Hivatal szakmai feladatleosztása alapján – nemzetközi szakmai rendezvényeken. Feladata a körhíntacsálások ellen az Európai Unió tagállamaiban alkalmazott eszközök, módszerek megismerése, illetve a (2) bekezdés g) pontja szerinti hasznosítása.

Különös hatásköri szakterület

Általános Főosztály

91. § Feladatkör

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az osztályai adóügyi, ellenőrzési, hátralékkezelési, fizetési könnyítési és végrehajtási feladatait.
- b) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

Adóalany-nyilvántartási és Bevallás-feldolgozási Osztály

Adóalany-nyilvántartási feladatkör

92. § (1) Feladatkör

- a) Nyilvántartja és kezeli az adóalanyok jogszabályokban meghatározott adatait.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a nyilvántartási rendszerek működését, adattartalmának változását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez.
- c) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH utasításban meghatározott külön feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Kezdeményezi a tevékenységet ténylegesen nem folytató adóalanyok megszüntetését, továbbá vállalkozói igazolványok visszavonását.
- b) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Adóalany-nyilvántartással összefüggő mulasztási bírság határozatokat ad ki.
- b) Ellátja az adószám megállapítás megtagadásával, törlésével, felfüggesztésével, felfüggesztés megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- c) Ellátja a családi gazdaság nyilvántartásba vételével, illetve nyilvántartásba vételének elutasításával, valamint a családi gazdaságok nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja az Art. 178. § 31. pontjában meghatározott, minősített adózókkal kapcsolatos feladatokat.
- e) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
- f) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint a jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- g) Rendelkezik az adóalany-nyilvántartási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Naprakész állapotban tartja a törzsadatokat.
- b) Kapcsolatot tart a kontroll információt nyújtó szervekkel (Központi Statisztikai Hivatal, okmányiroda, cégbíróság, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Magyar Államkincstár, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium, illetve Országos Egészségbiztosítási Pénztár).
- c) Átvesszi az adóalany-nyilvántartási bizonylatokat és az adóigazolvánnyal kapcsolatos igénylőlapokat. Kiadja az ideiglenes adóigazolványokat.
- d) Elvégzi az adóigazolvány-igénylés adatainak gépi feldolgozását.
- e) Feldolgozza az adatbejelentő és változás-bejelentő lapokat.
- f) Kiadja az adószámokat és a közösségi adószámokat.

- g) Elvégzi az átalányadó választásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja az egyszerűsített vállalkozói adó (továbbiakban: eva) hatálya alá bejelentkező adózók nyilvántartásával, illetve a bejelentkezés elutasításával összefüggő feladatokat.
- i) Ellátja a bevallói típuskód áfa jogcímkód beállításához szükséges igazgatósági feladatokat. Felülvizsgálja a beállított értékeket, szükség esetén karbantartó bizonylatot állít ki és berögzíti a bevallói típuskódokat, illetve az áfa jogcímkódokat.
- j) A központi rendezésű folyószámla összevetését megelőzően megvizsgálja a jogelőd-jogutód kapcsolatok fennállását.
- k) Jelzi a szakterületeknek a szükséges feladatok ellátása céljából a jogelőd-jogutód kapcsolatokat, a jogutódlást bejegyzi a nyilvántartásba.
- l) Koordinálja a technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos feladatokat.
- m) Hiánypótlásra felszólító leveleket, illetve az adózó nyilvántartásba vételéről szóló értesítő leveleket készít.
- n) Ellátja a Tbj. 39. § (2) bekezdés alapján egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat.
- o) Ellátja a foglalkoztatottak bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- p) Végzi a START-kártyával kapcsolatos ügyintézését.
- q) Végzi a „Fészekrakó program” alapján a számlakibocsátók működő adóalanyi státuszának igazolását.
- r) Végzi az elektronikus adóbevalláshoz és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó meghatalmazások kezelését.

Bevallás-feldolgozási feladatkör

93. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja az egyes bevallások, adatszolgáltatások, a költségvetési támogatás igénylések feldolgozásával kapcsolatos feladatokat és teljesíti az adatszolgáltatási feladatokat.
 - b) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH utasításban meghatározott külön feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Kezdeményezi a törzsadatok felülvizsgálatát és a szükséges intézkedés megtételét a kiértékelő levelek többszöri sikertelen kézbesítése esetén.
 - b) Kezdeményezi az adóazonosító jel megképzését, ha adóazonosító jellel nem rendelkező magánszemély nyújt be bevallást.
 - c) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Ismételten megerősíti a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket (kivéve: 17. számú bizonylat).
 - b) Koordinálja a külső adatrögzítők munkáját.
 - c) Rendelkezik a bevallási terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott bevallások átvételét követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, pénzforgalmat is lebonyolító bevallásnál kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; a köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott bevallások további feldolgozását a leválogatásig.
 - b) Ellátja és koordinálja az elektronikus bevallásokhoz, elektronikus adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat.
 - c) Javítja a bevallásokat, adatszolgáltatásokat.
 - d) Szükség esetén 66-os könyvelési bizonylatot állít ki és továbbítja a Hátralékkezelési és Végrehajtási Osztály felé.
 - e) Átadja az Ellenőrzési és Eljárási Osztálynak az ellenőrzéssel érintett időszakra benyújtott pótló bevallások listáit és másolatait.
 - f) Ellátja az áfa bevallások és összesítő nyilatkozatok adatainak összefuttatása során az eltéréssel érintett adózókkal kapcsolatos – szakterületét érintő – feladatokat.
 - g) Ellátja a technikai megszűnt adózók bevallásaival kapcsolatos feladatokat.

- h) Felveszi a bevételek önellenőrzéssel nem helyesbíthető, tájékoztató adatokra vonatkozó jegyzőkönyveket, megrendeli a bevallási adatok javítását.
- i) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki a bevallási- és adatszolgáltatási kötelezettséget elmulasztó, késedelmesen, illetve hibásan teljesítő adózók részére.
- j) Hiteles bevallás másolatot ad ki.
- k) Elvégzi a bevallásra kötelezett adózók bevallásaival kapcsolatos teljesség vizsgálatot. Felszólító leveleket bocsát ki a bevallás benyújtását elmulasztók számára.
- l) Bevallás benyújtására kötelezett adózók kontroll bizonylataival kapcsolatos teljesség-vizsgálatot hajt végre. A benyújtást elmulasztó adózók részére felszólító leveleket küld ki.
- m) Feldolgozza (bármódolás, nyilvántartás, rögzítés, javítás) az szája 1+1%-ának az adózó rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos nyilatkozatokat, borítékokat.
- n) Ellátja az egyszerűsített bevallással kapcsolatos feladatokat.

Hátralékkezelési és Végrehajtási Osztály

Hátralékkezelési feladatkör

94. § (1) Feladatkör

Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással nem érintett, valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos hátralékkezelési, valamint a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Munka-, illetve ütemterv szerint a folyószámla könyvelések követésével rendszeresen leválogatja a VHR rendszerből a kezelni kívánt hátralékos adózókat, és meghatározza a hátralékkezelés, valamint a végrehajtási eljárás megindításának módját.
- b) Figyelemmel kíséri a fizetési kötelezettségek teljesítését, a lejárt esedékességű adótartozásokat és az ütemtervnek megfelelően megindítja a végrehajtási eljárást. Figyelemmel kíséri a jogerős határozatban előírt adófizetési kötelezettség teljesítését a működő hátralékállomány szempontjából és a munkatervtől, ütemtervtől eltérően egyedi leválogatást kezdeményez, valamint meghatározza a hátralékkezelés módját.
- c) Intézkedik a köztartozások letéti számlára történő előírásáról, kezeléséről.
- d) A hátralékállomány rendezése érdekében a kijelölt adózói körben és meghatározott szempontok szerinti hátralékos adósok folyószámláit felülvizsgálja, az eltéréseket rendezi, feltárja az eljárás megindítását akadályozó körülményeket.
- e) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felülvizsgálati eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
- f) Javaslatot tesz az Ellenőrzési és Eljárási Osztály felé ellenőrzés lefolytatására.
- g) A mindenkor hatályos APEH utasítás rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a jogszabályban meghatározott összegű, tartósan hátralékos adózók listáját és felterjeszti a Központi Hivatal Felszámolási és Végrehajtási Főosztályára.
- h) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Különös Hatásköri Ügyek Főosztályához.
- i) Büncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önellátó Osztálynak.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Fizetési felszólítást bocsát ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a felszólításban foglaltak teljesítését, ennek függvényében megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- b) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a határozat visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
- c) Végzést hoz a köztartozásra történő visszatartásról.
- d) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a folyószámla egyeztetéseket a kijelölt körben az adózóval, vagy az adózó nélkül.
 - b) Eseti folyószámla egyeztetéseket végez.
 - c) Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat, kiállítja az adatlapokat és átadja rögzítésre.
 - d) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a hátralékok alakulását, biztosítja a hátralékos adózók rendszeres kimutatását a VHR rendszerben.
 - f) Gondoskodik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.
 - g) Közreműködik a végrehajtással kapcsolatos hatósági feladatok ellátásában.
 - h) Kezeli a hátralékfigyelési rendszert, elvégzi a szükséges rendezéseket, az adózót soron kívül értesíti hátralékának rendezése érdekében.

Fizetési kedvezményekkel kapcsolatos feladatkör

- 95. §** (1) Feladatkör
Ellátja a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Folyamatban lévő végrehajtási eljárás esetén tájékoztatja a végrehajtási ügyintézőket a kérelem beérkezéséről, és egyben beszerzi és hasznosítja a hátralékkezelési és végrehajtási eljárás során rendelkezésre álló azon adatokat, információkat, melyek a kérelem elbírálásához szükségesek.
 - b) A fizetési kedvezményre irányuló kérelmekkel összefüggésben figyelemmel kíséri és támogatja az Adósmínősítő Rendszer (AMIR) igazgatósági használatát.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Büncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja az adómérséklés és a fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezése iránti kérelmeket.
 - b) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén határozattal állapítja meg az eljárási illeték mértékét, feltételesen mulasztási bírságot szab ki.
 - c) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, stb.).
 - d) Javaslatot tesz ellenőrzés lefolytatására.
 - e) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
 - f) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint a jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja a fizetési könnyítési és a méltányossági kérelmek nyilvántartásba vételét.
 - b) Biztosítja a jogerős határozatok könyvelését és a kedvezmények teljesítését, nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Különös Hatásköri Ügyek Főosztályához.

Végrehajtással kapcsolatos feladatkör

- 96. §** (1) Feladatkör
- a) Ellátja a helyszíni eljárást megelőző végrehajtási cselekményekkel, továbbá az adó- és illetéktartozások, illetve az adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével kapcsolatos feladatokat.
 - b) Elvégzi a CAJF-on nyilvántartott, végrehajtással érintett, valamint a beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos helyszínen lefolytatandó végrehajtási cselekményekkel kapcsolatos feladatokat.
 - c) Felügyeli a letéti nyilvántartást.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti a helyszíni végrehajtást, végrehajtási cselekményeket fogantatosít az adótartozások, a külső megkeresésekre behajtandó köztartozások, valamint az Európai Közösség tagállamai közötti behajtási jogsegélyen alapuló tartozások beszedése érdekében.
 - b) Szükség esetén javaslatot tesz a felszámolási eljárás kezdeményezésére, törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására, fiktív társaságok tekintetében hivatalbóli törlési eljárás indítására, adószám felfüggesztésére irányuló eljárás megindítására.
 - c) Elévülés észlelése esetén megteszi a tartozás törléséhez szükséges intézkedéseket.
 - d) Elvégzi a folyószámla és a letéti számla egyezőségének megteremtéséhez kapcsolódó feladatokat.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) A jogszabályi feltételek megléte esetén hivatalból történő törlési, illetve törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.
 - b) Az adós gazdálkodók fizetéseképtelensége esetén felszámolási eljárást kezdeményez.
 - c) Ellátja az eljárási illetékekkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén határozattal állapítja meg az eljárási illeték mértékét, feltételeken mulasztási bírságot szab ki.
 - d) Fizetési könnyítés engedélyezéséhez szükség szerint gondoskodik a tartozás fedezetéül szolgáló biztosítékról (kezesség, bankgarancia, stb.).
 - e) Elvégzi a vagyonfeltárást, s a rendelkezésre álló adatok alapján fogantatosítja a végrehajtási cselekményeket (inkasszó kiadása, munkabér letiltása, követelésfoglalás, üzletrész foglalása, gépjárműfoglalás, ingatlan végrehajtása).
 - f) Vizsgálja a fizetési kedvezmények teljesítését, a fizetési kedvezmények nem teljesítésének észlelése esetén, vagy megkeresés alapján intézkedik a határozat visszarendezése és szükség esetén a késedelmi pótlék átszámítása iránt.
 - g) Elbírálja a végrehajtási eljárást érintő kérelmeket.
 - h) A végrehajtás során felmerült költségek megfizetésére végzéssel kötelezi az adóst, illetve a jogszabály alapján a költségviselésre kötelezett felet.
 - i) Behajthatatlanság címén nyilvántartja a végrehajthatatlan, valamint törli az eljárása során felülvizsgált elévült tartozásokat, illetve rendszeresen felülvizsgálja a végrehajthatatlanság okán nyilvántartott adótartozás behajthatóságát.
 - j) A befolyt pénzt automatikusan vagy a végrehajtási feladatokat ellátó ügyintéző jelzése alapján kézi rendelkezés útján felosztja, a felosztást követően intézkedik a felosztott pénz folyószámlára történő utalásáról.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elévülés észlelése esetén vagy jelzés alapján elvégzi az elévült tartozások törlésével kapcsolatos feladatokat.
 - b) A VHR rendszerben nyilvántartja a fizetési felszólításokat, illetve felhívásokat, a végrehajtás alá vont tartozásokat, a külső megkeresésre végzett végrehajtásokat és a pénzkövetelés biztosításokat, valamint elszámolja a fentiekhez kapcsolódó befizetéseket.
 - c) Folyamatosan felülvizsgálja az általa kezelt eljárásokat, és a felülvizsgálat alapján elvégzi a szükséges rendezési és egyéb feladatokat.
 - d) Intézkedik a végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő felkönyveléséről.
 - e) Vezeti a letéti nyilvántartást.
 - f) A végrehajtással kapcsolatban ellátja a jogi és hatósági feladatokat, valamint a feladataihoz kapcsolódó peres eljárásokban ellátja a perképviselőt.
 - g) Eleget tesz az Európai Közösség tagállamai közötti behajtási jogsegélyből eredő kötelezettségeinek.
 - h) Gondoskodik a bírósági és az adóhatósági végrehajtás felfüggesztésével érintett tartozások folyószámlán történő könyveltetéséről.
 - i) Felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket a Központi Hivatal Különös Hatásköri Ügyek Főosztályára.

*Folyószámla-kezelési és Ügyfélkapcsolati Osztály**Folyószámla-kezelési feladatkör***97. §** (1) Feladatkör

- a) Ellátja a pénzforgalommal, a köztartozással, a folyószámla könyveléssel, a késedelmi pótlékkal, a késedelmi kamattal, a rendezőbizonylatokkal, az átvezetéssel, a kincstári adatszolgáltatással, a táppénz-hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
 - b) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH utasításban meghatározott külön feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önellő Osztálynak.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Ismételten megerősíti a 17-es bizonylatok esetében a pénzforgalmi rendszer által visszafordított kiutalási tételeket.
 - b) Elutasítja a 17-es bizonylaton benyújtott jogosulatlan kérelmeket.
 - c) A központi kiküldés alól letiltja a folyamatban lévő (felszámolási eljárás alatt nem álló) rendezések miatt az érintett adózók folyószámláját.
 - d) Módosítja a központi késedelmi pótlék összegét és a módosításokról értesítéseket ad ki.
 - e) Más szakterületről érkezett megkeresésre felülvizsgálja, rendezi a folyószámlát.
 - f) Elvégzi a törvényi előírás alapján az adatváltozásból eredő folyószámla korrekciókat a Tbj. 39. § (2) bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatási járulékot fizetők esetében, szükség szerint határozatot ad ki.
 - g) Elvégzi a társadalombiztosítási ellátáshoz szükséges jogosításokat.
 - h) A feladatkörébe tartozó ügyekben megteszi a szükséges intézkedéseket, hatósági döntéseket hoz.
 - i) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket.
 - j) Rendelkezik a folyószámla-kezelési terület hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - k) Ellátja az adó-, valamint együttes adóigazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - l) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad a kiadott igazolás valóság tartalmáról.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Gondoskodik a folyószámlák gyors, pontos, naprakész rendezéséről.
 - b) Összeveti a központi rendezésekkel nem érintett jogelőd-jogutód folyószámlákat az Adóalany-nyilvántartási és Bevallás-feldolgozási Osztálytól kapott jelzés alapján.
 - c) Ellátja a kötelezettség-csökkentést tartalmazó önellenőrzések miatti technikai folyószámla rendezéssel kapcsolatos feladatokat, ide értve a központi rendezés figyelemmel kísérését, felülvizsgálatát, és a kézi bizonylatolást is, valamint mindkét körben hivatalból intézkedik a késedelmi pótlék módosításáról.
 - d) Folyamatosan tisztázza az azonosító-hibás folyószámlákat.
 - e) Központi kigyűjtés alapján felülvizsgálja a „tartozatlan” befizetéseket és kezdeményezi a folyószámla rendezéseket.
 - f) Ellátja a nem végrehajtási eljárás alatt álló technikai megszűnt adózókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
 - g) Figyelemmel kíséri az elévülést, feladata az adóügyi és végrehajtási feladatkört ellátó szervezeti egységeknél keletkezett ügyek teljes körű kezelése, feladása, feldolgozása. Ellenőrzi és feldolgozza az ellenőrzési és végrehajtási feladatkört ellátó szervezeti egységektől érkező elévülésről kiállított adatlapokat.
 - h) Elvégzi az adóügyi munkafolyamatokhoz, eljárásokhoz (pl. jogosítás, elhunytak adó megállapítása, 1+1 %, technikai megszűntek, adóigazolás, eva hatálya alá történő bejelentkezés, társasági adóelőleg feltöltési kötelezettség elmulasztása miatti bírságolás stb.) szükséges folyószámla egyeztetéseket és rendezéseket.
 - i) Intézi a folyószámla kivonatokra tett – nem felszámolás alatt álló adózóktól érkezett – észrevételekkel kapcsolatos ügyeket (ide értve a személyes egyeztetést is), szükség esetén a személyes ügyintézés időpontját előzetesen telefonon egyezteti.

- j) Elvégzi az egyéni járuléknnylvántartás adatai tekintetében az adózókkal történő egyeztetéseket, jogosítási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - k) Fogadja, feldolgozza a megyei egészségbiztosítási pénztárak által kiadmányozott táppénz-hozzájárulással kapcsolatos határozatokat.
 - l) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott 17-es bizonylatok átvételt követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, a kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; illetve a köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott bevallások további feldolgozását a leválogatásig.
 - m) Intézi a rendszer által köztartozásra automatikusan kiválasztott ügyeket, ide értve a külső szervekkel való egyeztetést, illetve a papíron érkezett megkeresések rendszerbe történő rögzítését is.
 - n) Intézkedik a köztartozás visszatartási jog gyakorlása során kiállított 17/A és 17/H bizonylatok feldolgozása iránt.
 - o) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi és végrehajtási feladatkörhöz kapcsolódó 17/H bizonylatokat, valamint ellenőrzi és feldolgozza az ellenőrzési feladatkört ellátó szervezeti egységek által kiállított 17/H bizonylatokat.
 - p) Ellenőrzi és feldolgozza az adóügyi és végrehajtási, valamint az ellenőrzési feladatkört ellátó szervezeti egységek által kiállított 64-es és 66-os belső rendezőbizonylatokat.
 - q) Kiállítja és feldolgozza az adóügyi szakterületen keletkezett ügyek kapcsán a „D” pénzforgalmi bizonylatokat. Kiállítja és központi feldolgozásra a SZTADI felé továbbítja az „A” bizonylatokat.
 - r) Működteti a költségvetési szervek monitoring rendszerét.
 - s) Végzi a személyesen és postán keresztül benyújtott költségvetési támogatás bevallások és igénylőlapok (11-es, 111-es, 110-es nyomtatvány) átvételt követő, valamint az elektronikus úton továbbított bevallások feldolgozásának munkafolyamatait, a kiutalás előtti ellenőrzésre, illetve köztartozás miatti kiválasztást megelőző fázisig; a köztartozásra és ellenőrzésre ki nem választott bevallások további feldolgozását a leválogatásig.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
Ellenőrzi a főosztályon keletkezett papíralapú „A” és „D” pénzforgalmi bizonylatokat, és továbbítja a SZTADI felé.

Ügyfélszolgálati feladatkör

- 98. §** (1) Feladatkör
- a) Ellátja az ügyfélszolgálati, adatszolgáltatási és személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat.
 - b) Ellátja az egyes adóügyek telefonon történő ügyintézését lehetővé tevő ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszer (ÜCC) ügyviteli rendjéről szóló – mindenkor hatályos – APEH utasításban meghatározott külön feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja a jövedelem- és illetőségigazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - b) Az igazolást felhasználó szerv részére – egyedi megkeresés alapján – megerősítést ad a kiadott igazolás valódiság tartalmáról.
 - c) Megteszi a feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket, hatósági döntéseket hoz.
 - d) A feladatkörében eljárva meghozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint intézkedik a jogorvoslati kérelem felterjesztéséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Átveszi a kérelmeket, egyéb beadványokat, bevallásokat.
 - b) Kiadja a készpénz átutalási megbízásokat.
 - c) Kiadja a folyószámla rendezést nem igénylő folyószámla kivonatokat, és tájékoztatja az ügyfeleket a folyószámla kivonatokkal kapcsolatos általános kérdésekre vonatkozóan.
 - d) Biztosítja az adóztatással összefüggő készpénz átutalási megbízásokat, tájékoztató kiadványokat.
 - e) Kifüggeszti az adószám felfüggesztését elrendelő határozatra vonatkozó hirdetményeket.

Ügyiratkezelési feladatkör

99. § (1) Feladatkör

Ellátja az Általános Főosztály iratkezelési, kézbesítési és irattározási tevékenységét.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

A beérkezett küldeményeket tartalmuk alapján szignálja.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
 - b) Végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét, az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
 - c) Az iratokat tartalmuk függvényében (osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgykód alkalmazásával) iktatási kóddal látja el.
 - d) Megrendeli, nyilvántartásba veszi, igény szerint elosztja, illetve szükség szerint selejtezti a főosztály vonalkód állományát, megszervezi az év végi elszámolást.
 - e) Ellátja az általános kézbesítési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).
 - f) Ellátja az irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolásával, az iratok kiadásával, továbbításával, a hiteles másolatok készítésével kapcsolatos feladatokat.
 - g) Gondoskodik az irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
 - h) Koordinálja és lebonyolítja az irat-megsemmisítési eljárásokat.
 - i) Bontja a postai, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
 - j) Átveszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve az irattározandó anyagokat, ellenőrzi az igazgatóság – mindenkor hatályos – Iratkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezése szerint, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.
 - k) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
 - l) Az elintézett ügyiratokat átveszi, ellenőrzi, irattározza.
 - m) Lebonyolítja a megőrzési határidő letelte után a selejtezést, átadja a levéltárnak a maradandó értékű iratokat.
- (4) Ellenőrzési tevékenység**
- a) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidő betartását.
 - b) Figyelemmel kíséri az eredetben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

Ellenőrzési és Eljárási Osztály

Kiválasztási és előkészítési feladatkör

100. § (1) Feladatkör

- a) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevételek utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre egyaránt.
 - b) Meghatározott szakmai szempontok szerint minősíti a kiválasztási rendszerekben utólagos vizsgálatra kijelölt adózókat, valamint a külső megkeresések alapján vizsgálandó adózókat és a kockázatelemzés eredményeként kialakítja az adózók közötti – a várható vizsgálati megállapításokat modellező – értékrendet az ellenőrzési kapacitás eredményes kihasználása érdekében.
 - c) Részyanyagot készít az igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség**
- a) A megszerzett adatok, információk alapján végzi az adóalanyok szűrési tevékenységét a rendelkezésre álló paraméter-állományok beállításával.
 - b) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
 - c) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszűntetésre továbbítja.

- d) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.
 - e) Fogadja a külső szervektől (bíróóságok, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társ-főosztályoktól érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát és szükség esetén az adatok kiadását.
 - f) A magánnyugdíj-pénztári megkeresések tekintetében a vizsgálat kezdeményezés jogszerűségét minősíti, jogszerűtlen kezdeményezés, illetve visszavont kezdeményezés esetében a szükséges intézkedést megteszi.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Szakmailag felügyeli a KAT rendszer használatát.
 - b) Az elemzési tevékenység eredményeként konkrét javaslatot tesz az egyes adózók ellenőrzései tekintetében.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a fejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását – a szakmai felügyeletet ellátó – Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
 - b) Rendszerezi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé.
 - c) Működteti a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerét, karbantartja az adatokat.
 - d) Elvégzi a kiválasztott bevallások feldolgozását leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állít ki.

Ellenőrzési feladatkör

101. § (1) Feladatkör

- a) Lefolytatja a magánnyugdíj-pénztárak, valamint az Országos Egészségbiztosító Pénztár megkereséseihez kapcsolódó adóellenőrzéseket és/vagy egyes adókötelezettségek ellenőrzését a gazdasági társaságoknál, költségvetési szerveknél, közhasznú társaságoknál és külföldi vállalkozásoknál.
 - b) Lefolytatja az adóellenőrzéseket és egyes adókötelezettségek ellenőrzését az egyéni vállalkozóknál, az adószámos és adószámmal nem rendelkező magánszemélyeknél, valamint az ellenőrzésre kijelölt elhunyt magánszemélyek vonatkozásában.
 - c) Részanyagot készít az igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez.
 - d) Kivizsgálja az igazgatóság különös hatásköri szakterületéhez tartozó adózók elleni közérdekű bejelentéseket, panaszokat és a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Önálló Osztályt.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó kiemelt adózók tárgyévi ellenőrzésének lefolytatására.
 - b) Javaslatot tesz az adószámszám kiutalás előtti ellenőrzés kiválasztási paramétereinek módosítására.
 - c) Javaslatot tesz a revízióra kijelölt bevallások állományába (BEVREV) került bevallások szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
 - b) Az ellenőrzésre átadott bevallások listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen ellenőrizendő bevallásokat.
 - c) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedést megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
 - d) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint a jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elvégzi a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok, költségvetési szervek, közhasznú társaságok, külföldi vállalkozások, egyéni vállalkozók, adószámos és adószámmal nem rendelkező magánszemélyek, valamint az ellenőrzésre kijelölt elhunyt magánszemélyek adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
 - b) Elvégzi az egyéni vállalkozók, az adószámos és adószámmal nem rendelkező magánszemélyek által benyújtott adószámszám bevallások, adószámszám önellenőrzések kiutalás előtti vizsgálatát.
 - c) Elvégzi a központi elrendelt adóellenőrzéseket az egyéni vállalkozók, az adószámos és adószámmal nem rendelkező magánszemélyek tekintetében.

- d) A bevallások és a kontroll adatok összevetése alapján ellenőrzéseket végez a feladatkörébe tartozó adózók tekintetében.
- e) Az egyéni vállalkozó, az adószámos és az adószámmal nem rendelkező magánszemélyek vonatkozásában ellenőrzi a lakáscélú állami támogatások igénylésével összefüggésben a számlák valóságát, valamint ezzel kapcsolatosan a támogatások igénybevételének jogszerűségét – a hitelintézet megkeresése alapján.
- f) Lefolytatja az eva hatálya alá tartozó egyéni vállalkozók adóvizsgálatait, valamint az eva hatálya alól kikerült egyéni vállalkozók ellenőrzését.
- g) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket.
- h) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszűnt adózók ellenőrzési feladatait.

Tájékoztatási feladatkör

102. § (1) Feladatkör

Ellátja a különös hatásköri szakterület illetékessége alá tartozó adózók írásos és telefonos tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
- b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben.

Adóeljárási feladatkör

103. § (1) Feladatkör

Ellátja a társasági adó, különadó és az eva feltöltési kötelezettség teljesítésének vizsgálatával, a társasági adóelőleg és különadó előleg, illetve innovációs járulékelőleg módosításával, az állandó meghatalmazásokkal, az elhunytak soron kívüli adó megállapításával, a méltányossági, a nemzetközi támogatások áfájával, az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával, az állami kezesség beváltásával, a különböző adózói kérelmekkel, a szankcionálási gyakorlattal, az adózói mulasztásokkal kapcsolatos feladatokat.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Elbírálja
 - az ingatlanértékesítésből származó jövedelem lakáscélú felhasználásával kapcsolatos adó-visszatérítési kérelmeket,
 - az áfa gyakorlati kérelmeket,
 - a nemzetközi egyezmény rendelkezése alapján járó áfa-visszatérítési kérelmeket,
 - a veszteségelhatárolás engedélyezésével kapcsolatos kérelmeket,
 - a társasági és különadó előleg mérséklésére, illetve az innovációs járulékelőleg mérséklésére vonatkozó kérelmeket,
 - az adóügyi eljárashoz kapcsolódó igazolási kérelmeket,
 - a munkáltató/kifizető és a magánszemély között az adóelőleg levonása, illetve az adómegállapítás tárgyában keletkezett jogvitát,
 - a köztartozások visszatartásához kapcsolódó ellehetetlenülési és az Art. 168. § (6) bekezdés szerinti kérelmeket,
 - a nyugtaadási kötelezettség alóli felmentési kérelmeket,
 - a levont forrásadó haszonhúzó folyószámlán történő jóváírására irányuló kérelmeket,
 - az állami kezesség beváltását.
- b) Soron kívül megállapítja az elhunyt, illetve az ország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyni kívánó adózók adóját, vagy a belföldön lakóhellyel, szokásos tartózkodási hellyel, székhellyel, telephellyel nem rendelkező adózók adóját, ha az adózó az adóév végét megelőzően azzal a szándékkal hagyja el az ország területét, hogy az adóév során adóköteles tevékenység vagy jövedelemszerzés céljából vissza nem tér.

- c) Engedélyezi az eltérő mértékű adólevonást (munkáltatói, kifizetői szja).
 - d) Fizetésre kötelezi a magánszemélyt a munkáltató által már le nem vonható adótartozás vonatkozásában.
 - e) A tévesen kiutalt összegek visszafizetésére kötelezi az adózókat.
 - f) A b) pont szerinti eljárás során határozattal megállapított adó esetében intézkedik az adó visszatérítéséről (17/H vagy generált pénzforgalmi bizonylatok segítségével).
 - g) Elutasítja az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó bevallásokat.
 - h) Ellátja a pénztárgép használata alóli felmentési kérelmekkel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - i) Koordinálja az szja 1+1%-ának az adózók rendelkezése szerinti felhasználásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat, rögzíti az adatlapokat, munkalapokat, lefolytatja a kedvezményezett eljárásokat, kiadja az elutasító határozatokat, indítja a kiutalásokat.
 - j) Vita esetén határozatot hoz a késedelmi pótlékról.
 - k) Az automatikus kamatszámítás hibája vagy a kamatszámítás elmaradása esetén, adózói kérelemre egyedileg megállapítja a késedelmi kamatot.
 - l) Mulasztási bírságot kiszabó határozatokat bocsát ki
 - a társasági adó, különadó és az eva feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt a bírságolandó adózók állományának felülvizsgálatát követően,
 - a levont adó be nem fizetése miatt,
 - a társasági adóelőleg, különadó-előleg és innovációs járulék-előleg megalapozatlan csökkentése miatt.
 - m) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
 - n) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja.
 - o) Rendelkezik a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos eljárási illeték megfizetéséről, az illeték visszatérítéséről.
 - p) Ellátja a diákhitellel kapcsolatos hatósági feladatokat.
 - q) Teljesíti a megbízható vámadós minősítéséhez és áfa biztosítás alóli mentesítéshez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- Felterjeszti a – fellebbezéssel vagy felügyeleti intézkedéssel érintett és saját hatáskörben vissza nem vont, illetve nem módosított – határozatot, illetőleg végzést a másodfokú APEH szervhez.

Ellenőrzési Osztály

Kiválasztási és előkészítési feladatkör

104. § (1) Feladatkör

- a) Működteti a rendelkezésre álló kockázatkezelési és kiválasztási rendszereket a bevallások utólagos vizsgálatára és a kiutalás előtti ellenőrzésre egyaránt.
 - b) Meghatározott szakmai szempontok szerint minősíti a kiválasztási rendszerekben utólagos vizsgálatra kijelölt adózókat, valamint a külső megkeresések alapján vizsgálandó adózókat és a kockázatelemzés eredményeként kialakítja az adózók közötti – a várható vizsgálati megállapításokat modellező – értékrendet az ellenőrzési kapacitás eredményes kihasználása érdekében.
 - c) Részanyagot készít az igazgatósági jelentések, összefoglalók, elemzések készítéséhez.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A megszerzett adatok, információk alapján végzi az adóalanyok szűrési tevékenységét a rendelkezésre álló paraméter-állományok beállításával.
 - b) Javaslatokkal segíti az előzetes ellenőrzés figyelési paramétereinek folyamatos korszerűsítését.
 - c) A technikai megszűnt vállalkozók állományából vizsgálatra javasol adózókat, a nem vizsgáltakat végleges megszűntetésre továbbítja.
 - d) A tapasztalatok összegyűjtésével, tendenciák jelzésével, elemzésével részt vesz a Központi Hivatal kockázatelemzési tevékenységének előkészítésében és továbbfejlesztésében.
 - e) Fogadja a külső szervektől (bíróságok, nyomozóhatóságok stb.) érkező vizsgálati megkereséseket, valamint a társ-főosztályoktól érkező vizsgálati javaslatokat. Ütemezi ezek vizsgálatát és szükség esetén az adatok kiadását.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Szakmailag felügyeli a KAT rendszer használatát.
 - b) Az elemzési tevékenység eredményeként konkrét javaslatot tesz az egyes adózók ellenőrzései tekintetében.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Kezeli a központi fejlesztésű kockázatkezelési rendszerek (KAT, KK, R+) helyi használata során jelentkező problémákat, összegyűjti a továbbfejlesztési javaslatokat és kezdeményezi azok megvalósítását – a szakmai felügyeletet ellátó – Központi Hivatal Ellenőrzési Főosztályánál.
 - b) Rendszerezi a társszervektől érkező elektronikus információkat, továbbítja az ellenőrzést végző szervezeti egységek felé.
 - c) Működteti a különösen kockázatos adózók regisztrációs rendszerét, karbantartja az adatokat.
 - d) Elvégzi a kiválasztott bevételek feldolgozását leválogatásig. Szükség szerint 66-os rendezőbizonylatot állít ki.

Ellenőrzési feladatkör

105. § (1) Feladatkör

Lefolytatja az adóellenőrzéseket és/vagy egyes adókötelezettségek ellenőrzését a gazdasági társaságoknál, költségvetési szerveknél, közhasznú társaságoknál és a külföldi vállalkozásoknál. Az APEH elnökének utasítására lefolytatja a honvédelmi vagy nemzetbiztonsági érdekek által indokolt esetben a szakterület illetékességébe nem tartozó, a Magyar Honvédséggel, illetőleg a nemzetbiztonsági szolgálatokkal szerződéses kapcsolatban állt vagy álló adózónál az ellenőrzést illetve annak eredménye alapján megindítandó hatósági eljárást.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó kiemelt adózók tárgyévi ellenőrzésének lefolytatására.
 - b) Javaslatot tesz a BEVREV állományba került bevételek szűrésénél alkalmazandó kiválasztási feltételek és beállítandó paraméterek meghatározására, módosítására.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Elvégzi a – feladatkörébe tartozó – köztartozással bíró adózók esetében a köztartozásra történő visszatartást, valamint intézkedik az utalásról.
 - b) Az ellenőrzésre átadott bevételek listájából a rendelkezésre álló adatok alapján kiválasztja a ténylegesen ellenőrizendő bevételeket.
 - c) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedést megteszi, a hatósági döntéseket meghozza.
 - d) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint a jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Teljesíti az Európai Unió tagállamainak az áfa megkereséseit.
 - b) Elvégzi a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok, költségvetési szervek, közhasznú társaságok, külföldi vállalkozások adóvizsgálatát, adóalap-ellenőrzését, adónem vizsgálatát, egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
 - c) Felülvizsgálja a feladatkörében elvégzett adóellenőrzéssel lezárt időszakra benyújtott önellenőrzéseket.
 - d) Ellátja a feladatkörébe tartozó technikai megszünt adózók ellenőrzési feladatait.

Tájékoztatási feladatkör

106. § (1) Feladatkör

Ellátja a jogi személyek írásos és telefonos tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Jelzést ad a jogértelmezés és jogalkalmazás terén észlelt problémákról.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Telefonos tájékoztatást nyújt az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával összefüggésben az adózók részére.
 - b) Írásbeli tájékoztatást nyújt az adózók által levélben feltett, az anyagi és eljárásjogi szabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben.

*Külföldiek Adó-visszatérítését Intéző Főosztály***107. § Feladatkör**

- a) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály adó-visszatérítési feladatait. Feladatkörét érintő kérdésekkel kapcsolatban tájékoztatást, iránymutatást kér a Központi Hivatali Különös Hatásköri Ügyek Főosztályától. Jogszabálmódosítások kezdeményezésére javaslatot tesz az egységes és végrehajtható jogszabályi háttér megteremtése érdekében.
- b) Az előterjesztett ügyészi óvást megvizsgálja, amennyiben azt alaposnak tartja intézkedést tesz a törvénysértés megszüntetésére, ellenkező esetben az óvást felülvizsgálat végett felterjeszti a Központi Hivatalhoz. Intézkedéséről mindkét esetben értesíti az ügyészt.

*Vállalkozói Osztály***108. § (1) Feladatkör**

- a) Ellátja a belföldön nem letelepedett adóalanyok adó-visszatérítési kérelmeivel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - b) Nyilvántartja az Európai Unióban illetőséggel nem bíró elektronikus szolgáltatást nyújtó adóalanyokat, és kapcsolatot tart a tagállami adóhatóságokkal.
 - c) Elkészíti az osztály tevékenységével kapcsolatos jelentéseket, táblázatokat, illetve az ügyintézővel kapcsolatos központi megkeresésekre megadja a szükséges tájékoztatást.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az első kérelmet benyújtó kérelmezőnek nyilvántartási számot képez az erre kialakított rendszerben (KAFA), és egyidejűleg a beérkezett kérelmeket és a kérelmező törzsadatait nyilvántartásba veszi. A tévesen képzett nyilvántartási számot hivatalból törli, és erről a kérelmezőt értesíti.
 - b) Az állandó meghatalmazottat és meghatalmazását nyilvántartásba veszi a KAFA rendszerben.
 - c) Lefolytatja a kérelem elbírálásához szükséges bizonyítási eljárást, illetve a kérelem elbírálásához szükséges egyéb kiegészítő adatokat kér be. Indokolt esetben megkereséssel fordul a társ-főosztályokhoz, illetve a KKI-n keresztül a tagállami adóhatóságokhoz ellenőrzés lefolytatására.
 - d) Az Európai Unióban illetőséggel nem bíró elektronikus szolgáltatást nyújtó adóalanyokat – bejelentkezés esetén – az erre kialakított speciális rendszerben nyilvántartja, a beérkező adóbevallásokat kezeli, és figyelemmel kíséri a pénzforgalmi nyilvántartást. Kapcsolatot tart a CCN Mail levelező rendszeren keresztül a tagállami adóhatóságokkal, bejelentkezés esetén itt végzi el a Közösségen belül nem honos adóalanyokra vonatkozó adatok cseréjét.
 - e) Javaslatot tesz a kérelem elbírálásához szükséges tárgyévi ellenőrzések lefolytatására.
 - f) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén büntető feljelentés megtételét kezdeményezi a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynál, előkészíti a büntető feljelentések tervezetét.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja a belföldön nem letelepedett adóalanyok általános forgalmi adó visszatérítés iránti kérelmeit.
 - b) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, a késedelmes teljesítés miatt benyújtott késedelmi kamat iránti kérelmeket elbírálja, és egyéb hatósági döntéseket meghozza.
 - c) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint a jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
 - d) Ellátja a fellebbezési illetékekkel kapcsolatos feladatokat.
 - e) Elvégzi a kijelölt kérelmekben szükséges adatgyűjtést célzó és/vagy egyes adókötelezettségek ellenőrzését.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Kezdeményezi a jogerős határozatokkal összefüggésben a kiutalást a SZTADI-n keresztül, illetve indítványozza a jogos késedelmi kamat kiutalását.
 - b) Figyelemmel kíséri a jogerős visszafizetésre kötelező döntések teljesítését, és nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Az elektronikus szolgáltatást nyújtó adóalanyok által megfizetett és tagállami adóhatóságok részéről továbbított ÁFA bevételt a speciálisan erre a célra megnyitott devizaforgalmi számlán kezeli, és határidőre teljesíti az átutalásokat.

- d) A lefolytatott ellenőrzésekben készült eredeti jegyzőkönyvet átadja az illetékes regionális igazgatóságnak, és indokolt esetben javaslatot tesz átfogó ellenőrzés lefolytatására.
- e) Előkészíti irattárazásra az anyagokat.

Diplomáciai Testületek Osztály

109. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a diplomáciai testületek, konzuli képviseletek illetve az ezzel egy tekintet alá eső nemzetközi szervezetek, a közhasznú tevékenységet folytató személyek, szervezetek és az Európai Unió szervek adó-visszatérítési kérelmeivel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
 - b) Elkészíti az osztály tevékenységével kapcsolatos jelentéseket, táblázatokat, illetve az ügyintézésrel kapcsolatos központi megkeresésekre megadja a szükséges tájékoztatást.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az első kérelmet benyújtó kérelmezőnek nyilvántartási számot képez a KAFA rendszerben, és egyidejűleg a beérkezett kérelmeket és a kérelmező törzsadatait nyilvántartásba veszi. Az Amerikai Egyesült Államok Nagykövetségére vonatkozó valamennyi adatot egyeztetni a Külügyminisztérium illetékes főosztályával a nyilvántartásba vételt megelőzően. A tévesen képzett nyilvántartási számot hivatalból törli és erről a kérelmezőt értesíti.
 - b) Az állandó meghatalmazottat és meghatalmazását nyilvántartásba veszi a KAFA rendszerben.
 - c) Lefolytatja a kérelem elbírálásához szükséges bizonyítási eljárást, illetve a kérelem elbírálásához szükséges egyéb kiegészítő adatokat kér be. Indokolt esetben megkereséssel fordul a Külügyminisztérium illetékes főosztályához, illetve a társ-főosztályokhoz ellenőrzés lefolytatására.
 - d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja a diplomáciai testületek, konzuli képviseletek illetve az ezzel egy tekintet alá eső nemzetközi szervezetek és EK szervek általános forgalmi adó és jövedéki adó visszatérítés iránti kérelmeit.
 - b) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és az egyéb hatósági döntéseket meghozza.
 - c) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint a jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- (4)
Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Kezdeményezi a jogerős határozatokkal összefüggésben a kiutalást a SZTADI-n keresztül, illetve indítványozza a jogos késedelmi kamat kiutalását. Közhasznú tevékenységet folytató személyek, szervezetek jogerős határozatait megküldi végrehajtásra a nyilvántartásuk szerint illetékes regionális igazgatóságnak.
 - b) Figyelemmel kíséri a jogerős visszafizetésre kötelező döntések teljesítését, és nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Előkészíti irattárazásra az anyagokat.

Diplomáciai Tagok Osztály

110. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a diplomáciai testületek, konzuli képviseletek illetve az ezzel egy tekintet alá eső nemzetközi szervezetek tagjainak adó-visszatérítési kérelmeivel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- b) Ellátja a külföldi illetőségű személyek nemzetközi egyezmények szerinti forrásadó-különbözet iránti kérelmeivel kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- c) Elkészíti az osztály tevékenységével kapcsolatos jelentéseket, táblázatokat, illetve az ügyintézésrel kapcsolatos központi megkeresésekre megadja a szükséges tájékoztatást.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az első kérelmet benyújtó kérelmezőnek nyilvántartási számot képez a KAFA rendszerben, és egyidejűleg a beérkezett kérelmeket és a kérelmező törzsadatait nyilvántartásba veszi. A tévesen képzett nyilvántartási számot hivatalból törli, és erről a kérelmezőt értesíti.
 - b) Az állandó meghatalmazottat és meghatalmazását nyilvántartásba veszi a KAFA rendszerben.
 - c) Lefolytatja a kérelem elbírálásához szükséges bizonyítási eljárást, illetve a kérelem elbírálásához szükséges egyéb kiegészítő adatokat kér be. Indokolt esetben megkereséssel fordul a Külügyminisztérium illetékes főosztályához, illetve a társ-főosztályokhoz ellenőrzés lefolytatására.
 - d) Bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentés tervezetét, amelyet a büntető feljelentés megtétele érdekében átad a Jogi és Koordinációs Önálló Osztálynak.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elbírálja a diplomáciai testületek, konzuli képviseletek illetve ezzel egy tekintet alá eső nemzetközi szervezetek tagjainak általános forgalmi adó és jövedéki adó visszatérítés iránti kérelmeit.
 - b) Elbírálja a külföldi illetőségű személyek nemzetközi egyezmények szerinti forrásadó-különbözet iránti kérelmeit.
 - c) A feladatkörébe tartozó ügyekben a szükséges intézkedéseket megteszi, és az egyéb hatósági döntéseket meghozza.
 - d) A feladatkörében eljárva hozott hatósági döntéseket szükség esetén saját hatáskörben módosítja, visszavonja, valamint a jogorvoslati kérelmeket felterjeszti a felettes szervhez.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Kezdeményezi a jogerős határozatokkal összefüggésben a kiutalást a SZTADI-n keresztül, illetve indítványozza a jogos késedelmi kamat kiutalását.
 - b) Figyelemmel kíséri a jogerős visszafizetésre kötelező döntések teljesítését, és nem teljesítés esetén megteszi a szükséges intézkedést.
 - c) Előkészíti irattárazásra az anyagokat.

MŰKÖDTETÉSI TERÜLET

Gazdasági Főosztály

- 111. §** (1) Feladatkör
- a) Folyamatosan biztosítja az Igazgatóság működését – a szükséges anyagok, eszközök, készletek biztosítását – a beszerzési, valamint eszközgazdálkodási feladatainak végzésével.
 - b) Gondoskodik az Igazgatóság üzemeltetéséről, fenntartásáról a vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
 - c) Biztosítja a szabályszerű energiagazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátását.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az Igazgatóság beruházási, felújítási éves tervjavaslatát, részt vesz annak a Központi Hivatal által szabályozott módon történő végrehajtásában.
 - b) Előkészíti az Igazgatóság – mindenkor hatályos – Közbeszerzési Szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően a közbeszerzési eljárások kezdeményező iratait, melyeket – az igazgató aláírását követően – megküld a Központi Hivatal Közbeszerzési Irodájának.
 - c) Az energiagazdálkodási feladatkör ellátása során javaslatot tesz az energia lekötések nagyságrendjére.
 - d) Előkészíti, a beruházással, épület-felújítással, karbantartással kapcsolatos, valamint a működéshez kapcsolódó szolgáltatási és beszerzési szerződéseket, melyeket ellenjegyzésre továbbítja a Jogi- és Koordinációs Önálló Osztály vezetője részére.
 - e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a beruházással, épület-felújítással, karbantartással kapcsolatos, valamint a működéshez kapcsolódó szolgáltatási és beszerzési szerződések hatályait. Szükség szerint új szerződés megkötését kezdeményezi.
 - f) Gyűjti, véleményezi, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság üzemeltetésével, karbantartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos szolgáltatási, karbantartási és beszerzési igényeket és azokat a gazdálkodási szabályok betartásával igazgatói döntésre felterjeszti.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti a külső- és belső ellenőrzési jelentésekben foglaltakra vonatkozó intézkedési tervet.
 - b) A gazdasági feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása, irányítása.
 - c) A raktári anyagok, eszközökre vonatkozó selejtezési javaslatokat összeállítja és felterjeszti a selejtezési bizottság felé, továbbá gondoskodik a selejtezés előkészítéséről és végrehajtásáról.
 - d) A leltározás szabályszerű előkészítése, az eszközök, készletek számbavétele.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában az Igazgatóság – mindenkor hatályos – Közbeszerzési Szabályzata szerint.
 - b) Elkészíti az Igazgatóság gazdálkodását érintő szabályzatok tervezetét, biztosítja az abban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását.
 - c) A számviteli jogszabályok előírásainak szigorú betartásával biztosítja a számviteli feladatok ellátását, a gazdasági események folyamatos analitikus és főkönyvi könyvelését, a havi, a negyedéves és éves pénzforgalmi jelentés és mérleg készítését, adatszolgáltatásokat.
 - d) Biztosítja az Igazgatóság vagyontárgyainak megfelelő kezelését, állagmegóvását és védelmét.
 - e) Ellátja a rendezvények lebonyolításához kapcsolódó gazdálkodás körébe tartozó feladatokat.
 - f) Biztosítja a telefonközpont működtetését.
 - g) Gépjármű előadói feladatok ellátása, menetlevelek kiadása, ellenőrzése, havi üzemanyag elszámolása, gépjármű biztosításokkal kapcsolatos feladatok.
 - h) Felügyeli az Igazgatóság fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos szolgáltatások teljesítését.
 - i) Részt vesz a leltározás előkészítésében és abban közreműködik. Részt vesz a feleslegessé vált és elhasználdott eszközök selejtezésének előkészítésében és végrehajtásában.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzéseket (FEUVE).
 - b) Szervezi és ellenőrzi az üzemeltetési feladatokat ellátó külső karbantartók munkáját.
 - c) A szolgáltatások és eszközberendezések megrendelésének előkészítése, teljesítésének ellenőrzése, ezt követően teljesítés-igazolás.
 - d) Az Igazgatóság fenntartásával kapcsolatos szolgáltatások (takarítás, szemétszállítás) felügyelete.

Pénzügyi Osztály

112. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, továbbá az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 - b) Vezeti a számviteli rend szerint meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, a beszámolási kötelezettségeknek.
 - c) Ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE).
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- c) Előkészíti az éves költségvetési tervjavaslatot és pótelőirányzati kérelmeket.
 - d) Előterjeszti az átadott gazdálkodási keretekre vonatkozó módosításokat.
 - e) Folyamatosan beszámol – a Gazdasági Főosztály vezetője útján – az igazgatónak az ütemezett előirányzat felhasználásról, tájékoztatja az aktuális és várható költségekről.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Irányítja a jóváhagyott költségvetési előirányzat hatékony, racionális felhasználását. Ellátja az Igazgatóság – mindenkor hatályos – Gazdálkodási Szabályzatában megfogalmazottak szerinti kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, utalványozást.
 - b) Irányítja a vagyon nyilvántartásával, használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok végrehajtását.
 - c) Meghatározza és koordinálja a vagyon-megállapító leltározási feladatokat.
 - d) Irányítja a számviteli előírások szerinti analitikus és főkönyvi könyvelés vezetését. Számviteli mérleg készítésének, valódiságának alátámasztása.
 - e) Ellátja, irányítja a készpénzkezeléssel összefüggő feladatokat.

- f) Elkészíti a külső- és belső ellenőrzési jelentésekben foglaltakra vonatkozó intézkedési tervet.
 - g) A félévi és az év végi beszámolási kötelezettség, a gazdasági feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása, irányítása.
 - h) A leltározás szabályszerű előkészítése, az eszközök, készletek számbavétele.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti az Igazgatóság gazdálkodását érintő szabályzatok tervezetét, biztosítja az abban foglalt gazdálkodási feladatok végrehajtását.
 - b) Biztosítja a pénz- és értékkezelés szabályainak betartását.
 - c) A számviteli jogszabályok előírásainak szigorú betartásával biztosítja a számviteli feladatok ellátását, a gazdasági események folyamatos analitikus és főkönyvi könyvelését, a havi, a negyedéves és éves pénzforgalmi jelentés és mérleg készítését, adatszolgáltatásokat.
 - d) Személyi jellegű kifizetések engedélyének nyilvántartása (tanulmányi költségtérítés, albérleti hozzájárulás, saját gépkocsi használat elszámolása).
 - e) Étkezési hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása, étkezési jegyek igénylése és név szerinti nyilvántartásának vezetése.
 - f) Nyilvántartja a bélyegzőket.
 - g) Részt vesz a leltározás előkészítésében és abban közreműködik. Részt vesz a feleslegessé vált és elhasználódott eszközök selejtezésének előkészítésében és végrehajtásában.
 - h) Vezeti az igazgatóság – mindenkor hatályos – számlarendje és más belső szabályzatok szerinti nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a mérlegkészítéshez.
 - i) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
 - j) Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel.
 - k) Figyelemmel kíséri a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és a gazdálkodási feladatokat érintő jogszabályváltozás esetén részt vesz a belső szabályzatok, illetve azok módosításának előkészítésében, véleményezésében.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzéseket (FEUVE).
 - b) Figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalás alakulását, a nyilvántartás adatai alapján szükség szerint pénzügyi kimutatást készít. Jelzéssel él, ha az előirányzat-felhasználás alakulása az indokolttól jelentősen eltér.
 - c) A vonatkozó belső szabályozással összhangban végzi a leltározásokat és a selejtezéseket.
 - d) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok időarányos felhasználását, koordinálja a szakterületek gazdálkodási tevékenységét.
 - e) Ellenőrzi a pénzügyi szabályainak betartását.

Humánpolitikai Önálló Osztály

113. § (1) Feladatkör

- a) Szervezi és koordinálja az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos igazgatósági feladatokat. Figyelemmel kíséri, értékeli a munkaerőmozgás alakulását és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - b) Irányítja, koordinálja az Igazgatóság humánpolitikai (létszám- és bérigazgatási, munkajogi) tevékenységét és ellenőrzi annak végrehajtását, vezeti és kezeli a kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.
 - c) Koordinálja az Igazgatóság szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenységének végrehajtását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat és adatszolgáltatásokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgató személyügyi döntéseit, szakmailag segíti végrehajtásukat.
 - b) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - c) Előkészíti a Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó munkáltatói döntést.
 - d) Továbbítja a lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmeket a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához.
 - e) Biztosítja a munkaköri leírások rendelkezésre állását.
 - f) Koordinálja és előkészíti az igazgatósági érdekeltségi rendszer működtetését, kezelését, a vezetői feladatokat.

- g) Összeállítja az Igazgatóság képzési tervét, annak ütemezését.
 - h) Előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket.
 - i) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja az Igazgatóság feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állományt a szükséges létszámban és időben.
 - b) Irányítja és koordinálja az Igazgatóságon a belső képzés és oktatás terv szerinti megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - c) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
 - b) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a szervezeti egységek kiadott létszámkereteinek módosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
 - c) Gondoskodik a – mindenkor hatályos – Közfoglalkoztatási Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
 - d) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
 - e) Segíti a humánpolitikai döntések végrehajtását, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Igazgatóság vezetőivel, alkalmazottaival.
 - f) Szakmailag segíti az illetmény/bérléti és az érdekeltségi döntések végrehajtását.
 - g) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról és betartatásáról. Intézkedik az alkalmazottaknak járó egyes járandóságok számfejtése iránt.
 - h) Koordinálja a humánpolitikai és az oktatási tervek megvalósításának végrehajtását.
 - i) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás előírásainak érvényesülését.
 - j) Felterjeszti a külön APEH utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez, valamint a pszichikai alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat a Biztonsági Főosztály felé.
 - k) Koordinálja az Igazgatóság alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
 - l) Kezdeményezi a kegyeleti eljárásán belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
 - m) Elkészíti az Igazgatóság vezető-utánpótlási tervének tervezetét, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, és figyelemmel kíséri az egyéni feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
 - n) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által rendelkezésére bocsátott havi – a rugalmas nyilvántartó rendszerben vezetett – Munkaidő-kimutatásokat és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
 - o) Végrehajtja a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett és az azt önként vállaló köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével, őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
 - p) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
 - q) Ellátja a szolgálati igazolványok, a beléptető mágneskártyák és az általános megbízólevelek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
 - r) Összesíti és elemzi az Igazgatóság fegyelmi eljárásait.
 - s) Szervezi, lebonyolítja és dokumentálja az Igazgatóság belső képzéseit, tanfolyamait, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
 - t) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
 - u) Szervezi az Igazgatóságon a kötelezően előírt munkaköri alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
 - v) A Szociális Bizottságban tevékenykedő személyügyi referensen keresztül ellátja az Igazgatóság nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat.

- w) Tervezi, szervezi, szabályozza, a szükséges mértékben operatíván irányítja a különböző szociális ellátási, támogatási, elismerési ügyeket:
 - kezeli a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról;
 - szervezi az üdültetést;
 - intézi a kitüntetések, a pénzügyminisztériumi és az APEH-on belüli elismerések adományozásának előkészítését, közreműködik azok átadásában.
 - x) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelménykitűzés, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
 - c) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
 - d) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TERIT).
 - e) Felügyeli a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
 - f) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Igazgatóság ez irányú tevékenységét, felügyeli az Igazgatóság összehangolt képzési feladatellátását.

Jogi és Koordinációs Önálló Osztály

114. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja az adóhatóságon belüli egységes eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében az igazgatósági szintű jogi koordinációs és kodifikációs tevékenységet, elősegíti az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok érvényesülését.
 - b) Ellátja a más szakterület feladatkörébe nem tartozó, polgári jogviszonnyal összefüggő perekkel kapcsolatos perképviseleti tevékenységet, valamint az igazgatóság büntetőjogi tevékenységének irányítását, koordinációját.
 - c) Ellátja az Igazgatóság ügyviteli folyamatainak egységesítésével kapcsolatos feladatokat.
 - d) Ellátja – a különös hatásköri szakterület kivételével – a hatósági és jogi munka átfogó törvényességi felügyeletét, a törvénytértek megszüntetése érdekében szükséges intézkedés(ek)et kezdeményezi.
 - e) Ellátja az igazgatósághoz benyújtott közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal (a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentések, panaszok kivételével) kapcsolatos feladatokat.
 - f) Előkészíti az ügyészi felszólalás és figyelmeztetés alapján hozandó döntéseket, intézkedéseket.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az igazgatói hatáskörbe tartozó egyéb hatósági intézkedést és döntést.
 - b) Szükség esetén jogszabály-módosítási javaslat megtételét kezdeményezi a Központi Hivatalnál.
 - c) Az egyes szakterületek igazgatósági gyakorlatát érintő megkeresés(ek) tárgyában – a szakmai főosztályokkal történt egyeztetést követően – elkészíti az Igazgatóság szakmai véleményét tartalmazó igazgatói válaszlevél tervezetét, szükség esetén egyeztet a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával, illetve intézkedést kezdeményez.
 - d) Igazgatói aláírásra előkészíti a büntető feljelentéseket, panaszokat.
 - e) Az igazgatóság által tett büntető feljelentés vonatkozásában a jogszabályi feltételek fennállása esetén a külön polgárjogi igény érvényesítését előkészíti a vonatkozó jogszabályok és a mindenkor hatályos APEH utasítás alapján, a kezdeményező szakterülettel együttműködve.
 - f) Kiadományozásra előkészíti a szakterületek által előterjesztett igazgatói utasítások, körlevelek tervezetét. Ennek keretében végzi a tervezetek egységes szempontú felülvizsgálatát, véleményezését és a szükséges szakterületi egyeztetését, melynek során felel azért, hogy az intézkedések a már kiadott hatályos intézkedésekkel, illetve jogszabályi előírásokkal összhangban legyenek.
 - g) Az országos törvényességi ellenőrzési munkaterv figyelembevételével döntésre előkészíti az Igazgatóság törvényességi ellenőrzési tevékenységének ütemezését tartalmazó éves munkatervet, illetve felterjeszti a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályához jóváhagyásra.

- h) Elkészíti a helyi kezdeményezésű törvényességi vizsgálatok programját.
 - i) Igazgatói kiadmányozásra előkészíti az ügyintézők és a kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetőkkel szemben benyújtott kizárási indítványok tárgyában hozott döntéseket, illetve előkészíti az Igazgatóság vezetőjével szemben előterjesztett kizárási indítvány felterjesztését.
 - j) Előkészíti az APEH alkalmazottak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos felterjesztéseket.
 - k) Koordinálja az APEH utasítások megismertetését.
 - l) Előkészíti az igazgató által esetenként meghatározott ügyeket és az igazgató elé terjeszti.
 - m) Az igazgató eseti megbízása alapján segíti az egyes ellenőrzési és adóügyi szakterületet érintő hatósági ügyek megoldását.
 - n) Véleményezi, illetve az érintett szakterületek észrevételei alapján elkészíti a jogszabályok és APEH utasítások tervezeteinek szakmai véleményezését.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti és az igazgató elé terjeszti az eljárási törvényekkel (Art., Ket.) kapcsolatos, valamint a más szakterület kompetenciájába nem tartozó szakmai körlevél tervezetét.
 - b) Az Igazgatóság szakterületeinek megkeresése alapján az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében írásos szakmai iránymutatást alakít ki a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztályával együttműködve, illetve szükség szerint a társhatóságokkal a kapcsolatot felveszi és a szakmai-gyakorlati egyeztetéseket lebonyolítja a végleges álláspont kialakítása érdekében.
 - c) Szakmailag támogatja a kiemelt adózók szakterület Adóeljárési Önálló Osztályának, illetve a különös hatásköri szakterület Ellenőrzési és Eljárási Osztályának eljárási törvényekkel és más, nem adótörvényekkel kapcsolatos tájékoztató tevékenységét a jogértelmezésben.
 - d) Előzetesen véleményezi az Igazgatóság által kötött szerződéseket.
 - e) A Gazdasági Főosztály által előkészített beruházással, épület-felújítással, karbantartással kapcsolatos, valamint a működtetéshez kapcsolódó szolgáltatási és beszerzési szerződéseket ellenjegyzi.
 - f) Az eljárási törvényekkel (Art., Ket.), valamint a szakterületek feladatkörébe nem tartozó, nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályokkal kapcsolatos kérdésekben kialakított egységes szakmai véleményről folyamatosan tájékoztodik és jogi koordináció keretében az Igazgatóság szakterületeit tájékoztatja.
 - g) Az Igazgatóság szakterületeinek, szervezeti egységeinek megkeresése alapján, figyelemmel az eljárási törvények (Art., Ket.), valamint az alapfeladat ellátásához kapcsolódó nem adójogi (egyéb jogterületeket érintő) jogszabályok értelmezése tekintetében kialakított szakmai véleményre, gondoskodik az egységes jogalkalmazásról és ennek érdekében szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
 - h) Ellátja a bűnügyi szakreferensi munkát. Ellátja a büntető feljelentések szakmai színvonalának és megalapozottságának igazgatósági szintű biztosítását, a szakterületek szakmai támogatását. Segíti és koordinálja a büntető tevékenységhez kapcsolódó polgári jogi igények bejelentésével kapcsolatos tevékenységet.
 - i) Az igazgatóság által tett büntető feljelentések adatairól, a feljelentések sorsáról folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóság által tett büntető feljelentések, továbbá az azok kapcsán bejelentett polgári jogi igény érvényesítés adatait, eredményét és tapasztalatait.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az Igazgatóság polgári jogi jogviszonnyal kapcsolatos perképviselési tevékenységét (közigazgatási jogkörben okozott kár iránti perek, személyiségi jogi perek stb.). A perképviselési tevékenysége adatairól folyamatos tájékoztatást ad a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére, továbbá évente összegzi, elemzi és értékeli az Igazgatóságot érintő kártérítési, személyiségi jogi stb. perek adatait, eredményét és tapasztalatait.
 - c) Nyilvántartást vezet az igazgató által kiadott utasításokról és körlevelekről. A nyilvántartásba vételi eljárás során az intézkedéseket sorszámmal látja el és gondoskodik az intézkedések központi hivatali regisztrálásáról. Karbantartja az igazgatói utasítások elektronikus adatbankját, aktualizálja azok címlistáját és azokat megjelenteti az Igazgatóság intranetes honlapján.
 - d) A külső szervektől, személyektől – kivéve a bíróságoktól és önkormányzatoktól – érkező adótitok kiadása iránti megkereséseket előzetesen vizsgálja, véleményezi, az adótitokról való tájékoztatást hivatalos feljegyzés

- formájában jóváhagyja, amennyiben a megkeresésben foglaltak alapján az adótitok kiadásának teljesíthetősége nem egyértelmű és az jogi megítélést kíván.
- e) Az Igazgatósághoz érkezett megkeresésekre engedélyezi az ügyészi ellenjegyzést igénylő adatkiadásokat. A megkeresésekről nyilvántartást vezet.
 - f) Ellátja a büntető feljelentések országos elektronikus nyilvántartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.
 - g) A közzététel érdekében koordinálja azon adózók adatainak összegyűjtését, akiknek terhére az adóhatóság az előző negyedév során jogerőre emelkedett határozatban magánszemélyek esetében 10 millió, más adózók esetében 100 millió forintot meghaladó összegű adóhiányt állapított meg, feltéve, hogy az erről szóló határozatban előírt fizetési kötelezettségüknek határidőben nem tettek eleget.
 - h) Lefolytatja – a különös hatásköri szakterület kivételével – a jóváhagyott éves munkatervben meghatározott, központilag, illetve helyileg elrendelt törvényességi vizsgálatokat. Jelentésben összegzi azok tapasztalatait és a törvényesség érvényesülése érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedés megtételére. A jelentést az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya részére.
 - i) Közreműködik a Központi Hivatalnak az országos törvényességi vizsgálat tapasztalatait összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.
 - j) Elvégzi a soron kívül elrendelt törvényességi vizsgálatokat, a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - k) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a törvényességi ellenőrzési tevékenységről.
 - l) Minősíti az Igazgatósághoz benyújtott feladatkörébe tartozó adózói bejelentéseket (közérdekű bejelentés, panasz), szükség esetén intézkedést kezdeményez az érintett szakterületnél. A közérdekű bejelentések kivizsgálása érdekében intézkedést kezdeményez az illetékes szervezeti egységnél.
 - m) Felkészítő értekezletet, előadásokat tart az egységes jogértelmezés érdekében az Igazgatóság munkatársai részére az adóeljárási és más nem adójogi jogszabályokkal kapcsolatosan.
 - n) A közzététel érdekében koordinálja azon adózók adatainak összegyűjtését, akik tekintetében jogerős és végrehajtható közigazgatási vagy bírósági határozat megállapította, hogy az Art. 16. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt bejelentési kötelezettségüknek nem tettek eleget.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a jogerős bírósági határozatok alapján a közigazgatási perekben a bírósági gyakorlatot, megbeszéli, elemzi az érintett osztályokkal. Az egyes bírósági határozatokból megállapítható, ellentmondó joggyakorlat kiküszöbölésére intézkedést kezdeményez.
 - b) A hatályos rendelkezések összhangjának biztosítása érdekében évenként felülvizsgálja a hatályos igazgatói utasításokat, indokolt esetben kezdeményezi az utasítás módosítását, illetve hatályon kívül helyezését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott körlevelek érvényességét, és ennek változását az erről vezetett nyilvántartásban jelöli.
 - c) Figyelemmel kíséri a büntető feljelentések alakulását, ütemességét és eredményességét.
 - d) Értékeli a feladatkörébe tartozó peres eljárások kimenetelét.
 - e) Utóellenőrzés keretében vizsgálja a törvényességi ellenőrzések alapján készített intézkedési tervek teljesítését, illetve az intézkedések hatályosulását.

Titkársági Főosztály

115. § (1) Feladatkör

- a) Kezeli az Igazgatóság és a külső szervek közötti együttműködési megállapodásokat, koordinálja, értékeli, elemzi a kapcsolódó igazgatósági szintű feladatokat.
- b) Írásba foglalja az Igazgatóságot személyesen (telefonon) megkereső ügyfelek szóbeli (telefonon tett) közérdekű bejelentéseit, panaszait.
- c) Koordinálja, bonyolítja az Igazgatóság sajtótevékenységét.
- d) Megjelenteti az interneten a Web Bizottság által engedélyezett tájékoztatási dokumentumokat.
- e) Elkészíti az Igazgatóság munkatervét, rendezvénytervét.
- f) Előkészíti, lebonyolítja az igazgatósági ünnepségeket, közösségi programokat, illetve más – az Igazgatóság egészét érintő – rendezvényeket.

- g) Ellátja az igazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait, tervezi, előkészíti az igazgatói értekezletek munkáját, összeállítja a napirendi pontjait, megszervezi az értekezletek lebonyolítását.
 - h) Ellátja az igazgatósági tevékenységhez kapcsolódó protokoll feladatokat.
 - i) Az igazgatóság címére érkezett, de nem az igazgatóság hatáskörébe, illetékességi körébe tartozó iratokat továbbítja, átteszi a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez.
 - j) Szükség szerint szervezi, koordinálja a közigazgatási hivatalokkal, az önkormányzatokkal való kapcsolatot.
 - k) Ellátja a dolgozók munkaidőn túli és a technikai közreműködők igazgatóság épületében tartózkodásának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti, szervezi és koordinálja az igazgatói értekezleteket, összeállítja azok napirendjét a munkaterv és az igazgató döntése alapján.
 - b) Előkészíti és szervezi az Igazgatóság sajtótájékoztatóit, az igazgató találkozóit a fontosabb média vezetőikkel, képviselőkkel.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Irányítja és felügyeli az iratkezelés igazgatósági rendszerét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Emlékeztetőt készít az igazgatói-, az összevezetői-, illetve a vezetői beszámoló értekezletekről.
 - b) Vezeti és kezeli az igazgatói értekezletek jóváhagyott emlékeztetőin alapuló Döntések Tárát.
 - c) Összeállítja az Igazgatóság vezetői beszámolási tervét, beszámoltatási szempontrendszerét, szervezi a vezetőtestület által elrendelt igazgatósági beszámoltatásokat.
 - d) Gondoskodik az Igazgatóság hivatali levelezéséhez, a hivatal külső megjelenéséhez szükséges arculati elemek aktualizálásáról és formalizálásáról.
 - e) Összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét.
 - f) A módszertani kiadványok iránti igény alapján elkészíti a megrendelést, gondoskodik a kiadványok átvételéről és kiosztásáról.
 - g) Nyilvántartja az Igazgatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
 - h) Felveszi a szóban – személyes meghallgatás keretében vagy telefonon – tett közérdekű bejelentéseket és panaszokat és azokat – tárgykörüktől függően – továbbítja a Jogi és Koordinációs Önálló Osztály vezetőjének, illetve a szerencsejáték felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket, panaszokat a Központi Hivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályára.
 - i) Ellátja az Igazgatóság protokoll teendőit, közreműködik az igazgatósági szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - j) Ellátja a nemzetközi kiutazásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - k) Ellátja a minősített iratkezelési feladatokat.
 - l) Szervezi és koordinálja az Igazgatóság sajtóinformációs tevékenységét, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, szervezi információs forrásait, interjúkat az Igazgatóság vezetőivel.
 - m) Elkészíti az Igazgatóság kommunikációs tervét, figyelemmel kíséri és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.
 - n) Elvégzi a nyomtatott és elektronikus sajtóban megjelent publikációk és műsorok figyelését az igazgatóságot érintően, azokról havi rendszerességgel jelentést készít.
 - o) Ellátja a PR kiadványokkal kapcsolatos tevékenységeket (Adóinfo, Bulletin – előkészítés, szerkesztés, valamint a kapcsolódó feladatok).
 - p) Gondoza az Igazgatóság intranetes és internetes honlapját.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását és rendszeres tájékoztatást ad az igazgatói értekezlet részére azok teljesítéséről, a szakterületek által készített jelentések alapján.
 - b) A szakterületektől kért jelentések alapján figyelemmel kíséri az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntések végrehajtását és arról az igazgatói értekezlet részére negyedévente tájékoztatást készít.
 - c) Felügyeli a minősített iratkezeléssel összefüggő feladatok végrehajtását a kinevezett titkos ügyiratkezelési (továbbiakban: TÜK) ügyintéző bevonásával. Ellenőrzi a minősített adathordozók kezelését, felhasználását és – a Biztonsági Főosztállyal együttműködve – azok őrzését.
 - d) Ellenőrzi az irattároló tevékenység szabályszerűségét és egységes gyakorlatát.

Ügyiratkezelési Osztály

116. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja – a különös hatásköri szakterület Általános Főosztálya iratainak kivételével – az Igazgatóság nyílt illetve minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységét az Igazgatóság – mindenkor hatályos – Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint.
 - b) Ellátja a hagyományos és az átmeneti irattárba beszállított iratok biztonságos és szakszerű tárolásával, az iratok kiadásával, továbbításával, hiteles másolatok készítésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A beérkezett küldeményeket tartalmuk alapján szignálja.
 - b) Gondoskodik a hagyományos és az átmeneti irattár tároló kapacitásainak megfelelő kihasználásáról.
 - c) Koordinálja és lebonyolítja az iratmegsemmisítési eljárásokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Ellátja az általános iratkezelést érintő feladatokat – a különös hatásköri szakterület Általános Főosztálya iratainak kivételével – (postai küldemények és egyéb kézbesítők útján érkezett, valamint az ügyfelek által személyesen leadott levelek, küldemények átvétele, egyeztetése, a belső és a kimenő posta továbbítása, postai feladókönyv vezetése, a számlák ellenőrzése).
 - b) Bontja – a különös hatásköri szakterület Általános Főosztálya iratainak kivételével – a postai, az osztályok közötti, valamint az egyéb kézbesítők által érkezett küldeményeket.
 - c) A küldeményeket tartalmuk, hivatkozásuk alapján értékeli, dönt a hovatartozásukról, megadott szempontok szerint szétválogatja, szortírozza.
 - d) A különös hatásköri szakterület Általános Főosztálya nevére és címére, illetőleg postafiók címére érkezett küldeményeket átdadókönyvvel továbbítja iktatás céljából az osztályos ügyintéző részére.
 - e) Végzi az iktatást igénylő iratok számítógépes nyilvántartásba vételét (érkeztetés, szkennelés, minőségellenőrzés, elektronikus iratkép előállítás), az előzmények csatolását, az iratok irattári jelének megállapítását.
 - f) Az iratokat iktatási kóddal látja el tartalmuk függvényében: osztály-, ügyfél-, ügy- és tárgy kód alkalmazásával.
 - g) Megrendeli, nyilvántartásba veszi és kiadja – a különös hatásköri szakterület Általános Főosztály bárkód állományának kivételével – az Igazgatóság bárkód állományát, felügyeli és összehangolja az Igazgatóság szervezeti egységeinek bárkód nyilvántartását. Ellátja a bárkódok felhasználásának év végi elszámoltatását.
 - h) Átveszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve az irattározandó anyagokat, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat vonatkozó pontja szerint, majd ezen ügyiratokat a nyilvántartásban és fizikálisan is irattárba helyezi.
 - i) Biztosítja az irattárba helyezett iratokba történő betekintést, az iratok kiadását.
 - j) Ellátja az általános kézbesítési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat (postai ellátmány kezelése, a postai küldemények átvétele, a belső és a kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv vezetése).
 - k) Átveszi, ellenőrzi, irattározza az elintézett ügyiratokat.
 - l) A megőrzési határidő letelte után lebonyolítja a selejtezést, a maradandó értékű iratokat levéltárba adja.
 - m) Végzi az osztályos ügyintézők és ügykezelők iratkezelési feladatainak szakmai irányítását.
 - n) Szétosztja a folyóiratokat, közlönyöket, teríti a módszertani és egyéb, nagy példányszámban megjelenő kiadványokat.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
 - b) Figyelemmel kíséri az eredetben kiadott iratok visszaküldésének határidejét.

Tervezési és Elemzési Önálló Osztály

117. § (1) Feladatkör

- a) Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer igazgatósági szintjét, rendszeres kontrolling információkat szolgáltat.
- b) Rendszeresen értékeli a stratégia megvalósításának igazgatósági helyzetét, az eltérések kezeléséhez jelzéseket, javaslatokat készít.
- c) Javaslatot tesz az Igazgatóság önadózásos és önadózáson kívüli bevételi előirányzataira, ezekről havi prognózist készít. Elemzi a kiemelt adónemek bevételeinek alakulását a pénzforgalmi és bevallási adatok alapján.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Évente értékeléseket készít az APEH stratégiájának igazgatósági szintű megvalósítási helyzetéről.
 - A stratégiának megfelelő javaslatokat kezdeményez a szervezetnek és a tevékenységeknek az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő mérésére és értékelésére.
 - Elemzéseket, tájékoztatókat készít a kiemelt adónemek feldolgozott és összesített bevallásai alapján, amelyekben elsősorban a gazdasági folyamatokat és az államháztartási bevételi kapcsolatokat jellemzi.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- Működteti az APEH vezetői információs keretrendszer igazgatósági szintjét.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- Számításokat végez az Igazgatóság önadózásos és önadózáson kívüli bevételi előirányzataira.
 - Havonta előrejelzést és teljesítésértékelést készít az önadózásos és önadózáson kívüli bevételekről és megküldi azt a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.
 - Rendszeres értékelést készít a főbb adóbevételek alakulásáról, az előirányzatok teljesüléséről.
 - Közreműködik az igazgatósági szintű teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában. A teljesítést – beleértve az éves feladatterv és a munkatervek teljesítését is – negyedévente értékeli és erről információt szolgáltat az igazgató részére.
 - Rendszeres kontrolling információkat szolgáltat az Igazgatóság tevékenységének az alapvető pénzügyi folyamatok, az ügyfelek elégedettsége, a belső folyamatok hatékonysága, valamint a szervezeti tanulás-fejlődés szempontjaiból történő méréséhez.
 - Koordinálja a szakterületi feladatellátáshoz szükséges humán erőforrás mérésével, tervezésével és elemzésével kapcsolatos munkákat.
 - Számításokat végez a jogszabályi változások figyelembevételével a várható változások hatására és dinamikájára vonatkozóan.
 - Elemzési anyagokat állít össze az igazgatósági tapasztalatok összegyűjtésével a bevallási adatokból levonható következtetések alapján a kiemelt adózók gazdasági folyamatairól, továbbá a kiemelt adónemek alakulását befolyásoló tényezőkről.
 - Összeállítja az igazgatósági szintű Bulletint.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az év végi bevételi érdekeltségi feltételek teljesítését és tájékoztatja az Igazgatóság szakmai területeit.

Belső ellenőr

- 118. §** (1) Feladatkör
- Előkészíti, végrehajtja és elemzi – a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályok alapján – az éves munkatervben meghatározott igazgatósági szintű feladatokat.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Összeállítja a belső ellenőrzések lefolytatására vonatkozó éves munkaterv tervezetét.
 - A nem központi kijelölésű vizsgálatokhoz elkészíti a vizsgálati programot.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- Lefolytatja a jóváhagyott éves munkaterv alapján elrendelt feladatokat, az APEH adóhatósági jogkörét – az adó megállapítását, beszedését, nyilvántartását, végrehajtását, kiutalását és ellenőrzését – nem érintő vizsgálatokat.
 - A vizsgálatok megállapításairól jegyzőkönyvet, jelentést és intézkedési tervet készít, az előírt határidőre megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére. Indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedések megtételére.
 - Összefoglaló jelentést készít az igazgató részére és az elvégzendő feladatokat intézkedési tervben határozza meg.
 - Közreműködik a Központi Hivatal belső ellenőrzési összefoglaló jelentésében előírt intézkedések végrehajtásában.

- e) Ellenőrzi a gazdálkodás hatékonyságát, vizsgálja és értékeli a belső pénzügyi irányítási rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - f) Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályainak betartását.
 - g) Ellenőrzi az Igazgatóság költségvetését, a bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, felhasználását.
 - h) Vizsgálja az országosan kialakított normatívák megfelelőségét, ellenőrzi a készlet- és eszközgazdálkodást, a feleslegessé vált eszközök hasznosítását.
 - i) Elvégzi a pénzügyi-gazdasági (költségvetési) számviteli vizsgálatokat.
 - j) Vizsgálja a létszám- és illetménygazdálkodást.
 - k) Vizsgálja a beruházási, felújítási munkálatok szabályszerűségét, valamint a beruházási munkálatokhoz kapcsolódó igazgatói intézkedések megfelelő végrehajtását.
 - l) Ellenőrzi a számviteli rend és bizonylati fegyelem jogszabályoknak megfelelően történő kialakítását, valamint azok betartását.
 - m) Elvégzi az elnök, illetve az igazgató által soron kívül elrendelt vizsgálatok megszervezését, az ellenőrzések lefolytatását, és a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - n) Meghatározott időközönként – de legalább évente – beszámol az Igazgatóság felső vezetésének a belső ellenőrzési tevékenységről.
 - o) Az intézkedési tervben előírtak teljesüléséről készült beszámolót – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
 - p) A belső ellenőrzési tevékenységről készített beszámoló jelentéseket a megadott határidőig – az igazgató útján – megküldi a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya részére.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja a belső ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtását, eredményét.

X. fejezet

AZ APEH KIEMELT ADÓZÓK IGAZGATÓSÁGA GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGÉNEK FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

I. Fejezet

Általános szabályok

1. Az Igazgatóság folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (továbbiakban FEUVE) szabályzatának biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Ennek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Gazdasági Főosztály vezetője felelős, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével.
2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése, költségtérítések szabályszerű előkészítése),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
 - c) a gazdasági események könyvelését (könyvvezetés, beszámolás).
3. Az előzőekben felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése a Gazdasági Főosztály munkaköri leírásai révén biztosított.
4. A Gazdasági Főosztály szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik:
 - A) Főosztályvezetői értekezlet, melynek célja az előző időszakban elvégzett feladatok áttekintése, az aktuális feladatok megbeszélése, az esetleges hiányosságok okainak feltárása, a hiányosságok megszüntetése.
 - B) Folyamatba épített ellenőrzések, jellemzően:
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,

- kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - előirányzatok egyeztetése (eredeti, módosított, MÁK),
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (beszámolók, tájékoztatók, adatszolgáltatások)
- C) Vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés:
- a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes),
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok ellenőrzése, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos).
- Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
- ellenőrzési nyomvonal
 - kockázatkezelés
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend kialakításának kötelezettsége.
- A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a Gazdasági Főosztály Ügyrendje tartalmazza.

II. fejezet

Az ellenőrzési nyomvonal

Az Ámr. 145/B. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.”

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Igazgatóság működésében:
 - a) Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes, egymásra épülő tevékenységek egységes eljárási rendjét úgy mutatja be, hogy annak jogi alapja, felelősei, ellenőrzési pontjai, a keletkezett dokumentumok nyomon követhetők legyenek.
 - b) Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.
 - c) Az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonala – a Központi Hivatal FEUVE szabályzatához igazodóan – táblázatos formában kerül kialakításra.
2. A felelősségi szintek terén:
 - a) Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.
 - b) Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelőssel együtt.
 - c) Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége az egyes résztvétekenységért felelős közreműködők tevékenységén múlik.
3. A szervezeten belüli együttműködés terén az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.
4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi folyamat ellenőrzési nyomvonalát a jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

alábontva: 4 részfolyamatra

B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

a) Személyi juttatás

1. Rendszeres személyi juttatás

alábontva 1 jogcím szerint

2. Jutalom

alábontva: 3 jogcím szerint

3. Jubileumi jutalom

alábontva: 2 jogcím szerint

4. Költségtérítések

alábontva: 6 jogcím szerint

5. Szociális juttatások igénybejelentése

alábontva: 2 jogcím szerint

6. Állományba nem tartozók juttatása

alábontva: jogcím szerint

b) Munkaadókat terhelő járulékok

alábontva: 2 jogcím szerint

c) Dologi és egyéb folyókiadások

1. Szolgáltatások

alábontva: 6 jogcím szerint

2. Készletbeszerzés

alábontva: 5 jogcím szerint

3. Reprezentációs kiadások

alábontva 4 jogcím szerint

4. Személyi reprezentáció

alábontva 3 jogcím szerint

5. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségtérítések elszámolása

alábontva 1 jogcím szerint

6. Vásárolt szolgáltatás

alábontva 6 jogcím szerint

7. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó

alábontva: 2 jogcím szerint

8. Adók, díjak, befizetések

alábontva 5 jogcím szerint

9. Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak (közvetítési-, regisztrációs, ügygondnoki díj) és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bírósági végrehajtók költségigénye

alábontva 2 jogcím szerint

10. Egyéb folyó kiadások

alábontva 6 jogcím szerint

d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás

alábontva: 3 jogcím szerint

e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás

alábontva: 3 jogcím szerint

f) Előirányzat módosítás	
alábontva:	2 jogcím szerint
g) Közbizterzerzési eljárások	
alábontva:	13 jogcím szerint
h) Egyéb sajátos feladatok (gépjárművek üzemeltetése):	
alábontva:	3 jogcím szerint
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS	
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása	
alábontva	5 jogcím szerint
a) Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése nyilvántartása	
Alábontva	4 jogcím szerint
c) Leltározás, leltárfelvétel	
alábontva	6 jogcím szerint
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása	
alábontva	8 jogcím szerint
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ	
alábontva:	24 jogcím szerint
E) BEVÉTELEK	
alábontva:	5 jogcím szerint

III. fejezet

A kockázatkezelés szabályai

1. A kockázat az Igazgatóság gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a működését.
Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.
2. A kockázatkezelés révén az Igazgatóság feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkezését.
3. A kockázatkezelés végzéséért az igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.
4. A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - a) véletlenszerű események,
 - b) hiányos ismeret vagy információ,
 - c) ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervezetben.
5. Az igazgató és a Gazdasági Főosztály vezetőjének a felelőssége és a kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
6. A kockázatkezelés során figyelembe kell venni a belső ellenőrzés ajánlásait és javaslatait.
7. A kockázatvizsgálat elvégzésére az igazgató munkacsoportot hoz létre a szervezeti egység tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú.
8. A kockázatkezelés lépései:
 - a) a kockázat azonosítása, és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - b) a kockázatok értékelése,
 - c) az elfogadható és kezelhető kockázati szint meghatározása,
 - d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
 - e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkeedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
 - f) a válaszingtézkeedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

9. A kockázatazonosítás folyamatához a fő célkitűzéseket a Gazdasági Főosztály részére az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembe vételével az igazgató határozza meg.
10. A kockázatok értékelésének végrehajtásáért a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.
11. Az Igazgatóságon a gazdálkodási tevékenység kockázatainak kezelésére 3 tagú Kockázatkezelő Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) kell létrehozni. A Bizottság tagjai: Gazdasági Főosztály főosztályvezetője, Gazdasági Főosztály főosztályvezető-helyettese (Pénzügyi Osztály vezetője), valamint az igazgató által delegált alkalmazott. A Bizottság az igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.
12. A Bizottság feladata:
 - a) a gazdálkodási tevékenységet fenyegető kockázati tényezők megállapítása, beazonosítása,
 - b) kockázati térkép elkészítése,
 - c) a kockázat értékelése,
 - d) a kockázat minimalizálását biztosító intézkedési javaslatok meghatározása,
 - e) a kockázatok rendszeres újraértékelése,
 - f) a folyamatok folyamatos nyomon követése,
 - g) a gazdasági szervezet kockázatkezelésének figyelemmel kísérése.
13. Az APEH FEUVE Szabályzatában előírt kockázat-nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.

GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATAINAK KOCKÁZATI SZINTJE

FOLYAMAT	KOCKÁZATI SZINT
TERVEZÉS	
Személyi juttatások	Magas
Munkaadókat terhelő járulékok	Alacsony
Dologi és egyéb folyó kiadások	Magas
Bevételek	Alacsony
KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA	
Kötelezettségvállalás előkészítése	Alacsony
Kötelezettségvállalás célszerűségi vizsgálat	Magas
Kötelezettségvállalás	Közepes
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Közepes
Beszerezés	Alacsony
Teljesítés igazolása	Közepes
Számla vizsgálata, érvényesítés	Közepes
Utalványozás	Alacsony
Utalványozás ellenjegyzése	Alacsony
Kifizetés	Alacsony
Főkönyvi számla kijelölése	Közepes
SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS	
Analitikus nyilvántartás vezetése	Alacsony
Főkönyvi számok kijelölése	Közepes
Könyvelés	Közepes
Informatikai rendszer működtetése, használata	Magas
Könyvviteli nyitás, zárás	Magas
BESZÁMOLÁS	
Negyedéves, féléves beszámoló elkészítése	Közepes

FOLYAMAT	KOCKÁZATI SZINT
Éves beszámoló elkészítése	Magas
Beszámoló jóváhagyása	Közepes
VAGYONGAZDÁLKODÁS	
Tervezés	Alacsony
Beszerzés	Alacsony
Beruházás, felújítás	Magas
Eszközgazdálkodás	Magas
Készletgazdálkodás	Magas
Karbantartás, javítás	Magas
Leltározás	Magas
PÉNZKEZELÉS	
Készpénzszállítás	Magas
Kifizetés (készpénz, utalás)	Közepes
Házipénztár működtetés	Közepes
Bizonylati rend	Közepes

IV. fejezet

A) A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend

1. A szabálytalanság alatt az Igazgatóság gazdasági tevékenysége vonatkozásában valamely hatályban lévő szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést értjük. A szabálytalanság fogalmába beletartoznak a korrigálható mulasztások, a hiányosságok, büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények.
2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés), valamint keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön.

B) A szabálytalanságok megelőzése:

1. Az Igazgatóság gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 121. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az Igazgató felelőssége, aki e feladatát a Gazdasági Főosztály vezetője útján látja el.
2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön olyan mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Gazdasági Főosztály vezetőjének a felelőssége, hogy:
 - az Igazgatóság a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje.

C) A szabálytalanságok kezelése magába foglalja:

- a szabálytalanság észlelését,
- a szükséges intézkedések, eljárások meghatározását,

- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
 - a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.
- a) A szabálytalanságok észlelése történhet az Igazgatóság vezetői, a Gazdasági Főosztály munkatársai, a Belső ellenőr, valamint külső ellenőrzési szerv részéről.
- b) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért az igazgató a felelős.
- c) Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése. A külső ellenőrzési szerv, valamint a Belső ellenőr szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza, melynek alapján a Gazdasági Főosztálynak az igazgató által jóváhagyott intézkedési tervet kell kidolgoznia.
- d) A gazdálkodási tevékenység ellátása során jelentkező szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásokról, intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a szükséges eljárás, intézkedés típusát,
 - az észlelő megnevezését,
 - az érintett megnevezését,
 - a szabálytalanság észlelésének időpontját,
 - a szabálytalanság keletkezésének időpontját,
 - a szabálytalanság tárgyát,
 - az eljárás, intézkedés időpontját,
 - a megállapításokat, javaslatokat,
 - a jogkövetkezményeket,
 - az intézkedési tervek végrehajtását.

A Gazdasági Főosztály vezetője gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásának naprakész vezetéséről.

D) A FEUVE Szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok

- (1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet,
- (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.),
- (4) az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.),
- (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
- (6) a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
- (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet
- (8) a központosított illetményszámfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet,
- (9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló, módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
- (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.).

A szabályzat figyelembe veszi:

- az APEH mindenkor hatályos elnöki utasításait és belső szabályzatait,
- a Pénzügyminisztérium közleményét a FEUVÉ-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok

- (1) A Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.);
- (2) a büntetőeljárásról szóló, többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
- (3) a szabálysértésekről szóló, többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
- (4) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- (5) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
- (6) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka tv.);
- (7) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);

- (8) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.);
- (9) Az APEH Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló mindenkor hatályos APEH utasítás (továbbiakban: Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat), valamint az annak mellékleteként kiadott
- (10) Belső Ellenőrzési Kézikönyv.
3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések
- 3.1. Büntetőeljárás
- a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.
- b) A Be. 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja köztisztviselő köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- c) A Be. 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.
- 3.2. Szabálysértési eljárás
- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.
- 3.3. Kártérítési eljárás
- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásában a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.
- 3.4. Fegyelmi eljárás
- A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

1. számú függelék

Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	rövidítések
Gazdasági Főosztály	GFO
Pénzügyi Osztály	PÜO
Humánpolitikai Önellő Osztály	HPO
Jogi és Koordinációs Önellő Osztály	JKO
Hátralékkezelési és Végrehajtási Önellő Osztály	HKVO
Titkársági Főosztály	TITKO
SZTADI KAIG Üzemeltetési Osztály	IF
(Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet)	
Közbeszerzési Iroda	

2. számú függelék
/Ellenőrzési nyomvonal/

Sz.	Tevékenység	Jogsabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE										
1.	Igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO ov	Igénylő levelek GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	minden év szeptember 15-ig	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.	Költségvetés tervezése	Gazdálkodási Szabályzat, Aht.	E: GFO V: Igazgató, GFO főv. PÜO ov.	tervezési körirat, költségvetési dokumentumok GFO	F: Igazgató, GFO főv. h. K: nem értelmezhető	minden év november 30-ig	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
3.	Költségvetési javaslat felterjesztése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GFO főv.	Felterjesztő levél GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	KH által meghatározott időpont	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.	Elemi költségvetés elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E: PÜO ov., V: GFO dolgozói	elemi költségvetés bizonylati GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	KH által meghatározott időpont	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GFO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bérjellegű kifizetések)										
1.1.	Illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPO V: HPO	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása HPO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPO dokumentumok feldolgozásáért: HPO K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	illetmény fizetéssel	E: K: nem értelmezhető
2. Jutalom										
2.1.	Eredményarányos jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPO főv. V: HPO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervekenkénti listák HPO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: igazgató, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.2.	Eseti jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató HPO főv. V: HPO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervekenkénti listák HPO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: igazgató, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.3.	Kiüntetés	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: Igazgató HPO főv. V: HPO dolgozói	igénybejelentő, elnöki értekezlet döntése, értesítők, szervekenkénti listák HPO	F: dokumentumok elkészítéséért: Igazgató, HPO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: igazgató, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	Jubileumi jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorló, HPO főv. V: HPO dolgozói	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értesítés HPO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
3.2.	Törzsgárda jutalom	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: munkáltatói jogkör gyakorló, HPO főv. V: HPO dolgozói	igénybejelentő, emléklap HPO	F: dokumentumok elkészítéséért: igazgató, HPO főv. dokumentumok feldolgozásáért: HPO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
4. Költségértékelések										
4.1.	Közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók V: HPO, GFO dolgozói	Kérelem, engedély HPO, GFO	F: HPO, GFO K: Igazgató	Gazdálkodási Szabályzat	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.2.	Tanulmányi	Közzolgálati Szabályzat	E: Igazgató, HPO főv. V: HPO dolgozói	Szerződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsga rendről) számla HPO, GO	F: HPO főv. K: Igazgató	Közzolgálat Szabályzat, tanulmányi szerződés szerint	E: GO főv., HPO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.3.	Közigazgatási vizsgák	Ktv., Képzési terv, 35/1998. (II. 27.) Korm. rend., Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MIK. 2007/115. szám)	E: Igazgató, HPO főv. V: HPO dolgozói	Jelentkezési lap, igazolások (vizsgákról, vizsga rendről) bizonyítvány számla HPO, GFO	F: HPO főv. K: Igazgató	Közzolgálat Szabályzat,	E: GFO főv. HPO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: gazdálkodási Szabályzat szerint	A számlán megjelölt fizetési határidő	K: a számla alapján, folyamatosan E: PÜO dolgozói dok.hivatkozással
4.4.	Védőszeműveg	1102/B/2008. sz. APEH utasítás	E: Igazgató, HPO főv. V: HPO dolgozói, PÜO dolgozói	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás szerinti bizonylatok, számla HPO GFO	F: HPO, főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás szerint folyamatos	E: GFO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: PÜO dolgozói
4.5.	Napidíj	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazottak	Belföldi kiküldetési rendelvény szervezeti egységeknél	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E: PÜO dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.6.	Étkezési hozzájárulást biztosító utalványok kiosztása (pénz kiadást nem igényel)	Szja tv., Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: HPO adatszolg V: PÜO dolgozói	Szervezeti egységek igénylése havonta, átvettelt igazoló bizonylatok, megrendelő, számla, HPO, GFO	F: PÜO ov. K: nem értékelhető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E:GFO főv. É: nem értékelhető	U, E: nem értékelhető	nem értékelhető	K: analitika E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
a) Személyi juttatások										
5) Szociális juttatások igénybejelentése										
5.1.	Szociális támogatások	Közzolgálati Szabályzat	E, V: HPO főv.	Közzolgálati Szabályzat szerinti kérelem HPO	F: dokumentumok elkészítéséért. HPO főv. K: nem értelmezhető	Közzolgálati Szabályzat szerint	E: HPO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
5.2.	Közösségi kiadások	Gazdálkodási Szabályzat	E:TITKO V:GFO	Ígénybejelentő, megrendelés, számlák TITKO, GFO	F:GFO K:GFO főv.	Ígény felmerülésekor	E: GFO főv. É: gazdálkodási szabályzat szerint	U,E: gazdálkodási szabályzat szerint	Számla szerint	K: számla alapján E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
6. Állományba nem tartozók juttatása										
6.1.	Megbízasi szerződéssel foglalkoztatottak	1058/B/2009.sz APEH utasítás	E:munkáltatói jogkör gyakorló V:HPO	Ígénybejelentő, megbízasi szerződés tervezet, HPO véleményezése, megbízasi szerződés HPO	F:a dokumentumok elkészítéséért a munkáltatói jogkör gyakorló, HPO a dokumentumok megküldéséért a Hivatalnak K: nem értelmezhető.	1058/B/2009.sz. APEH utasítás szerint	E,É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	A teljesítés igazolás megküldését követően	K.E: nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	Természetbeni juttatások utáni kötelezettségek	Szja tv., Tbj., egyéb jogszabályok	E, V: PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, utalványrendelet PÜO	F:PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	E: PÜO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	K: feladás alapján, esetenként E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
2..	Bevállás elkészítése	Szja tv., Tbj., egyéb jogszabályok	E, V: PÜO dolgozói	Bevállás PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	Tárgyévét követő év február 15-ig	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: GFO	igénylő levél, igénybejelentő GFO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: PÜO ov. É: Gazdálkodási szabályzat szerint	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
1.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője V: GFO, KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok GFO és szerv.egys.	F: igénylő szervezeti egység vezetője. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT szerint	E: KÖZB eljárás vezetője É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,É: nem értelmezhető
1.3.	Szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: GFO dolgozója	árjajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk GFO	F: GFO dolgozói K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főov.	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,É: nem értelmezhető
1.4.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: GFO,JKO V: GFO	szerződés, megrendelés GFO	F: Igazgató, GFO főov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	szerződések szerint	E: GFO főov.,JKO főov. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1.5.	Teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E.V: igénylő osztály a teljesítés igazolásra jogosult vezetője GFO teljesítés igazolásra jogosult dolgozója	Munkalap, építési napló GFO	F: Igazgató, GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
1.6.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E:PÜO dolgozó E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatosan E: PÜO dolgozó dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Igazgatóság főosztályai, osztályai V: GFO	igénylő levél, igénybejelentő GFO	F: igénylő fő osztály vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO főv., JKO É: : Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E:GFO dolgozói dok. hivatkozással
2.2.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: JKO, GFO,	szerződés, megrendelés GFO	F: GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	szerződések szerint	E: GFO főv., JKO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
2.3.	Teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodá si Szabályzat	E,V: igénylő osztály a teljesítés igazolásra jogosult vezetője	Szállítólevél, átvétel igazolása GFO	Figazgató, GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
2.4.	Készlet, anyag, kísértékű tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodá si Szabályzat	E,V: GFO	Eszközgazdálkodá si Szabályzat szerinti bizonylatok GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
2.5.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO	számla, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltekző dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Reprezentációs kiadások										
3.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő osztály a teljesítés igazolásra jogosult vezetője V: GFO	igénylő levél, igénybejelentő GFO	F: igénylő osztály vezetője, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E:GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerződés ellenjegyzése: Szabályzat szerint)	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozója dok. hivatkozással
3.2.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO	szerződés, megrendelés GFO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerződés ellenjegyzése: Szabályzat szerint)	nem értelmezhető	K: : analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
3.3.	Teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E E,V: igénylő osztály a teljesítés igazolásra jogosult vezetője V: GFO	teljesítés igazolás, GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E:GFO főv É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
3.4.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozója	számla, utalványrendelet GO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U: E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Személyi reprezentáció										
4.1.	Személyi reprezentáció elszámolása	1004/B/2009. APEH utasítás 3. § (4) bekezdése, Pénzkezelési Szabályzat	E, V: PÜO	bizonylat az előleg felvételéről GFO	F: PÜO ov.	igénylés szerint	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	előleg felvétele	K: analitika, E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
4.2.	Teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: személyi reprezentációt felhasználó vezető	Szálaószesítőn teljesítés igazolás PÜO	F: személyi reprezentációt felhasználó K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PÜO ov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
4.3.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozója	számla, utalványrendelet GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PÜO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5) Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségterítések elszámolása										
5.1.	Utazási költségterítés elszámolása	Ktv., Köszölgélati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazottak	kiküldetési rendelvény szerv.egys. GFO	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E: PÜO É: PÜO dolgozója	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
6. Vásárolt szolgáltatás										
6.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: GFO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentő szerv egys GFO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E:GFO vezetője É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
6.2.	Szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: Beszerzéssel érintett szervezeti egység(ek) vezető(i) V: GFO, KÖZB	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok GFO és szerv egys.	F: Közbeszerzési Bizottság, illetve a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E Közbeszerzési Bizottság É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
6.3.	Szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk GFO	F: GFO dolgozója. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
6.4.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: GFO és HPO dolgozója	szerződés, megrendelés GFO HPO	F: GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerződés ellenjegyzése: Szabályzat szerint)	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozója dok. hivatkozással
6.5.	Teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő osztály a teljesítés igazolásra jogosult vezetője, GFO	teljesítés igazolás GFO	F igénylő szervezeti egység, GO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E:GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető
6.6.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO pénzügyi ügyintézője	számla, utalványrendelet GO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: PÜO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatos E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
7. Munkáltatót terhelő személyi juttatásadók										
7.1.	Természetbeni juttatások utáni kötelezettségek (közösségi kiadások)	Szja tv.	E,V: PÜO dolgozója	feladási bizonylat, utalványrendelet PÜO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12 -ig	E: GFO főov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhót követő hó 12-ig	K: feladás alapján, esetenként E:PÜO dolgozója dok. hivatkozással
7.2.	Bevállás elkészítése	Szja tv.	E,V: PÜO dolgozója	Bevállás PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 12 -ig	E: GFO főov. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
8. Adók, díjak, befizetések										
8.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: GFO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentő, értéktő levél szerv.egys. GFO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E:GFO főv. É: GFO dolgozói	U E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
8.2.	Szükség szerint árajánlatok bekérése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: GFO dolgozója	árajánlatkérő levél, egyéb dokumentációk GFO	F: GFO dolgozója. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
8.3.	Szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: GFO dolgozója	szerződés, megrendelés GO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerződés ellenjegyzése: szabályzat szerint)	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
8.4.	Teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő osztály a teljesítés igazolásra jogosult vezetője, GFO dolgozója	teljesítés igazolás GFO, szerv.egys.	F igénylő szervezeti egység, PÜO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E:GFO főv. É: nem értelmezhető	U E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
85.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dologozói	számla, utalványrendelet GO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
9. Felszámolási eljáráshoz kapcsolódó díjak (közvetítési-, regisztrációs, ügygondnoki díj) és közigazgatási végrehajtáshoz kapcsolódó önálló bírósági végrehajtók költségigénye										
9.1.	Értesítés a díjak összegéről, illetve a bírósági végrehajtás költségigényéről	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	E, V: HKVO	értesítő levél, igénybejelentés szerv.egys. GFO	F: HKVO vezetője, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	azonnal	E,É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
9.2.	Kifizetés	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	Utalványrendelet GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	értesítéstől számított 3 napon belül	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
10. Egyéb folyó kiadások										
10.1.	Igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezeti egységek vezetői V: GFO dolgozói	igénylő levél, igénybejelentés, értesítő levél szerv egys és GFO	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO kijelölt dolgozója dok. hivatkozással
10.2.	Kötelezettségvállalás dokumentumának elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: GFO dolgozója	szerződés, megrendelés GFO	F: GFO dolgozója K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint, illetve igénylés szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint (szerződés ellenjegyzése: Szabályzat szerint)	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO kijelölt dolgozója dok. hivatkozással
10.3.	Teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő osztály a teljesítés igazolásra jogosult vezetője, GFO	teljesítés igazolás szerv.egys és GFO	F: igénylő szervezeti egység, GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
10.4.	Számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PFO dolgozói	számla, utalványrendelet GO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatos E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
10.5.	Cégautó adó	Gépjárműadóról szóló törvény, 1007/B/2009. APEH utasítás	E: GFO dolgozója, V: PÜO dolgozója	feladási bizonylat, utalványrendelet GFO	F: PÜO ov., K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgynegyedévet követő 20-ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgynegyedévet követő 20-ig	K: feladás alapján, esetenként E: PÜO dolgozója dok. hivatkozással
10.6.	Bevallás elkészítése	Art., 1007/B/2009. APEH utasítás,	E,V: PÜO dolgozója	Bevallás GFO	F: PÜO ov., K: nem értelmezhető	Art. szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
d) Igazgatósági hatáskörbe utalt beruházás										
1.	Igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GFO dolgozója	igénylő levelek szerv.egys és GFO	F: GFO dolgozója. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E.É.: nem értelmezhető	U.É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.É: nem értelmezhető
2.	Teljesítés-igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodá si Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GFO dolgozója	teljesítés igazolás GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U.É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.É: nem értelmezhető
3.	Tárgyi eszközök könyvelése	Számveteli Politika, Eszközgazdálkodá si Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GFO kijelölt dolgozója	Eszközgazdálkodá si és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U.É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
e) Igazgatósági hatáskörbe utalt felújítás										
1.	Igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: GFO főv.	igénylő levelek GFO	E: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, Igazgató É: nem értelmezhető	U.É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.É: nem értelmezhető
2.	Teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodá si Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E, V: GFO teljesítés igazolásra jogosult dolgozója	teljesítés igazolás GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: Igazgató, GFO főv. É: nem értelmezhető	U.É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.É: nem értelmezhető
3.	Tárgyi eszközök könyvelése	Számveteli Politika, Eszközgazdálkodá si Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GFO	Eszközgazdálkodá si és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO főv É: nem értelmezhető	U.É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
f.) Előirányzat módosítás										
1.	Előirányzat módosítás	Gazdálkodási Szabályzat	E: PÜO ov. V: PÜO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés GO	F: GO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
2.	Pótelőirányzat igénylése, biztosítása	Gazdálkodási Szabályzat	E: PÜO ov. V: PÜO dolgozói	kérelem, engedélyező levél, finanszírozási feljegyzés GO	F: GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
g) Közbeszerzési eljárások										
Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
g) Közbeszerzési eljárások										
1.	Eljárás indítása	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: GFO főv.	kezdeményező irat, igénybejelentő GFO és szerv egys	F: Igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
2.	Felhívás, dokumentáció összeállítás, egyeztetés	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság V: főosztályok és GFO dolgozói	felhívás, dokumentáció GFO és szerv egys	F: Igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
3.	Ajánlattételi felhívás megküldése, közzététele	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság V: GFO főv.	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet GFO és szerv egys	F: főosztályok, KÖZB, bíráló bizottság K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató szakigazgatók vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltekző dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
g) Közbeszerzési eljárások										
4.	Dokumentáció rendelkezésre bocsátás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E, V: GFO munkatársai	dokumentáció, kézpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GFO főv. E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítéskor	K: esetenként E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
5.	Ajánlatok beadása, bontása	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: átvető szervezeti egység dolgozói V: átvető szervezeti egység, GFO főv. KÖZB.	ajánlatok bontási jegyzőkönyve GFO és szerv egys	F: Bíráló Bizottság elnöke és GFO főv. K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
6.	Ajánlatok ellenőrzése	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egység GFO dolgozója V: GFO dolgozója és KÖZB bíráló bizottsága	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv GFO és bíráló biz.	F: Igénylő szervezeti egység és GFO vezetője K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
7.	Döntési javaslat	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E, GFO főv., bíráló bizottság	Jegyzőkönyv GFO és bíráló biz.	F: Bíráló bizottság elnöke K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
8.	Eredményhirdetés	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KÖZB Bíráló Bizottság Elnöke	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről bíráló biz.	F: KÖZB Bíráló Bizottság Elnöke K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók E: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
9.	Szerződés kötés, megrendelés elkészítés	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	EV: Igénylő szervezeti egység, GFO dolgozói és a szabályzatban meghatározottak	szerződés, megrendelés GFO Szabályzatban meghatározottak	F: Igénylő szervezeti egység, GFO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók E: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
g) Közbeszerzési eljárások										
10.	Tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítéséről, esetleges szerződés módosításáról	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	EV: Igénylő szervezeti egység, GFO dolgozói és a szabályzatban meghatározottak	tájékoztató, utalványrendelet GFO	F: KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató, szakigazgatók É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzétélt megelőzően	K: folyamatosan E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
11.	Előzetes adat szolgáltatás az éves összesített közbeszerzési terv a Közbeszerzési Iroda részére	Kbt.	E: főosztályok V: GO dolgozói	Az igazgatóság éves közbeszerzési terve GO	F: GO főv. K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató GO főv É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
12.	Adatszolgáltatás a Közbeszerzési Iroda részére az éves statisztikai összegezés	Kbt.	EV: GFO dolgozói	Az igazgatóság éves összesített kimutatása, GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető
13.	A központosított közbeszerzések negyedéves igénybejelentése	168/2004(V.25.) Korm. rendelet, KSZF	EV: GFO dolgozói	Igényfelmérés, GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	KSZF előírása szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
h) Egyéb sajátos feladatok										
Gépjárművek üzemeltetése										
1.	Igénybejelentése	Gépjárművek használatának rendjéről szóló 1007/B/2009. APEH utasítás	E: Igazgatóság osztályai V: gépjármű üi.	Gépjármű igénylés	E: gépjármű üi. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, GFO főov. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Menetlevelek telje sítés igazolása	Gépjárművek használatának rendjéről szóló 1007/B/2009. APEH utasítás	E: Igazgatóság osztályai V: Igazgatóság osztályai	menetlevél	F: Igazgatóság fő/osztályvezetői K: nem értelmezhető	Utazás napja	E: gépjármű üi. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Üzemanyag elszámolása	Gépjárművek használatának rendjéről szóló 1007/B/2009. APEH utasítás	E: Igazgatóság osztályai V: Igazgatóság osztályai	Kilométer összesítő, üzemanyag elszámolás	F: gépjármű üi. K: Gazdálkodási szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: PÜO ov. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	MOL számlák kifizetése	K: analitika, folyamatos E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói IF blokk munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, jegyzőkönyv GFO és IF	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
2.	Eszköz üzembe helyezési okmány kiállítása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói IF blokk munkatársai	Üzembe helyezési okmány GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E E: GFO főv É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
3.	Központi Hivatal Beruházási Fő vagyonátadása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számviteli politika, Számilarend, Számilátukör Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói	Átadási bizonylat, nyilván-tartásba vételi bizonylat értékkadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	A vagyonátadási okmányban megjelölt határidő	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente a vagyonátadásnak megfelelően E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
4.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántartó karton érték adatok nélkül GFO és IF	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika (LIBRA) tárgyi eszköz nyilvántartó program E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
5.	Eszköz átadás	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói	Szállítólevél, Átadási bizonylat értékkadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Átadástól számított 30 napon belül	E E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: átadási bizonylat szerinti dátummal E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltekző dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
b) Kis értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Igénybejelentés	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzata	E,V: igénylő szervezeti egység	Igénybejelentő dokumentum GFO szerv.egys.	F: igénybejelentő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szükség szerinti időpont	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: GFO dolgozója dok. hivatkozással
2.	Belső tartalék feltárása, eszközmozgatás	Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói IF blokk munkatársai	Eszközmozgatási bizonylat GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Eszközmozgatással egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: GFO dolgozója dok. hivatkozással
3.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói, IF blokk munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GFO dolgozója dok. hivatkozással
4.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántartó karton GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Eszköz átvételével egyidejűleg	E E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: GFO dolgozója dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
c) Leltározás, leltárfelvétel										
1.	Éves leltározási ütemterv	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: GFO dolgozói	Leltározási ütemterv GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	Leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
2.	Leltározás előkészítése, szabályzata	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: GFO főv. (leltározási főfelelős) V: GFO dolgozói	Analitikus nyilvánítási naplók, Jegyzőkönyv GFO	F: GFO főv. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	A leltározás megkezdése előtt, a leltározási ütemterv szerint	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
3.	Leltározás, leltárfelvétel	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: nem értelmezhető V: leltározási csoportok tagjai	leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek GFO,	F: GFO főv. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
4.	Leltár egyeztetés	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök, GFO dolgozói	leltárösszesítők, analitikus nyilvánítási naplók, GFO	F: GFO főv. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: leltárfelelős, GFO dolgozói
5.	Leletár eltérések elszámolása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltárfelelős, GFO dolgozói	Kimutatások, jegyzőkönyv, feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: GFO főv. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi könyvelés zárás előtt E: leltár felelősök, GFO dolgozói dok. hivatkozással
6.	Leltározás lezárása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltárfelelős, GFO dolgozói	Záró jegyzőkönyv, leltár kimutatás GFO	F: GFO főv. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
1.	Feleslegessé vált, használatatlan vagyon tárgy feltárása, elszállítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E: az eszköz használó szervezeti egység vezetője, IF blokk munkatársa V: GFO dolgozó	Írásbeli értesítés, Eszközmozgási bizonylat GFO	F: eszköz használó szervezeti egység vezetője, IF blokk megyei szervezeti egység vezetője GFO dolgozója K: nem értelmezhető	A feltárásnak, észlelésnek megfelelő időpont	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: GFO dolgozó dok. hivatkozással
2.	Vagyon tárgy műszaki állapotának felülvizsgálata	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GFO dolgozó	Műszaki értékelés, szakvélemény GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értesítéstől 15 napon belül	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
3.	Hivatalon belül történő felajánlás	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GFO dolgozó	Értesítő levél, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők GFO, IF	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értesítéstől 20 napon belül	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K,E: nem értelmezhető
4.	APEH-on kívüli hasznosítás, értékesítés	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GFO dolgozó	felajánlás, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, szállítólevél, számla GO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: GFO dolgozó dok. hivatkozással
5.	Selejtezési javaslat elkészítése	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GFO dolgozó	Összevétel a hasznosítás eredményéről, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, engedély GFO, IF	F: GFO dolgozója. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K, E: nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogsabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Kelelkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
6.	Selejtezési eljárás lebonyolítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E.V: GFO dolgozói	Selejtezési jegyzőkönyv GFO, IF	F: GFO dolgozója. K: nem értelmezhető	A hasznosítás útjeme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
7.	Selejt eszköz hasznosítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E.V: GFO dolgozói	Szállítólevél, megsemmisítés, értékesítés bizonylati, bevételi jegy GO	F:GFO dolgozója K: nem értelmezhető	A hasznosítás útjeme szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
8.	Eszköz kivételése a nyilvántartásból	Számviteli politika, Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Számclarend, számlatükör	E.E.V: GFO dolgozói	Eszköznyilvántartó karton, feladási bizonylat, Kontírlap GFO	F: GFO dolgozója K: nem értelmezhető	Tárgynegyedévet követő 08-ig.	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	Nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi nyilvántartás E: GFO dolgozói dok. hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
1.	Főkönyvi számla kijelölése	249/2000. (XII.24.) Korm. rend., Számrend, számlatükör	E,V: PÜO dolgozója	kontírlap, utalványrendelet, alapbizonylatok GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	folyamatos	E: GFO főov. E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: folyamatos, folyamatosan E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
2.	Befektetett eszközök változása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számvetési politika Számrend	E, V: PÜO dolgozói	Analitikus nyit, feladás, kontírlap GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főov. E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
3.	Főkönyvi könyvelés, könyvvezetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend, számlatükör	E,V: PÜO dolgozói	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes) GFO	F: PÜO dolgozói K: nem értelmezhető	folyamatos	E: PÜO ov. E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: tárgyhót követő 05-ig E: GFO, dolgozói
4.	Főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend, számlatükör	E,V:PÜO dolgozói	könyvelési naplók, főkönyvi kivonat GO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PÜO dolgozói
5.	Vásárolt termékek, szolgáltatások felszámított általános forgalmi adó elszámolása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend, számlatükör	E,V: PÜO dolgozói	Könyvelési napló GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov. E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
6.	Függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend	E,V: PÜO dolgozói	függő átfutó kiadások analitikája, könyvelési napló GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov. E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PÜO dolgozói
7.	Függő átfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend	E,V: PÜO dolgozói	függő átfutó kiadások analitikája, könyvelési napló GO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GFO főov E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PÜO dolgozója
8.	Egyéb követelések feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számvetési politika Számrend	E,V: PÜO dolgozói	feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főov E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozója
9.	Szállítók feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számvetési politika Számrend	E,V: PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főov. E: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
10.	Kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számrend	E,V:PÜO dolgozói	Feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
11.	Leltár	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számvetési politika Számrend, Leltározási Szabályzat	E,V: GFO dolgozói	Feladási bizonylat, leltár egyeztetések, Leltár kimutatás GFO	F: GFO dolgozói K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
12.	Értékcsokkenés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számvetési politika, Számrend	E,V: GFO ügyintézője	Écs elszámolási napló Feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
13.	Előirányzatok egyeztetése PBFO-val, MAK-kal	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend	E,V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, PJ-02 bizonylat GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PÜO dolgozói
14.	Továbbszámított szolgáltatás egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend	E E,V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói
15.	Vevő analitika egyeztetése	Számvetési politika, számrend	E,V: PÜO dolgozói	könyvelési napló, analitikus nyilvántartás, számlák GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 08-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PÜO dolgozói
16.	Nem számlázott belföldi szállítók	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend	E,V: PÜO dolgozói	Analitika, feladási bizonylat, kontírlap GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói
17.	Behajthatatlan egyéb követelések	Számvetési politika	E,V: PÜO dolgozói	analitika, behajthatatlanság ot alátámasztó dokumentumok, egyeztető levelek, feladási bizonylat kontírlap GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	évet követő január 31-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente vagy esetenként E: PÜO dolgozói
18.	Pénzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számrend	E,V: PÜO dolgozói	pénzforgalmi jelentés, úrlapok	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 11-ig	E: GVO főv. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PÜO dolgozói

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ										
19.	Beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	Mérlegbeszámoló GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	Tárgyévét követő február 15 -ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: GFO dolgozói
20.	Előirányzat maradvány	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	Előirányzat maradvány kimutatás PÜO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	Tárgyévét követő február 15 -ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: PÜO dolgozói
21.	Gyorsinfó	Számlarend	E, V: PÜO dolgozói	penzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokkénti kimutatás, szöveges indoklás GFO	F: főkönyvi könyvelő K: nem értelmezhető	Havonta 05-ig,	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
22.	Szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. rend., Számlarend	E, V: PÜO ov.	szöveges beszámoló GFO	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
23.	Adóbevallás	adótörvények	E, V: PÜO dolgozói	Bevallások GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyévét követő hó 25-ig	E: GFO főv. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
24.	Tartozás állományról jelentés	217/1998. (XII.30.) Korm. rend.	E, V: PÜO dolgozói	AT 01 bizonylat GFO	F: PÜO ov. K: nem értelmezhető	tárgyhot követő hó 02-ig	E: GFO főv.h É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
E) BEVÉTELEK										
1.	Javadalom megérkezése	ÁHT, 217/1998 (XII.30.) korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E: Központi Hivatal V: GFO	Finanszírozási ütemterv GFO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ütemterv szerint	E:É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ütemterv szerint	K: havonta E: PÜO dolgozói
2.	Működési bevételek nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GFO dolgozói	bankkivonatok, bevételek igazoló dokumentumok, számlák, elszámolások, analitika GFO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	folyamatosan	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Bankkivonat szerint	K: folyamatosan E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
3.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	számlák, elszámolások GFO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Az eszköz értékesítését követő 5 napon belső	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A számlában előírt fizetési határidő	K: havonta E: PÜO dolgozói dok. hivatkozással
4.	Bevételek beutalása	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PÜO dolgozói	Analitika, utalványrendelet GFO	F: PÜO ov. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Minden hónap 25-ig	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Minden hónap 25-ig	K: havonta E: GFO dolgozói dok. hivatkozással
5.	Előrehozott finanszírozás	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend., Gazdálkodási Szabályzat	E: PFO ov. V: Hivatali Központ	finanszírozási ütemterv,	F: Hivatali Központ K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Az igény felmerülésekor	E: GFO főv. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Nem értelmezhető	K: leutalás t követően E: PÜO dolgozói

XI. fejezet

Az APEH Kiemelt Adózók Igazgatóságán vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Munkakör megnevezése	Besorolás	Tevékenységi terület megnevezése
szakigazgató	vezető	Hivatalvezetés / irányítás
szakigazgató-helyettes	vezető	Hivatalvezetés / irányítás
főosztályvezető	vezető	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vezető	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vezető	Valamennyi szakterület
külföldi ÁFA ügyintéző	I.	Külföldi Adó-visszatérítés
külföldi ÁFA ügyintéző	II.	Külföldi Adó-visszatérítés
adóellenőr	I.	Ellenőrzés
adóellenőr	II.	Ellenőrzés
adóellenőr	I.	Különös Hatásköri Ügyek
bevallási ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
eljárási ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
hátralékkezelési ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
jogász	I.	Különös Hatásköri Ügyek
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
könyvelési ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
letéti számla ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
végrehajtási ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
vizsgálat előkészítő-szervező	I.	Különös Hatásköri Ügyek
adóalany-nyilvántartási ügyintéző	I.	Különös Hatásköri Ügyek
adóellenőr	II.	Különös Hatásköri Ügyek
bevallási ügyintéző	II.	Különös Hatásköri Ügyek
eljárási ügyintéző	II.	Különös Hatásköri Ügyek
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	Különös Hatásköri Ügyek
hátralékkezelési ügyintéző	II.	Különös Hatásköri Ügyek
könyvelési ügyintéző	II.	Különös Hatásköri Ügyek
végrehajtó	I.	Hátralék Kezelés
végrehajtó	II.	Hátralék Kezelés

*10. számú melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz**1/i. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz***Az Oktatási Intézet szervezetéről és működési rendjéről*****I. fejezet****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***Az Intézet jogállása, besorolása és alapadatai*

- 1. §**
- (1) Az Intézet APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
 - (2) Az Intézet alapadatai a következők:
 - a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Oktatási Intézet
Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH Oktatási Intézet
Székhelye: 1043 Budapest, Temesvári u. 7–9.
Postafiókció: 1327 Budapest, Pf.: 110
Telephelye: Oktatási Központ
1039 Budapest, Királyok útja 319.
 - b) Adószáma: 15329891-1-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-00283872-00000000
Intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár
Felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételi száma: 01-0174-04
Felnőttképzési intézmény-akkreditációs lajstromszám: AL-1295
Az Intézet nyilvántartási száma: 329893

Az Intézet gazdálkodása

- 2. §**
- (1) Az Intézet a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
 - (2) Az Intézet gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló, többször módosított 2008. évi CV. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az Intézet szervezete

- 3. §**
- Az Intézet szervezete osztályokból, valamint az igazgató és a képzésszakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló – komplex szakmai területet ellátó – alkalmazottakból áll.

* Az Oktatási Intézet szervezeti ábrája megtekinthető az APEH honlapján.

Az Intézet alaptevékenysége, feladatai

Értelmező rendelkezések

4. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) Intézet képzése: jelen utasítás APEH-specifikus képzésként nevesített – az Oktatási Intézet által szervezett – képzés, továbbképzés, amely az APEH köztisztviselői részére a munkavégzésükhöz szükséges, az APEH sajátosságait figyelembe vevő, szervezetre szabott tematikájú, amely sajátos információ tartalma miatt nem vásárolható meg a képzési piacon.
- b) központi tanfolyam: az Oktatási Intézet által szervezett azon tanfolyam, melyen jellemzően a Központi Hivatal, a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet, illetve az Oktatási Intézet (továbbiakban a Központi Hivatal, a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet, és az Oktatási Intézet együttesen: APEH központi szervei) alkalmazottai, illetve jellemzően több APEH szerv alkalmazottai vesznek részt.
- c) kihelyezett tanfolyam: az Oktatási Intézet által szervezett olyan tanfolyam, amelyen jellemzően egy adott regionális igazgatóság, illetve a Kiemelt Adózók Igazgatóságának alkalmazottai vesznek részt.

Az Intézet feladata

5. § (1) Az Intézetnek az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló, többször módosított 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet által előírt feladatköre az APEH köztisztviselői részére a munkavégzésükhöz szükséges képzés, továbbképzés megszervezése és lebonyolítása, ennek érdekében az Intézet működteti az APEH képzési rendszerét, amely az APEH hatósági eljárásának és közigazgatási feladatainak eredményes ellátását szolgálja. Ennek keretében:

- a) közreműködik az APEH egységes képzési politikájának kialakításában, és gondoskodik annak az Intézet képzéseinek megvalósítása során történő érvényesítéséről;
 - b) a szervezeti és humánstratégia figyelembevételével összefogja és összehangolja a képzési stratégia kialakítását, annak elkészítésében közreműködik;
 - c) közreműködik az integrált képzési rendszer kialakításában, működtetésében. A képzéseket központi és kihelyezett (regionális, vagy helyi szintű) tanfolyamokkal valósítja meg;
 - d) kidolgozza az APEH középtávú képzési koncepcióját és éves képzési tervét, javaslatot készít a képzési költségekre;
 - e) fejleszti, lebonyolítja, ellenőrzi az Intézet képzéseit, szükség szerint közreműködik és támogatja a külső képzések megvalósítását;
 - f) a képzési programok megvalósítása során a mindenkor hatályos felnőttképzésről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt, melynek formái különösen az előzetesen megszerzett tudás felmérése, a képzési szükségletek felmérése;
 - g) gondoskodik a képzések hatékonyságának elemzéséről, méréséről;
 - h) biztosítja az Intézet képzési rendszerének kontrollját, fejlesztését, minőségbiztosítását;
 - i) kezeli az Intézet képzéseinek megvalósítására előirányzott éves képzési költségkeretet.
- (2) Feladatait az APEH alaptevékenysége szerinti szakmai egységekkel és az APEH humánpolitikai szervezetével együttműködve látja el.

6. § (1) a) Az Intézet alaptevékenységének 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása: 841132 Adóigazgatás

- b) Az Intézet államháztartási szakágazati besorolása:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

(2) Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, az alaptevékenységén túl szabadidős szolgáltatásokat kiegészítő, nem vállalkozási tevékenységként végezhet. Akkreditált felnőttképzési intézményként közreműködhet az adózással kapcsolatos ismeretek átadása érdekében végzett nem vállalkozási tevékenységben, ennek keretében az önkormányzati adóhatóságok adóigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatására képzési szolgáltatást nyújthat.

II. fejezet

AZ INTÉZET KÖZTISZTVISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI

Az igazgató

7. § Az igazgató az Intézet egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §**
- (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
 - (2) Vezeti az Intézet tevékenységét, hogy az az intézményi akkreditációból eredő minőségbiztosítási követelményeknek megfeleljen.
 - (3) Közvetlenül vezeti és felügyeli az igazgatóhelyettesek, valamint a közvetlen felügyelete alá tartozó személyek munkáját.
 - (4) Rendszeresen beszámoltatja az igazgatóhelyetteseket, évente beszámoltatási tervet készít.
 - (5) Értékeli az Intézet szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
 - (6) Meghatározza az Intézeten belüli kiadmányozási rendet, valamint az Intézet vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet.
 - (7) A megállapított intézeti létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.
 - (8) Az Igazgató tagja a felnőttképzésről szóló, többször módosított 2001. évi CI. törvény (továbbiakban: felnőttképzési törvény) alapján létrehozott Szakmai Tanácsadó Testületnek, e minőségében képviseli az Intézetet az akkreditációs követelmények teljesülése érdekében.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §**
- (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 - (2) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 - (3) Jogosult a tömegtájékoztatás és a média kapcsolatok keretében az Intézet működésével, általános szakmai munkájával kapcsolatos, illetve az Intézet konkrét eljárását érintő kérdésben információk közreadására, nyilatkozat adására.
 - (4) Az Intézet nevében együttműködési megállapodást köthet.
 - (5) Jogosult az Oktatási Központ működési és üzemeltetési rendjének meghatározására elnöki jóváhagyás mellett.

Az igazgató felelőssége

- 10. §**
- (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 - (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 - (4) Felelős az Intézet rendelkezésére álló erőforrások észszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 - (5) Az Intézet – APEH képzési tervében meghatározott – képzéseinek szervezése és lebonyolítása tekintetében országosan szakmai irányítást gyakorol körlevél kiadásával, valamint az Oktatási Szakértői Munkabizottságok és konzultációs értekezletek rendszeres összehívásával.

- (6) Irányítja és koordinálja a kapcsolattartást a felsőfokú oktatási intézményekkel.
- (7) Az igazgatót főszabályként távolléte, akadályoztatása esetén – az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a képzésszakmai igazgatóhelyettes, a képzésszakmai igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt vezető helyettesíti. Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Az igazgató meghatározza az átruházott hatáskör gyakorlás esetleges korlátjait.
- (8) Az igazgató, mint a képzésért felelős vezető, felel az akkreditációs eljárás és követelményrendszer szabályairól szóló jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- (9) Irányítja az APEH képzési politikájának és stratégiájának kialakítására vonatkozó intézeti közreműködést.
- (10) Irányítja az APEH és az Intézet képzési tevékenységhez kapcsolódó éves, középtávú, és hosszú távú tervezési feladatait.
- (11) Irányítja az Oktatási Szakértői Munkabizottságok és az oktatói munkaközösségek munkáját, tevékenységét.
- (12) Irányítja a korszerű képzési módszerek – így különösen az e-learning, támogatott önálló tanulás – tartalmi fejlesztését.
- (13) Irányítja az Intézet módszertani és egyéb képzési kiadványainak kiadását.
- (14) Irányítja az Intézet nemzeti feladatainak ellátását, illetve koordinációját.

Az igazgatóhelyettes

- 11. §**
- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét.
 - (2) Az igazgatóhelyettest távolléte esetén, javaslata alapján az igazgató által kijelölt osztályvezető, illetve köztisztviselő helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- 12. §**
- (1) Az igazgatóhelyettes az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Intézetet.
 - (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egység(ek) munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (továbbiakban: elnöki intézkedések), és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Folyamatosan ellenőrzi az Intézet feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) által végrehajtandó feladatok teljesítését.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
 - (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egység(ek) által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint azt haladéktalanul köteles továbbítani az – igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes szakterületnek.
 - (6) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart az Intézet vezetőivel.
 - (7) Közreműködik az Intézetben belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
 - (8) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (9) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról az igazgatót, az igazgatói döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
 - (10) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

13. § A képzésszakmai igazgatóhelyettes:

- (1) Irányítja a képzési tervhez kapcsolódó képzési költségvetési terv elkészítését.
- (2) Irányítja a képzési naptár elkészítését és módosítását.
- (3) Adószakmai szempontból felügyeli az Intézet éves, középtávú, és hosszú távú tervezéssel kapcsolatos feladatait.
- (4) Javaslattal tesz az igazgatónak az Intézet szabályozási tevékenységének képzési igénypontjaira.

- (5) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (6) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (7) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (8) Az igazgató jóváhagyásával – a Központi Hivatal Nemzetközi Főosztályával egyeztetett keretek között – gondoskodik, az Intézet, illetve az APEH képviselétéről egyes nemzetközi fórumokon, szükség esetén az Intézet más szakterületeinek bevonásával.
- (9) Felügyeli az Intézet nemzetközi feladatainak koordinációját, illetve a nemzetközi feladatok ellátását.

14. § A gazdasági igazgatóhelyettes:

- (1) Ellátja a vezetői feladatokat a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Oktatástechnológiai Osztály vonatkozásában.
- (2) Irányítja az Intézet költségvetési tervezésével, az előirányzatok felhasználásával, a vagyon kezelésével, az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokat.
- (3) Összefogja a könyvvezetéssel, adózással, beszámolási kötelezettséggel járó feladatokat.
- (4) Pénzügyi, számviteli és gazdálkodási szabályozási tevékenységet végez, és feladatkörébe tartozóan különféle intézkedéseket tesz az Intézet egésze vonatkozásában.
- (5) Iránymutatást ad a szervezeti egységek pénzügyi, gazdálkodási munkájához.
- (6) Képviseli az üzemeltetés szempontjait az Intézetet és az Oktatási Központot érintő beruházások során.
- (7) Felügyeli, üzemelteti az oktatástechnológiai eszközrendszer – beleértve a képzési keretrendszer – fejlesztését és működtetését.

Az igazgatóhelyettes jogosultsága

- 15. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadás ellenőrzésére.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. §-ának (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselő gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) A szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére az Igazgató előzetes engedélyével tájékoztatást adhat.

Az igazgatóhelyettes felelőssége

- 16. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szakterület(ek) hatáskörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (3) Felelős a szakterületét érintő rendszeres, előírásoknak megfelelő adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az irányítása alatt álló egyes alkalmazottak és osztály(ok) közreműködéséért az APEH képzési politikájának és stratégiájának kialakításában.
 - (5) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.

- (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, észszerű gazdálkodás betartásáért.
- (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

17. § A képzésszakmai igazgatóhelyettes:

- (1) Felelős a képzési tervhez kapcsolódó képzési költségvetési terv elkészítéséért.
- (2) Felelős a képzési naptár elkészítéséért és aktualizálásáért.
- (3) Felelős a képzési tervben foglalt feladatok megvalósításáért.
- (4) Felelős a korszerű képzési módszerek tartalmi fejlesztéséért.
- (5) Felelős az Intézet módszertani és egyéb képzési kiadványainak kiadásáért, a komplex tananyagkiadói tevékenységért.
- (6) Felelős a képzések előkészítésétől az utógondozásig terjedő komplex képzési folyamat megvalósításáért.
- (7) Felelős a korszerű adózási ismeretek tudásbázisának bővítéséért, képzési programokká való konvertálásáért.
- (8) Felelős az adózással kapcsolatos korszerű eljárások és technikák képzésbe történő beépítéséért.
- (9) Felelős az oktatói állomány adó- és képzésszakmai felkészültségének folyamatos fejlesztéséért.
- (10) Felelős az aktuális adózási ismeretek széleskörű megismertetésért, és az ismeretek ellenőrzéséért az APEH alkalmazottai között.
- (11) Felelős az új belépők számára a mentori rendszer kiépítéséért és működtetéséért.
- (12) Felelős a képzési dokumentumok szakszerűségének és jogszerűségének biztosításáért.

18. § A gazdasági igazgatóhelyettes:

- (1) Felelős a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Oktatástechnológiai Osztály vezetéséért, annak biztosításáért, hogy a gazdasági szakterület alkalmas legyen valamennyi gazdálkodási feladat megoldására.
- (2) Felelős az Intézetben a gazdálkodási rend és fegyelem megtartásáért,
- (3) Felelős az Intézetben a számviteli rendért.
- (4) Felelős az Intézetben a kincstári vagyon védelméért.
- (5) Felelős az Intézet gazdasági tevékenységének előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének (FEUVE) kialakításáért és működtetéséért.
- (6) Felelős a korszerű oktatástechnológiai rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért, valamint az e-learning képzési módszer fejlesztéséért.

Az osztályvezető

- 19. §** Az osztályvezető – a képzésszakmai igazgatóhelyettes javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 20. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének intézkedései, utasításai az igazgató és a felettes igazgatóhelyettesének (továbbiakban: Intézet felsőbb vezetése) rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Az Intézet munkatervének összeállításához javaslatot tesz a felettes vezetője részére, ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.

- (5) A felettes vezetőjével együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik.
- (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
- (7) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
- (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Intézet más – az osztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel, a Központi Hivatal szakmai főosztályaival, és feladattól függően más külső szervezetekkel.
- (9) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
- (10) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Intézet más vezetőivel.
- (11) Biztosítja az Intézeten belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését. Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Intézeten belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
- (12) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
- (13) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
- (14) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
- (15) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
- (16) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 21. §**
- (1) Jogosult a szakterületét, szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására és beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében, az irányítási területét érintően a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselő ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) A szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére az igazgató előzetes egyetértésével tájékoztatást adhat.

Az osztályvezető felelőssége

- 22. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős a rendszeres, előírásoknak megfelelő adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, észszerű gazdálkodás betartásáért.

- (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
- (8) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A munkavédelmi és tűzvédelmi referens

23. § A munkavédelmi és a tűzvédelmi referensi feladatokat ellátását a Központi Hivatal biztosítja.

Az ügyintéző

24. § Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36–39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

25. § Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az Intézet vezetése

26. § (1) Az Intézet szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
- (2) Az elvi vezetés az Intézet egészére (valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára) vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
- a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – eseti jelleggel igazgatói utasítások, körlevelek kiadása;
 - az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása.
- (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembevételével, amelynek főbb eszközei:
- az Intézet munkaterve, amely az Intézet éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - az Intézet ellenőrzési terve;
 - a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - a technikai típusú körlevelek;
 - a szakmai értekezletek;
 - a helyszíni konzultáció.
27. § (1) Az igazgató az igazgatóhelyettesek közreműködésével vezeti az Intézetet.
- (2) Az igazgató a jogszabályban meghatározott feladatkörben teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
- (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében – a központi iránymutatásoknak megfelelően – szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok intézeti szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Intézet szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.

- (4) Az igazgatóhelyettesek a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
- (5) Az igazgatóhelyetteseknek az igazgatóhoz való viszonyában alárendeltségi, az igazgatóhelyettesek egymáshoz való viszonyukban mellérendeltségi, a képzésszakmai igazgatóhelyettesnek az irányítása alá tartozó szakterületen az osztályvezetőkkel való viszonyában a fölérendeltségi viszony érvényesül.
- (6) Az Intézet osztályai – az 53. § (6) bekezdésében foglalt kivételekkel – egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.
- (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
- (8) Az Intézet felső vezetése a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával ad utasítást.
- (9) Az Intézet és a Központi Hivatal főosztályai, valamint a regionális igazgatóságok, a Kiemelt Adózók Igazgatósága, a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet (továbbiakban a regionális igazgatóságok, a Kiemelt Adózók Igazgatósága, valamint a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet együtt: igazgatóságok) közötti koordinációt az Intézet részéről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az osztályvezetők végzik.

Az Intézet vezetéséhez kapcsolódó felelősség

- 28. §**
- (1) Az igazgató felelős az Intézet feladatkörébe tartozó feladatok elvi és operatív vezetéséért, valamint eredményes végrehajtásáért, az Intézet törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Az igazgatóhelyettesek felelnek az irányításuk alá tartozó szakterület(ek) operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
 - (3) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Intézet felügyeleti rendje

- 29. §**
- (1) Az Intézet felügyeleti rendje az Intézet működésére és tevékenységére terjed ki. Magában foglalja a munkatervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését; a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, felügyeletét.
 - (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Intézet szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.
 - (3) A vezetői beszámoltatást - legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján - az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Intézet valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Intézet egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Intézet bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.

Az Intézet belső ellenőrzési rendszere

- 30. §**
- Az Intézet nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel. A belső ellenőrzés működtetését a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya végzi.

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

- 30/A. §** A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az Intézetben, valamint az Intézet gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Intézet gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 31. §**
- (1) Az igazgatót határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
 - (2) Az igazgatóhelyetteseket a vezetői feladatok ellátásával – az elnök véleményének előzetes kikérését követően – az igazgató bízta meg határozatlan időre. Ugyancsak az elnök véleményének előzetes kikérése szükséges az igazgatóhelyettesek vezetői megbízásának visszavonásához, minősítéséhez, jutalmának megállapításához. Az igazgatóhelyettesek felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
 - (3) Az Intézet alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
 - (4) Az Intézet vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzolgálati Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló, külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

- 32. §**
- (1) Tevékenységgel összefüggő képviselet (Általános Képviselet)
 - a) Az igazgatót - az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben - általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg, az Intézet nevében jognyilatkozatot tehet. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az osztályvezetőre, illetve az Intézet más alkalmazottjára, meghatározva a képviselendő álláspontot. Az Intézet képviselését az igazgató akadályoztatása esetén a képzésszakmai igazgatóhelyettes, a képzésszakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.
 - b) Az igazgatóhelyettes, illetve az osztályvezető - a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során - eseti képviselést gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
 - c) Az igazgatón kívül a vezető megbízatású köztisztviselők (igazgatóhelyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni – a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolási kötelezettség mellett –, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
 - d) A képviselési joggal felruházott köztisztviselő - 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 köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézetet.
 - (2) Perképviselet: a polgári jogviszonyokkal kapcsolatos polgári perekben – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közzolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 33. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
(2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Utalványozási jogkör

- 34. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása a Gazdálkodási Szabályzatról szóló mindenkor hatályos igazgatói utasításban történik.
(2) Utalványozási jogkörrel a Gazdálkodási Szabályzatról szóló mindenkor hatályos igazgatói utasításban előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK ÉS SZAKMAI FÓRUMOK

- 35. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és információ áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
(2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Intézet vezetői között.

Vezetői értekezlet

- 36. §** (1) A vezetői értekezlet az Intézet – szükség szerint üléselő – tájékoztató, beszámoltatási, értékelési, javaslattevési és döntési fóruma. Feladata az Intézet működésében meghatározó, soron következő feladatainak ismertetése, megbeszélése, egyeztetése, döntéshozatal, megállapodás a végrehajtást illetően, a felelősök, határidők kijelölése, továbbá az egyes szervezeti egységek beszámoltatása a feladatok végrehajtásáról.
(2) Az értekezleteken az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, az akkreditációs referens, a humánpolitikai szervező, valamint az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogász és a képzésszakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó jogász (az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogász és a képzésszakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó jogász a továbbiakban együttesen: jogász) vannak jelen. A résztvevők körét az igazgató – a tárgyaló téma jellegétől függően – bővítheti, szükség szerint külső szervek képviselőinek esetenkénti meghívásával is.
(3) Az értekezletről az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogásznak emlékeztetőt kell készítenie, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőit, napirendjét, az elhangzottak összefoglalóját, a meghozott döntést. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, azt az értekezlet tagjainak meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 37. §** (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – az osztályok vezetőinek beszámoltatására szolgál az Intézet éves beszámoltatási terve alapján.
(2) Feladata az Intézet jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
(3) Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettesek, az emlékeztető elkészítéséért felelős, az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogász, az akkreditációs referens, a humánpolitikai szervező, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység(ek) vezetője(i).
(4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, jövőbeni

elvárásokat, az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.

- (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gondoskodik.

Összmunkatársi értekezlet

- 38. §** Az intézeti összmunkatársi értekezletet az igazgató szükség szerint hívja össze. Az értekezlet feladata az Intézet munkájának átfogó értékelése, az aktuális feladatok megtárgyalása. Résztvevője az igazgató és az Intézet valamennyi alkalmazottja. Az értekezleten elhangzottakról az igazgató utasítása szerint emlékeztető készül.

A képzésszakmai igazgatóhelyettes által összehívott értekezlet

- 39. §**
- (1) Az értekezlet a képzésszakmai igazgatóhelyettes legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Feladata a képzésszakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, munka-tapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése az osztályvezetőkön vagy közvetlenül a munkatársakon keresztül. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatásvégzés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A képzésszakmai igazgatóhelyettes által összehívott értekezlet az igazgatóhelyettes rendszeresen, az osztályvezetők részére havonta, a munkatársak részére legalább félévente összehívott testülete.
 - (4) Résztvevői: a képzésszakmai igazgatóhelyettes, a szakterület osztályvezetői, a képzésszakmai igazgatóhelyettes meghívása alapján napirendtől függően a gazdasági igazgatóhelyettes, munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) A napirendjét és időpontját a képzésszakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá az osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról a képzésszakmai igazgatóhelyettes által kijelölt személy gondoskodik.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a képzésszakmai igazgatóhelyettes által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a képzésszakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgátónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából a képzésszakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó jogásznak.

A gazdasági igazgatóhelyettes által összehívott értekezlet

- 40. §**
- (1) A gazdasági igazgatóhelyettes által összehívott értekezlet célja pénzügyi, gazdasági ügyekben történő tájékoztatás, értékelés, javaslattétel és feladat-meghatározás. Az értekezleten az adott témában érintett vezetők és a meghívott munkatársak vesznek részt.
 - (2) Feladata, hogy meghatározza a gazdasági igazgatóhelyettes szakmai iránymutatása alapján az Intézet szervezeti egységeinek pénzügyi-gazdasági feladatokat érintő, illetve azzal kapcsolatos tevékenységét, segítse a szakmai feladatok végrehajtását, kialakítsa a szükséges adminisztrációt, valamint tájékoztasson az oktatástechnológiai eszközrendszer és az oktatásmenedzsment rendszer változásáról, fejlesztéséről illetve az Oktatási Központ működtetéséről és fejlesztéséről.
 - (3) Összehívására témafüggően szükség szerint kerül sor. Napirendjét a terület szakmai referenseinek javaslata alapján a gazdasági igazgatóhelyettes hagyja jóvá.
 - (4) Az értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza a szükséges azonosító adatokon túl a napirendet, a tájékoztató, beszámoló rövid kivonatát, a szakmai feladatot jelentő/támogató megoldás rövid leírását, a feladatok határidejét és

felelőseit. Az emlékeztetőt a gazdasági igazgatóhelyettes hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.

- (5) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgatónak, valamint nyilvántartásba vétel céljából az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogásznak.

Osztályértekezlet

- 41. §** (1) Rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása az osztály vezetőjének feladata.
- (2) Az osztályértekezlet feladata, a munkatársak részére közvetlenül, a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, a alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

Szakmai fórumok

Oktatási Szakértői Munkabizottságok

- 42. §** (1) Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok működésének célja a szervezeti teljesítményi célokat szolgáló egységes követelményrendszerű, szakterületenként, illetve munkakör-típusonként differenciált, minőségbiztosított intézeti képzés programjainak kialakítása, a programok szükség szerinti fejlesztése.
- (2) Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok feladata – a konkrét képzési programokra vonatkozóan – a képzésben való részvétel feltételeinek meghatározása, a programok tematikájának, formájának, oktatási módszereinek, tan- és segédanyagainak, vizsgakövetelményeinek kidolgozása, valamint a program oktatásában résztvevő oktatókat felkészítő képzés tematikájának meghatározása.
- (3) Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok az igazgató szakmai irányításával, és a képzésszakmai igazgatóhelyettes felügyeletével, az igazgató által kijelölt szervezeti egység-vezető vezetésével működnek. Tagjai: az igazgató által felkért igazgatósági szakemberek, vezetők, vagy az általuk delegált szakemberek; a Képzésfejlesztési és Módszertani Osztály, a Képzésszervezési Osztály, a Területi Osztály vezetője, a gazdasági igazgatóhelyettes, a témafelelős fejlesztő(k), valamint a témafelelős szervezők.
- (4) Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok üléséről a munkabizottság vezetőjének emlékeztetőt kell készítenie.

Oktatói munkaközösségek

- 43. §** (1) Az oktatói munkaközösségek működésének célja az Intézet képzései minőségbiztosításának segítése az oktatók munkájának támogatásával, érdekképviseletük ellátásával.
- (2) Az oktatói munkaközösségek az igazgató felkérésére közreműködnek a képzési feladatok ellátásban, segítséget nyújtanak a képzési programok kialakításában, valamint jogosultak a programok módosítására javaslatot tenni.
- (3) Az oktatói munkaközösségek javaslatot tehetnek az igazgató részére az oktatásra felkérhető munkatársak személyét illetően.
- (4) Az oktatói munkaközösségek javaslatot tehetnek a munkaközösség tagjainak oktatás-módszertani képzésére.
- (5) Az oktatói munkaközösségek vezetői részt vesznek a konzultációs értekezleteken.
- (6) Az oktatói munkaközösségek munkáját a Területi Osztály munkatársai koordinálják.

Konzultációs értekezletek

- 44. §** (1) Konzultációs értekezletek célja, az Intézet képzéseivel összefüggő feladatokban az együttműködés hatékonyságának javítása a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztálya, az Intézet, az igazgatóságok, továbbá az oktatói munkaközösségek között, illetve a tapasztalatcsere biztosítása.

- (2) A konzultációs értekezletek feladata az éves képzési terv előkészítésével, összeállításával, a jóváhagyott képzési terv végrehajtásával összefüggő egységes értelmezés és tapasztalatcsere.
- (3) A konzultációs értekezleteket az igazgató hívja össze. Tagjai: igazgató, a képzésszakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályának vezetője és az általa kijelölt főosztályi szakember(ek), az igazgatóságok humánpolitikai vezetői és képzéssel foglalkozó kijelölt munkatársai, az oktatói munkaközösség vezetői; az Intézet osztályvezetői és az igazgató által kijelölt szakemberei, továbbá a Képzésfejlesztési és Módszertani Osztály legalább egy munkatársa, aki az értekezletről emlékeztetőt készít.

VI. fejezet

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

45. § A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

46. §
- (1) A jogász felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület, szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is, aki a feladatának teljesítése körében együttműködik a jogásszal.
 - (2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
 - (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezleteket, helyszíni tanácsadást, konzultációt – alkalmaz az általa vezetett szervezeti egység irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
 - (4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató jelen utasítás 74.§ (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult.
 - (5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes osztály készíti el. A körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás tartalmazza.
 - (6) Az igazgatói utasításnak és a körlevélnek az Intézet intranetes honlapján való közzétételéről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Oktatástechnológiai Osztály, illetve nyilvántartásáról az igazgató közvetlen irányítása alatt álló jogász gondoskodik.

Az éves feladatterv és a munkatervek

47. §
- (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
 - (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Intézetet érintő, stratégiailag jelentős feladatokat tartalmazza.
 - (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket, tartalmazza:
 - a) a Központi Hivatal munkatervéből az Intézetre háruló feladatokat,
 - b) az Intézet felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét,
 - c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - d) a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
 - (4) Az Intézet munkatervének tervezetét az igazgató közvetlen irányítása alatt álló jogász állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Intézet féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.

- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását az igazgató által kijelölt alkalmazott figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról az érintett szervezeti egység, alkalmazott köteles az (5) bekezdésben meghatározott személyt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
- (7) Az Intézet jóváhagyott munkaterve alapján az osztályok elkészítik a saját munkatervüket, amely tartalmazza a szakterület féléves időszakra bontott valamennyi szakmai és irányítási feladatát a végrehajtásért felelős személy megnevezésével.

A munkafeladatok ellátása

- 48. §**
- (1) Az Intézet feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
 - (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban, ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

Bélyegző használat

- 49. §**
- Az Intézetben rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról az APEH Oktatási Intézet iratkezelési szabályzatáról és az iratkezeléssel összefüggő egyes kérdések szabályozásáról szóló, mindenkor hatályos igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 50. §**
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján az Intézetben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. fejezet

AZ INTÉZET KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 51. §**
- (1) A társszervezetekkel való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
 - (2) A több osztály feladatát érintő kérdésekben kizárólag az intézeti szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt.
 - (3) A szakmai munka, a képzés színvonalának folyamatos, és a felhasználók igényeinek megfelelő minőségű biztosítása, valamint az akkreditációs követelmények teljesítése érdekében az Intézet együttműködik, a felnőttképzési törvény alapján létrehozott, önálló ügyrenddel rendelkező Szakmai Tanácsadó Testülettel.

Az Intézet szervezeti egységeinek kapcsolata

52. § (1) A Központi Hivatal és az Intézet kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
- (2) A Központi Hivatal főosztályaival az igazgatóhelyettesek és az Intézet osztályvezetői és az ügyintézők a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás esetén közvetlenül, egyéb esetekben az igazgatón keresztül tartják fenn.
- (3) Az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.
- (4) A Központi Hivatal szervezeti egységeivel és az egyes igazgatóságokkal való közvetett kapcsolattartás az adat és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.
- (5) Az igazgató, valamint az igazgató által meghatározott körben az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők – az információs szolgáltatás keretében – a Központi Hivatal, illetve az igazgatóságok bármely szervezeti egységétől az APEH képzési feladatainak tervezése, elemzése, az Intézet képzéseinek szakmai irányítása céljából tájékoztatásokat, értékeléseket, véleményeket kérhet.
- (6) Az Intézet szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Oktatástechnológiai Osztály gazdálkodói, kötelezettségvállalási feladatainak ellátása kivételével. Az egymás mellé rendelt szervezeti egységek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi joggal illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
- (7) Az egyeztetés célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés.
- (8) A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérése esetén az igazgató dönt.

Munkavállalói érdekképviselő

53. § Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szervek működését.

VIII. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

54. § (1) Az Intézet élén az APEH elnöke által kinevezett igazgató áll.
- (2) Az Intézet szervezete osztályokra tagolódik. Az Intézet szervezetének felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Intézet tagozódása

55. § (1) Az igazgató irányítása és felügyelete alatt állnak:
- a) igazgatóhelyettesek,
 - b) igazgató közvetlen irányítása alatt álló jogász,
 - c) igazgató közvetlen irányítása alatt álló titkársági ügyintéző,
 - d) akkreditációs referens,
 - e) humánpolitikai szervező.
- (2) A képzésszakmai igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt állnak:
- a) Képzésfejlesztési és Módszertani Osztály,
 - b) Képzésszervezési Osztály,
 - c) Területi Osztály,
 - d) igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló jogász,
 - e) igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló titkársági ügyintéző,
- (3) A gazdasági igazgatóhelyettes vezeti a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Oktatástechnológiai Osztályt.

IX. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK, VALAMINT AZ IGAZGATÓ
ÉS A KÉPZÉSSZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ
EGYES ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI*Jogász*

56. § (1) Feladatkör

Ellátja az Intézet jogi-koordinációs tevékenységéből, igazgatási-koordinációs tevékenységéből következő feladatokat, valamint részt vesz az Intézet képzési tevékenységében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Részt vesz a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatokban.
- b) Elvégzi az Intézet által kezdeményezett, elnöki hatáskörbe tartozó intézkedések előkészítését, és gondoskodik arról, hogy megfeleljenek a hatályos jogszabályi előírásoknak és elnöki utasításoknak.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Szükség szerint közreműködik az Intézet szerződéseinek megkötésénél.
- b) Ellátja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatokat.
- c) Részt vesz a szerződésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

Figyelemmel kíséri az általa előkészített, Intézet által kötött szerződések teljesülését.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogász

57. § (1) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Véleményezi – a 60. § (1) bekezdés a) pontban foglaltak kivételével – a jogszabálytervezeteket, intézeti szinten összefoglalja az észrevételeket.
- b) Elvégzi – a 60. § (1) bekezdés c) pontban foglaltak kivételével – az igazgatói hatáskörbe tartozó irányító eszközök előkészítését, és gondoskodik arról, hogy megfeleljenek a hatályos jogszabályi előírásoknak és elnöki utasításoknak.
- c) A vezetői értekezletek, vezetői beszámoló értekezletek szervezése, az ülések anyagai elkészítésének figyelemmel kísérése, dokumentumok megküldése a meghívottak részére, emlékeztető készítése és megküldése az érintettek részére.

(2) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Irányítja és felügyeli a titkársági ügyintéző iratkezeléssel, és igazgatási-koordinációs tevékenységével kapcsolatos feladatellátását.
- b) Minősíti az Intézethez érkező bejelentéseket, az Intézet Minőségirányítási Kézikönyvében meghatározott panaszkezelés kivételével, vezeti a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok nyilvántartását, összeállítja az éves jelentést, intézi az Intézet alkalmazottja elleni bejelentéseket.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Összeállítja az Intézet féléves munkatervét a szervezeti egységektől bekért javaslatok alapján.
- b) Kapcsolattartás, együttműködés és koordináció a közös feladatok végrehajtása során a Központi Hivatal Titkársági Főosztályával és Sajtó és Kommunikációs Főosztályával, illetve az igazgatóságok titkársági feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.
- c) Gondoskodik a vonalkódok megrendeléséről, elosztásáról, selejtezéséről.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Elkészíti – az akkreditációs referens feladatkörébe nem tartozó – az Intézet által teljesítendő jelentéseket, beszámolókat. Nyilvántartja az Intézettől kért – az akkreditációs referens feladatkörébe nem tartozó határidős jelentések időpontjait, tájékozik az elkészítés helyzetéről, figyelemmel kíséri a határidők betartását, igény szerint elkészíti a beszámolókat, jelentések intézeti szintű összefoglalását.
- b) A vezetői értekezleteken, vezetői beszámoló értekezleteken hozott döntések, határozatok teljesítésének figyelemmel kísérése.

Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó jogász

- 58. §** (1) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A képzésszakmai igazgatóhelyettes szakterületéhez tartozó jogszabálytervezetek esetén véleményezi azokat és intézeti szinten összefoglalja az észrevételeket.
 - b) Elkészíti az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal által köthető megbízási szerződések szabályozásáról szóló APEH utasításban szabályozott szerződésmintákat, valamint felnőttképzési szerződések mintáit, továbbá az Intézet által kötendő más szerződések tervezeteit.
 - c) Elvégzi a képzésszakmai igazgatóhelyettes szakterületéhez tartozó irányító eszközök előkészítését, és gondoskodik arról, hogy megfeleljenek a hatályos jogszabályi előírásoknak és elnöki utasításoknak.
 - d) Közreműködik a képzési terv előkészítésében, összeállításában.
 - e) Figyelemmel kíséri intézeti szinten a pályázati lehetőségeket.
- (2) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Jogi szempontból véleményezi a képzésekkel összefüggő szabályzat- és egyéb tervezeteket.
 - b) Előkészíti – az akkreditációs referens közreműködésével – az APEH képzési tervének végrehajtása, valamint a felnőttképzési akkreditációs követelményrendszer teljesítése érdekében az APEH, mint a képzési szolgáltatás megrendelője és az Oktatási Intézet, mint felnőttképzési intézmény közötti megállapodást.
 - c) Nyilvántartja a képzésszakmai igazgatóhelyettes által összehívott értekezletek emlékeztetőit.
 - d) Jogi szempontú előkészítéssel részt vesz a pályázati anyagok összeállításában.
- (3) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) A képzésszakmai igazgatóhelyettes által összehívott értekezleteken hozott döntések, határozatok teljesítésének figyelemmel kísérése.
 - b) Nyomon követi az Intézet által benyújtott pályázatokat.

Titkársági ügyintéző

- 59. §** (1) Feladatkör
- a) Ellátja az iratkezeléssel és az adminisztrációval kapcsolatos feladatokat.
 - b) Különösen a levelezések, egyéb dokumentációk elkészítésével és továbbításával, telefonos és egyéb elektronikus kommunikáció biztosításával támogatja az Intézet felső vezetését.
- (2) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Bontja, érkezteti, nyilvántartja a postai, valamint az egyéb küldeményeket.
 - b) Átveszi az ügyintézőktől az elintézett, illetve irattározandó anyagokat, az ügyiratokat irattárba helyezi és ellátja az irattározással kapcsolatos feladatokat.
 - c) A megőrzési határidő letelte után lebonyolítja a selejtezést, levéltárba adást. Ellátja a minősített iratok kezelését.
 - d) Ellátja az Intézet felső vezetése munkájának támogatását, különösen a levelezések, egyéb dokumentációk elkészítését és továbbítását, a telefonos és egyéb elektronikus kommunikáció biztosítását.
 - e) Ellátja az Intézet felső vezetését támogató reprezentációs feladatokat.

Akkreditációs referens

- 60. §** (1) Feladatkör
- a) Az igazgató közvetlen alárendeltségében átfogóan felügyeli a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak megvalósulását.
 - b) Felügyeli a képzési folyamatok szabályozási rendszerét, annak működését.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Közreműködik az Intézet irattári rendjének kialakításában, javaslatot tesz annak fejlesztésére.
 - b) Közreműködik a Szakmai Tanácsadó Testület ülésének előkészítésében, a szükséges tájékoztatók, beszámolók összeállításában.
 - c) Együttműködik a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel.
 - d) Közreműködik a pályázati anyagok kidolgozásában.

- e) Javaslatot tesz az Intézet minőség politikájára, valamint az adott évre kitűzött minőségi célokra, azok módosításaira. Gondoskodik ezek jóváhagyásáról és megismertetéséről.
 - f) Közreműködik az APEH képzési tervének végrehajtása, valamint a felnőttképzési akkreditációs követelményrendszer teljesítése érdekében az APEH, mint a képzési szolgáltatás megrendelője és az Oktatási Intézet, mint felnőttképzési intézmény közötti megállapodás előkészítésében.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) A képzésért felelős vezetővel közösen gondozza, aktualizálja, kiadja a Minőségirányítási Kézikönyvet. Megváltozott vagy új képzési folyamatszabályzatok rendszerbe állításakor gondoskodik a munkatársak felkészítéséről.
 - b) Felelős a partnerek által megfogalmazott minőségi elvárások egyértelmű meghatározásáért, valamint azoknak magas színvonalú teljesítéséért.
 - c) Kialakítja az Intézet ügyfélszolgálati tevékenységét, működteti az ügyfélszolgálatot.
 - d) Irányítja az Intézet Minőségirányítási Kézikönyvében meghatározott panaszkezelési tevékenységet.
 - e) Működteti az Intézet panaszkezelési rendszerét. Vizsgálja a panasz okait, és szükség esetén kezdeményezi az érintett szabályozás módosítását.
 - f) Összeállítja az Intézet új munkatársainak Orientációs képzési programját, közreműködik a képzés lebonyolításában. Szükség szerint kezdeményezi továbbképzésüket, javaslatot tesz annak programjára.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Elkészíti a képzési folyamatok szabályozási rendszerét.
 - b) Gondoskodik a kialakított képzési programok nyilvántartásba vételéről, illetve annak módosításáról az illetékes állami foglalkoztatási szervnél.
 - c) Elkészíti az Intézet akkreditált és felnőttképzési intézményi voltából eredő – így különösen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, és az illetékes állami foglalkoztatási szerv részére teljesítendő – jelentéseket, beszámolókat. Nyilvántartja az Intézettől kért, az Intézet akkreditált és felnőttképzési intézményi voltához kötődő határidős jelentések időpontjait, tájékozódik az elkészítés helyzetéről, figyelemmel kíséri a határidők betartását, igény szerint elkészíti a beszámolókat, jelentések intézeti szintű összefoglalását.
 - d) Elkészíti az Intézet – akkreditációs követelményrendszerre vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – éves önértékelését.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Folyamatosan ellenőrzi a Minőségirányítási Kézikönyvben fogalt előírások teljesülését, indokolt esetben gondoskodik annak továbbfejlesztéséről.
 - b) Ellenőrzi az Intézmény tevékenységét, hogy az intézményi akkreditációból eredő minőségbiztosítási követelményeknek megfeleljen. Ennek során tanácsadó véleményező joggal rendelkezik.
 - c) Közreműködik a képzési folyamat ellenőrzésében, az összesített adatokból kialakítja a külső beszállítók és az együttműködők értékelését, minősítését, az akkreditációs követelményrendszerre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Humánpolitikai szervező

61. § (1) Feladatkör

- a) Szervezi, koordinálja az emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos intézeti feladatokat. Figyelemmel kíséri, értékeli a munkaerőmozgás alakulását és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- b) Irányítja, koordinálja és végrehajtását ellenőrzi az Intézet humánpolitikai (személyzeti, munkaerő-bérgazdálkodási, képzési, szociálpolitikai) tevékenységének. Kezeli, vezeti a humánpolitikai nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- c) Koordinálja az Intézet szociális ügyeinek, valamint a képzési-, oktatási tevékenység végrehajtását, vezeti a kapcsolódó humánpolitikai nyilvántartásokat és adatszolgáltatást végez.
- d) Irányítja, koordinálja az Intézet alaptevékenységében közreműködő oktatókkal, képzési dokumentum készítőikkel összefüggő humánpolitikai tevékenységet, ellenőrzi annak végrehajtását, vezeti, kezeli a kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- e) Felméri az egyéni képzési szükségleteket, képzési tanácsadást végez.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az Intézet valamennyi vezetője kinevezésével, felmentésével kapcsolatos munkáltatói döntést előkészíti.
 - b) Az Intézet valamennyi alkalmazottja tekintetében a Ktv. 17. § (1) bekezdés a)-c) pontjára alapított felmentések esetén a munkáltatói intézkedést előkészíti.
 - c) Előkészíti a Ktv. 100%-os beállási szinttől eltérő illetmények megállapítására vonatkozó elnöki döntést.
 - d) Összeállítja az Intézet képzési tervét, annak ütemezését.
 - e) Előkészíti, gondozza és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket.
 - f) Előkészíti a köztisztviselők és ügykezelők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - g) Előkészíti köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését és koordinálja a végrehajtás eljárási és formai szabályszerűségét.
 - h) Biztosítja a munkaköri leírások rendelkezésre állását, szervezi a minősítések és teljesítmény-értékelések elkészítését és ezen okiratok formai, humánpolitikai tartalmát felülvizsgálja.
 - i) Működteti, kezeli az intézeti érdekeltségi rendszert, előkészíti és koordinálja a vezetői feladatokat.
 - j) Előkészíti a foglalkoztatás-egészségügyi tevékenység ütemes végrehajtását.
 - k) Előkészíti, előzetesen szűri és a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához továbbítja a lakásépítési, vásárlási, támogatási kérelmeket.
 - l) Előterjeszti a szociális támogatás iránti kérelmeket, kapcsolatot tart az Intézet szakszervezeti képviselőjével.
 - m) Közreműködik az Intézet humánerőforrás-fejlesztési tervének a kialakításában.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Feladata az Intézet feladatainak megvalósítását szolgáló, felkészült személyi állomány biztosítása az engedélyezett létszám keretén belül.
 - b) Biztosítja és koordinálja a Munka Törvénykönyve, a Ktv., továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok összehangolt végrehajtását.
 - c) Koordinálja az Intézetben belüli átirányításokat, illetve előkészíti a munkáltató által, megállapodás keretében történő kirendeléseket.
 - d) Ellátja az etikai eljárással kapcsolatos feladatokat.
 - e) Irányítja és koordinálja az Intézet belső képzési és oktatási tervének megvalósulását, biztosítja az érintettek részvételét.
 - f) Közreműködik az Intézet alaptevékenységében közreműködő oktatók értékelésében.
 - g) Koordinálja az egyén képzési szükségleteinek felmérését és képzési tanácsadást.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Nyilvántartja az engedélyezett létszámkeretet, elemzi annak felhasználását, előkészíti és nyilvántartja a státuszok belső átcsoportosítására vonatkozó igazgatói döntéseket.
 - b) Gondoskodik a Közzolgálati Szabályzat végrehajtásáról, a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
 - c) Kiírja a munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket és szervezi elbírálásukat.
 - d) Gondoskodik az álláshely és illetményfedezet betartásáról, betartatásáról. Intézkedik az alkalmazottaknak járó egyes járandóságoknak a Központi Hivatal Bérszámfejtési Osztálya által történő számfejtéséről.
 - e) Ellátja a közzolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésével, megszűnésével összefüggő munkafolyamatokat. Előkészíti az ezekkel kapcsolatos okiratokat.
 - f) Végzi az Intézet érdekeltségi és jutalmazási rendszerének kezelését, karbantartását, koordinálja a kapcsolódó munkafolyamatokat.
 - g) Az Intézet kitüntetési, jutalmazási javaslatait, továbbá a törzsgárda és soron kívüli előmeneteli ügyeket felterjeszti a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályához. Koordinálja az ezzel összefüggő rendezvények lebonyolítását, szervezését.
 - h) Intézi az Intézet vezetőinek operatív személyi ügyeit.
 - i) Támogatja a vezetők humánpolitikai munkáját.
 - j) Segíti a humánpolitikai döntések végrehajtását, a szakmai feladatellátás eredményessége érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet vezetőivel, alkalmazottaival.
 - k) Kidolgozza a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos intézeti szabályokat, segíti javaslataival az APEH Közzolgálati Szabályzatának aktualizálását.
 - l) Ellátja humánpolitikai, oktatási, személyzetfejlesztési tervek megvalósításának, végrehajtásának koordinálását.

- m) Az Intézet személyi állományáról közszolgálati alap-nyilvántartást vezet, azt folyamatosan aktualizálja, teljesíti az idevonatkozó adatszolgáltatást a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztálya felé.
 - n) Biztosítja az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszer (TERIT) szabályainak megvalósulását, a rugalmas munkaidő-elszámolás (bevezetése esetén) előírásainak érvényesülését.
 - o) Végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével, annak továbbításával, őrzésével kapcsolatban a jogszabály és egyéb rendelkezések által meghatározott feladatokat.
 - p) Felterjeszti a külön elnöki utasításban meghatározott, fontos és bizalmas, valamint adathozzáférés szempontjából védett munkakörökbe történő kinevezést, vezetői megbízást, áthelyezést, jogviszony-módosítást megelőzően az érintett személy biztonsági célú ellenőrzéséhez szükséges iratokat a Központi Hivatal Biztonsági Főosztálya felé.
 - q) Koordinálja az Intézet alkalmazottait érintő fegyelmi és kártérítési eljárásokat, biztosítja azok szabályszerű lebonyolítását.
 - r) A fegyelmi eljárás alakulásáról elemzést és statisztikai jelentést készít, amelyről a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztályát félévente tájékoztatja.
 - s) Az Intézet vezető-utánpótlási tervének elkészítését koordinálja, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról és figyelemmel kíséri az egyénenkénti feladatkitűzések és értékelések megvalósulását.
 - t) Szervezi, dokumentálja az Intézet belső képzéseit, tanfolyamait, a nyelvi képzést, a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint az iskolarendszerű, továbbá iskolarendszeren kívüli külső képzésbe történő beiskolázást.
 - u) Figyelemmel kíséri a külső szervezésű oktatásokkal és tanfolyamokkal – együttműködés keretében – megvalósuló képzéseket.
 - v) Koordinálja a felső- és középfokú oktatási intézmények hallgatói által az Intézetben folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését és lebonyolítását.
 - w) Havonta összegyűjti a szervezeti egységek által vezetett havi "Munkaidő-kimutatásokat" és azok alapbizonylatait. Ellenőrzi az átirányítási és helyettesítési díj kifizetésére vonatkozó szabályok betartását.
 - x) Megállapítja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét.
 - y) Ellátja a szolgálati igazolványok és a beléptető mágneskártyák kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
 - z) Ellátja a tárgyévben törzsgárda tagságot, valamint 50. életévet elérő alkalmazottakkal, illetve a jubileumi jutalomra jogosultakkal kapcsolatos feladatokat.
 - aa) Szervezi az Intézeten a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat, a foglalkozás-egészségügyi döntések előkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról. Évente felméri az igényeket, közreműködik a gyógykezelésekre történő beutalásokban.
 - bb) Intézi az Intézet alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit, szükség esetén kezdeményezi azok szabályozását.
 - cc) Ellátja az Intézet nyugdíjasaival kapcsolatos feladatokat a Szociális Bizottság tagjaként.
 - dd) Koordinálja az Intézet alkalmazottainak üdültetési, csereüdültetési ügyeinek szervezését, valamint a Balatonfüredi Állami Szívkórházat érintő gyógykezelési igények felmérését, gondoskodik az Intézet részére biztosított üdülési keret felosztásáról. Kezeli a lakásépítési, vásárlási támogatási ügyeket, kivizsgálja a kérelmeket, s gondoskodik azok elbírálásáról.
 - ee) Kezdeményezi a kegyeleti eljáráson belül a saját halottként történő elismerési eljárást.
 - ff) Az ADOSZT és az APEH közötti megállapodás értelmében, naptári negyedévenként, tájékoztatási kötelezettséget teljesít a határozatlan ideig foglalkoztatott alkalmazottakat érintően.
 - gg) Az Intézet alaptervékenységében közreműködő oktatók, képzési dokumentum készítők személyi állományáról az akkreditációs eljárás követelményeinek is megfelelő nyilvántartást vezet és biztosítja folyamatos aktualizálását.
 - hh) Közreműködik az Intézet humánerőforrás-fejlesztési tervének végrehajtásában, gondoskodik a terv végrehajtásában a beiskolázásokról.
 - ii) Közreműködik az oktatók értékelésében.
 - jj) Szervezi, koordinálja és dokumentálja az egyéni képzési szükségletek felmérését és a képzési tanácsadást.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Felügyeli az egyéni teljesítményértékelés és követelmény -, valamint a minősítési eljárások szabályszerűségét.
 - b) Koordinálja és ellenőrzi a szabadságolási tervek elkészítését, annak aktualizált vezetését. Ezzel összhangban felülvizsgálja a munkaidő-elszámolás nyilvántartások meglétét és tartalmát.
 - c) Figyelemmel kíséri a munkaerőmozgás mértékét, struktúráját, okait, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

- d) Kezeli és karbantartja a közszolgálati alap-nyilvántartási rendszert, javítja hibáit.
- e) Szakmai felügyeletet gyakorol az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatosan (TÉRIT).
- f) Felügyeli – bevezetés esetén – a rugalmas munkaidő szabályainak alkalmazását, karbantartja annak rendszerét.
- g) Kiemelt figyelmet fordít a humánpolitikai tevékenység során keletkezett adatok védelmére.
- h) Az APEH középtávú és éves oktatási, képzési feladatterveinek kidolgozásához értékeli az Intézet ez irányú tevékenységét, felügyeli az Intézet összehangolt képzési feladatellátását.

Képzésfejlesztési és Módszertani Osztály

62. § (1) Feladatkör

- a) Együttműködik az APEH humánpolitikai szervezeti egységeivel az APEH képzési koncepciójának, politikájának és stratégiájának kialakításában, illetve fejlesztésében.
 - b) Részt vesz az APEH képzési tervének elkészítésében, valamint a rész-anyagokból összesíti a tervet.
 - c) Kialakítja és fejleszti az Intézet képzési rendszerét.
 - d) Közreműködik a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében.
 - e) Közreműködik a képzési rendszert támogató informatikai rendszer előkészítésében és működtetésében.
 - f) Kialakítja és fejleszti a tudásbázis rendszert.
 - g) Gondoskodik az Intézet képzési programjainak andragógiai szempontú, a minőségbiztosítási követelményeknek megfelelő kialakításáról és fejlesztéséről.
 - h) Közreműködik a képzési program-akkreditáció előkészítésében.
 - i) Ellátja az Intézet által megvalósított tanfolyamok hatékonyság-elemzését, értékelését és utánkövetését.
 - j) Részt vesz a képzéssel összefüggő szabályzatok képzés-szakmai előkészítésében.
 - k) Koordinálja az adó- és képzésszakmai munkát integráló Oktatási Szakértői Munkabizottságok tevékenységét.
 - l) Kialakítja az Intézet képzéseiben közreműködő oktatói és tananyagkészítői hálózatot, gondoskodik a közreműködők oktatás-módszertani fejlesztéséről, munkájuk segítéséről, együttműködik az oktatói munkaközösségekkel. Kialakítja és fejleszti az oktatók értékelési rendszerét.
 - m) Együttműködik az APEH központi szerveinek oktatói munkaközösségeivel.
 - n) Előkészíti a – képzési programokhoz kapcsolódó – tananyagok elkészítése érdekében megkötendő megbízási szerződéseket, vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartást.
 - o) Operatív módon kapcsolatot tart a felsőfokú oktatási, valamint iskolarendszerű akkreditált felnőttképzést folytató intézményekkel.
 - p) Ellátja azokat a képzési feladatokat, melyeket az APEH és külső szervek közötti együttműködési megállapodások delegálnak az Intézetre.
 - q) Közreműködik a helyi önkormányzatok adóhatósági feladatainak képzési támogatásában.
 - r) Együttműködik és közvetlenül kapcsolatot tart a Központi Hivatal Nemzetközi Főosztályával a vonatkozó nemzetközi feladatok végzése során, továbbá – a Központi Hivatal Nemzetközi Főosztályával egyeztetett keretek között – egyes nemzetközi és külföldi szervezetekkel. Részt vesz nemzetközi projektekben, valamint a projektekből adódó feladatok hazai koordinálásában, irányításában.
 - s) Koordinálja az Intézet nemzetközi tevékenységét, ellenőrzi és értékeli a végrehajtást, vezeti és kezeli a kapcsolódó nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket, és szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 - t) Közreműködik nemzetközi forrásokból beszerezhető információk felkutatásában, elérésében. Felderíti a külföldi tananyagokat, azok hasznosítási lehetőségeit és ez ügyben javaslatot tesz az Intézet felső vezetése számára.
 - u) Aktívan közreműködik a nemzetközi tapasztalatok hasznosításában, a hazai tapasztalatok átadásában, részt vesz koncepcionális döntések előkészítésében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Javaslatot tesz az APEH közép és hosszú távú képzési koncepciójára, a tapasztalatok és elemzések alapján javaslatot tesz a fejlesztésre.
 - b) Javaslatot tesz adott évi minőségcélokra, a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosításaira.
 - c) Kidolgozza és javaslatot tesz az Intézet képzési rendszerére, a középtávú képzési koncepció változásának megfelelő fejlesztésére.
 - d) Javaslatot tesz az éves tervezési elvekre és prioritásokra, és kidolgozza azokat.

- e) Koordinálja az APEH képzési tervének előkészítését. Felméri a képzési szükségleteket, rendszerezi és elemzi az Intézet képzéseire vonatkozó új és módosító javaslatokat.
 - f) Közreműködik a képzési tervhez kapcsolódó képzési költségvetési terv elkészítésében, ehhez kapcsolódóan adatokat szolgáltat a Képzésszervezési Osztály és a Területi Osztály részére.
 - g) Javaslatot készít az új képzési igényekről és módosító kezdeményezésekről az Oktatási Szakértői Munkabizottságoknak.
 - h) Részt vesz az Intézet képzési programjainak kompetencia alapú kialakításában és fejlesztésében.
 - i) Előkészíti a képzési programokhoz kapcsolódó tananyagok elkészítése érdekében megkötendő megbízási szerződéseket, gondoskodik a szükséges felkérésekről.
 - j) Részt vesz az Oktatási Szakértői Munkabizottságok munkájában, együttműködik a képzési programok tematikájának, módszertanának, tan- és segédanyagainak, módszertani segédleteinek és vizsgakövetelményeinek kialakításában.
 - k) Folyamatosan figyelemmel kíséri az új felnőttképzési- és tananyagfejlesztési módszereket – különös tekintettel az e- és b-learning tartalmi fejlesztésekre – vizsgálja azok alkalmazhatóságát, javaslatot tesz bevezetésükre.
 - l) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő új képzési technikákat és eszközöket, vizsgálja azok alkalmazhatóságát, javaslatot tesz azok beszerzésére és alkalmazására.
 - m) Az Intézet képzéseivel összefüggő közbeszerzési és egyéb pályáztatás esetében megfogalmazza a pályázatokkal kapcsolatos képzésszakmai elvárásokat, és részt vesz a pályázatok elbírálásában.
 - n) Részt vesz a képzési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében, és a képzési programok megvalósításában történő hasznosítás vizsgálatában.
 - o) Részt vesz a Károly Róbert Főiskola adóigazgatási szakirányon tanuló hallgatói számára ajánlott szakdolgozati téma-lista elkészítésében, a szakmai gyakorlat előkészítésében, elemzésében és fejlesztésében.
 - p) Előkészíti az APEH Tanulmányi Pályázatok meghirdetését, koordinálja a pályamunkák értékelését.
 - q) Előkészíti az önkormányzati adóhatósági képzések programját.
 - r) Közreműködik a Szakmai Tanácsadó Testület ülésének előkészítésében, a szükséges szakmai anyagok, tájékoztatók, beszámolók összeállításában.
 - s) Közreműködik a képzési terv végrehajtására vonatkozó időszakonkénti intézeti beszámoló elkészítésében.
 - t) Közreműködik az Intézet – akkreditációs követelményrendszerre vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – éves önértékelésének elkészítésében.
 - u) Közreműködik az Intézet humánerőforrás-fejlesztési tervének összeállításában.
 - v) Részt vesz az APEH központi szervei oktatói munkaközösségeinek munkájában, együttműködik azokkal a képzési terv megvalósításában.
 - w) Gondoskodik a pályázatok összeállításáról, a vonatkozó javaslatok intézeti szintű feldolgozásáról. Megtervezi a nemzetközi tevékenység keretében végzendő feladatok végrehajtását.
 - x) Előkészíti az Intézet nemzetközi tevékenységével kapcsolatos beszámolókat.
 - y) Javaslatot tesz kiutazásokra vonatkozóan. A Központi Hivatal Nemzetközi Főosztályával együttműködve előkészíti az Intézetet érintő kiutazásokat, valamint az Intézethez érkező külföldi delegációk fogadását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Elemzi az adószakmai kompetenciákat és gondoskodik azok képzésszakmai transzferálásáról.
 - b) Gondoskodik az Intézet képzéseinek tartalmi és módszertani összhangjáról, az akkreditációs követelményeknek való megfeleltetéséről.
 - c) Gondoskodik oktatás-módszertani kiadványok, módszertani ajánlások készítéséről.
 - d) Meghatározza az Intézet képzéseinek programszintű hatékonyság-mérési és utánkövetési elvrendszerét, kidolgozza a mérés módszereit és technikáját, részt vesz a rendszer működtetésében, értékelésében és fejlesztésében, valamint a képzések munkahelyi szintű hatékonyság mérésének kialakításában.
 - e) Az Oktatási Szakértői Munkabizottságok közreműködésével gondoskodik a kompetencia alapú képzési programok kidolgozásáról, az oktatók egységes szakmai felkészítéséről.
 - f) Meghatározza a képzések résztvevőinek tudásszint felmérési módszereit, gondoskodik a tartalmi fejlesztésről.
 - g) Kialakítja és kezeli az adott képzési programokhoz legmegfelelőbb előadói, konzulensi, tréneri állományt, segíti működésüket.
 - h) Kidolgozza az oktatók oktatás-módszertani képzésének rendszerét és programjait.
 - i) Megfogalmazza a képzésekkel összefüggő szabályozási feladatok képzésszakmai igényeit.

- j) Koordinálja az APEH és a Vám- és Pénzügyőrség közötti Együttműködési Megállapodása alapján az Oktatási és Képzési Munkacsoport keretében meghatározott képzési feladatokat. Szükség szerint intézkedést kezdeményez a Munkacsoport keretében felmerülő képzési igények megvalósításának elnöki jogkörbe tartozó kérdéseiről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Megvalósítja az Oktatási Szakértői munkabizottsági munkában való részvétellel a képzési rendszert alkotó modulok és programok fejlesztését.
 - b) Elkészíti az APEH képzési tervének az Oktatási Intézet képzéseire vonatkozó részét, a képzési költségvetési terv elkészítését leszámítva. Összeállítja az APEH képzési tervét az Intézet társosztályai és a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztálya által rendelkezésre bocsátott anyagokból.
 - c) Összeállítja és folyamatosan fejleszti a képzési katalógust.
 - d) Gondoskodik az Intézet képzési programjaihoz tartozó tan- és segédanyagok, módszertani segédletek (papír, elektronikus és egyéb hordozón) elérhetőségéről, valamint a tematikátár, jegyzettár, feladatgyűjtemény-tár fejlesztéséről.
 - e) Közreműködik a képzési programban meghatározottak szerint az előzetes tudásintézményfelmérésben, gondoskodik a programok szükség szerinti testreszabásáról.
 - f) Gondoskodik az oktatók (előadó, tréner, konzulens, tutor) speciális oktatás-módszertani képzéséről.
 - g) Gondoskodik a képzési programokhoz kapcsolódó tananyagok elkészítése érdekében megkötendő megbízási szerződések és az ezzel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáról.
 - h) Összeállítja a képzési hatékonyságmérési metodika-tárat.
 - i) Ellátja a Károly Róbert Főiskolával kötött Együttműködési Megállapodásból származó operatív kapcsolattartási feladatokat, különös tekintettel a szakmai gyakorlatok és az APEH Tanulmányi Pályázatok tekintetében.
 - j) Ellátja az operatív kapcsolattartási feladatokat a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, valamint az ELTE Jogi Továbbképző Intézet adó szakmával összefüggő posztgraduális képzései vonatkozásában.
 - k) Lebonyolítja – az APEH központi szerveinél – az oktatói munkaközösségek üléseit, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit, azokról nyilvántartást vezet.
 - l) Gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, nemzetközi pályázat esetén annak előkészítéséről.
 - m) Nyilvántartja az Intézet nemzetközi kapcsolatait és dokumentálja nemzetközi tevékenységét.
 - n) Biztosítja a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos információáramlást. (e-mail, telefon, személyes kontaktus stb.)
 - o) Összeállítja az adatszolgáltatásokhoz szükséges anyagokat.
 - p) Szükség szerint az Intézet érintett szervezeti egységeinek segítségével gondoskodik a határidős kötelezettségek idejében történő teljesítéséről.
 - q) Közreműködik az idegen nyelvű anyagok értelmezésében, valamint összeállításában.
 - r) Felhatalmazás alapján más hazai szervnek is átadja a nemzetközi forrásokból származó információkat.
 - s) Összeállítja az Intézet nemzetközi tevékenységével kapcsolatos beszámolókat, adatszolgáltatásokat.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az akkreditációs referens által meghatározott óralátogatási terv és ütemezés szerint látogatja a tanfolyamokat és a megadott szempontoknak megfelelően értékelést készít.
 - b) Közreműködik a képzések hatékonyságának elemzésében, értékelésében és utánkövetésében.
 - c) Közreműködik az adott tárgyévre vonatkozó minőségcélok teljesülésének vizsgálatában, értékelésében.
 - d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a képzési terv tananyagfejlesztési költségeinek felhasználását. Szükség szerint beszámolót készít annak helyzetéről, javaslatot tesz a költségek átcsoportosításáról.
 - e) A nemzetközi partnerek segítőkészségének fenntartása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a nemzetközi partnerekkel folytatott információáramlást. Az Intézet részéről delegáltaknak a cél-országot illető felkészülésében segítséget nyújt.
 - f) Ellenőrzi a kifelé menő információkat abból a szempontból, hogy azok a célközönség számára egyértelműen értelmezhetőek legyenek. Ügyel arra, hogy az APEH, valamint az Intézet érdekeit sértő elemek ne maradjanak az anyagokban.
 - g) A feladattól függően a Központi Hivatal Nemzetközi Főosztályával egyeztetve, figyelemmel kíséri a nemzetközi kötelezettségekből adódó határidős feladatokat, és szükség esetén jelzi az érintetteknek a határidő közeledtét. Amennyiben valamely határidő nem lenne tartható, akkor azt jelzi a külföldi partnernek.

*Képzésszervezési Osztály***63. § (1) Feladatkör**

- a) Együttműködik az APEH képzési stratégiájának, középtávú képzési koncepciójának és éves képzési tervének kialakításában és fejlesztésében.
- b) Együttműködik a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében.
- c) Az elfogadott képzési terv alapján elkészíti és gondozza a központi tanfolyamokra vonatkozó képzési naptárt. Összesíti az Intézet képzési naptárát.
- d) Tervezi a központi tanfolyamok képzési költségeit.
- e) Elvégzi a megvalósult központi tanfolyamok költségeinek utókalkulációját.
- f) Az Intézet társosztályainak adatszolgáltatása alapján elkészíti a képzési tervhez kapcsolódó képzési költségvetési tervet.
- g) Megvalósítja az éves képzési tervben elfogadott képzések központi tanfolyamait, ennek keretében szervezési és koordinációs feladatok lát el.
- h) Közreműködik a képzési rendszert támogató informatikai rendszer előkészítésében és működtetésében.
- i) Közreműködik az Intézet által megvalósított központi tanfolyamok hatékonyság-elemzésében, értékelésében és utánkövetésében.
- j) Információval segíti az APEH központi szerveinek humánpolitikai szervezeti egységeit a munkatársak képzésre történő kiválasztásában.
- k) Adatot szolgáltat a képzések utólagos hatékonyságméréséhez.
- l) Ellátja a képzések értékelésével kapcsolatos szervezői feladatokat.
- m) Együttműködik az Oktatási Szakértői Munkabizottságokkal.
- n) Ellátja azokat a képzésszervezési feladatokat, melyeket az APEH és külső szervek közötti együttműködési megállapodások delegálnak az Intézetre.
- o) Az önkormányzatok adóhatósági feladatainak képzési támogatása.
- p) Felvilágosítást ad az Intézet képzéseiről és működéséről.
- q) Aktívan közreműködik a nemzetközi feladatok ellátásában, a nemzetközi tapasztalatok hasznosításában, a hazai tapasztalatok átadásában, részt vesz koncepcionális döntések előkészítésében.
- r) Közreműködik az idegen nyelvű anyagok értelmezésében, valamint összeállításában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Javaslatot tesz az éves minőségcélokra. Javaslatot tesz a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosításaira.
- b) Gyűjti, rendszerezi, összegzi a képzésekre vonatkozó kezdeményezéseket és képzésszervezési szempontból elemzi, értékeli őket, valamint elemzésük, értékelésük alapján javaslattal él a tervkészítés során.
- c) Együttműködik az APEH képzési rendszerének kialakításában és a koncepció folyamatos fejlesztésében.
- d) Közreműködik az Intézet humánerőforrás-fejlesztési tervének összeállításában.
- e) Együttműködik az Intézet Képzésfejlesztési és Módszertani Osztályával, valamint az Intézet Területi Osztályával az éves képzési terv összeállításában.
- f) Részt vesz az Oktatási Szakértői Munkabizottságok munkájában.
- g) Kiválasztja a központi tanfolyamok oktatóit az oktatói nyilvántartás alapján, egyeztetve a társosztályokkal.
- h) Információval segíti az APEH központi szerveinek humánpolitikai szervezeti egységeit a munkatársak képzésre történő kiválasztásában.
- i) Előkészíti és összegzi a képzési programok tanfolyamainak értékelését.
- j) Közreműködik a képzési terv végrehajtására vonatkozó időszakonkénti intézeti beszámoló elkészítésében.
- k) Fogadja a képzésekkel kapcsolatos reklamációkat, azokról jegyzőkönyvet vesz fel, és továbbítja azt az akkreditációs referensnek intézkedés kezdeményezése céljából.
- l) Együttműködik az igazgatóságokkal, az Intézet Képzésfejlesztési és Módszertani Osztályával, illetve Területi Osztályával a képzések utólagos hatékonyságmérésében és utánkövetésében.
- m) Közreműködik az Intézet – akkreditációs követelményrendszerre vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – éves önértékelésének elkészítésében.

- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az éves képzési terv készítésénél érvényesíti a képzésszervezés szakmai és gazdasági megvalósíthatósági szempontjait.
 - b) A központi tanfolyamok esetében gondoskodik az oktatók felkéréséről.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Tervezi a központi tanfolyamok képzési költségeit.
 - b) Az Intézet társosztályainak adatszolgáltatása alapján elkészíti a képzési tervhez kapcsolódó képzési költségvetési tervet.
 - c) Az elfogadott képzési terv alapján elkészíti a központi tanfolyamokra vonatkozó képzési naptárt. Összeállítja és gondozza – a Területi Osztály adatszolgáltatása alapján – az Intézet képzési naptárát, szükség esetén a képzési naptár módosítását kezdeményezi a képzésszakmai igazgatóhelyettesnél.
 - d) Szervezi és lebonyolítja a központi tanfolyamokat.
 - e) A központi tanfolyamok esetén közreműködik a képzési programban meghatározottak szerint az előzetes tudásintézmények lebonyolításában, szükség szerint javaslatot tesz a programok testreszabására.
 - f) A központi tanfolyam megvalósítása kapcsán biztosítja a személyes részvételt, felügyeletet.
 - g) A központi tanfolyamok esetén gondoskodik az oktatók és vizsgabizottság tagjainak felkéréséről.
 - h) Elkészíti az oktatók és a vizsgázatók megbízási szerződését és teljesítésigazolását, és egyéb kapcsolódó iratokat.
 - i) A központi tanfolyamok esetén elkészíti és gondozza a résztvevőkkel kötendő felnőttképzési szerződéseket.
 - j) A társosztályokkal együttműködve biztosítja a képzés feltételeit.
 - k) Szervezi és lebonyolítja az Intézet egyéb rendezvényeit.
 - l) Szervezi és lebonyolítja a központi vizsgákat.
 - m) Igazolja a központi tanfolyamok költségeinek felhasználását. A tanfolyamok, valamint a képzés valamennyi tanfolyamának zárását követően elkészíti a képzési költségek felhasználásáról az elszámolást, a keletkezett bizonylatokat összesíti és továbbítja a képzésszakmai igazgatóhelyettes felé.
 - n) A központi tanfolyamok esetén gondoskodik arról, hogy a képzésben résztvevők és az oktatók kitöltsék a értékelő lapokat; továbbá elkészíti azok összesítését.
 - o) Biztosítja a központi tanfolyamok esetén az oktatási, a tan- és segédanyagok, valamint a haladási napló rendelkezésre állását.
 - p) A központi vizsgák esetén gondoskodik a vizsgaeredményt igazoló tanúsítvány, egyéb esetben a részvételt igazoló tanúsítvány kibocsátásáról és átadásáról.
 - q) A központi tanfolyamokról nyilvántartást vezet, és a társosztálytól beérkezett adatokat képzésenként összegzi.
 - r) Képzéssel kapcsolatos reklamáció esetén a panasztevőt írásban tájékoztatja a panasz megszüntetésére tett intézkedésről.
 - s) Felvilágosítást ad telefonon, személyesen az Intézet által működtetett képzési rendszerről, valamint az Intézet működéséről.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Közreműködik az adott tárgyévvel vonatkozó minőségcélok teljesülésének vizsgálatában, értékelésében.
 - b) Összeveti a képzések tényleges költségeit a jóváhagyott képzési tervben tervezett költségekkel, és eltérés esetén korrekciós eljárást kezdeményez. Elemzi a tervezett és tényleges költségek közötti eltérés indokait, és az elemzés eredményét a következő évi képzési költségvetésbe beépíti.
 - c) Gondoskodik, hogy a tanfolyam kivitelezése az engedélyezett megvalósítási tervnek megfelelően történjen.

Területi Osztály

64. § (1) Feladatkör

- a) Együttműködik az APEH képzési stratégiájának, középtávú képzési koncepciójának és éves képzési tervének kialakításában és fejlesztésében.
- b) Együttműködik a képzési rendszer és a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében.
- c) Közreműködik az Intézet képzési programjainak előkészítésében.
- d) Közreműködik a képzési rendszert támogató informatikai rendszer előkészítésében és működtetésében.
- e) Elkészíti – a kihelyezett tanfolyamok vonatkozásában – a képzési tervhez kapcsolódó képzési költségvetés tervét.
- f) Elvégzi a megvalósult kihelyezett tanfolyamok költségeinek utókalkulációját.

- g) Gondoskodik az éves képzési tervben elfogadott képzések kihelyezett tanfolyamainak megvalósításáról, ennek keretében a szervezési, logisztikai és koordinációs feladatokat lát el.
 - h) Támogatja a regionális igazgatóságok és a Kiemelt Adózók Igazgatósága humánpolitikai szervezeti egységeinek beiskolázási tevékenységét.
 - i) Közreműködik a képzési programban meghatározottak szerinti előzetes tudásszint felmérésben a regionális igazgatóságok és a Kiemelt Adózók Igazgatósága munkatársai részére.
 - j) Koordinálja a kihelyezett vizsgákat.
 - k) Közreműködik a központi tanfolyamok hatékonyságának mérésében és értékelésében és utánkövetésében.
 - l) Koordinálja a regionális igazgatóságokon és a Kiemelt Adózók Igazgatóságán az oktatói munkaközösségek tevékenységét.
 - m) Részt vesz az Oktatási Szakértői Munkabizottságok munkájában.
 - n) Felvilágosítást ad az Intézet képzéseiről és működéséről.
 - o) Aktívan közreműködik a nemzetközi feladatok ellátásában, a nemzetközi tapasztalatok hasznosításában, a hazai tapasztalatok átadásában, részt vesz koncepcionális döntések előkészítésében.
 - p) Közreműködik az idegen nyelvű anyagok értelmezésében, valamint összeállításában.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Javaslatot tesz az éves minőségcélokra. Javaslatot tesz a minőségpolitika felülvizsgálatára, szükséges módosításaira.
 - b) Részt vesz a képzési szükségletek felmérésében.
 - c) Folyamatosan gyűjti, rendszerezi, összegzi a képzésekre vonatkozó kezdeményezéseket, javaslatokat és továbbítja a Képzésfejlesztési és Módszertani Osztályhoz.
 - d) Közreműködik az Intézet képzési rendszerének kialakításában és a folyamatos fejlesztésében.
 - e) Közreműködik az Intézet humánerőforrás-fejlesztési tervének kialakításában.
 - f) Együttműködik az Intézet társosztályaival az éves képzési terv összeállításában.
 - g) A kihelyezett tanfolyamok vonatkozásában elkészíti a képzési tervhez kapcsolódó képzési költségvetési tervet és továbbítja azt a Képzésszervezési Osztály részére.
 - h) Közreműködik a képzési programok kidolgozásának előkészítésében.
 - i) Részt vesz az Oktatási Szakértői Munkabizottság munkájában.
 - j) Információval segíti a regionális igazgatóságok és a Kiemelt Adózók Igazgatósága humánpolitikai szervezeti egységeit a munkatársak képzésre történő kiválasztásában.
 - k) Kiválasztja a kihelyezett tanfolyamok oktatóit az oktatói nyilvántartás alapján, egyeztetve a társosztályokkal.
 - l) Előkészíti a kihelyezett tanfolyamok értékelését.
 - m) Kihelyezett tanfolyamok vonatkozásában előkészíti az oktatók és a vizsgáztatók megbízási szerződését, teljesítésgazdálkodását, valamint egyéb kapcsolódó iratokat.
 - n) Fogadja a képzéssel kapcsolatos reklamációkat, azokról jegyzőkönyvet vesz fel, és továbbítja azt az akkreditációs referensnek intézkedés kezdeményezése céljából.
 - o) Együttműködik a regionális igazgatóságokkal és a Kiemelt Adózók Igazgatóságával, valamint a Képzésfejlesztési és Módszertani Osztállyal a képzések utólagos hatékonyságmérésében és utánkövetésében.
 - p) Közreműködik a képzési terv végrehajtására vonatkozó időszakonkénti intézeti beszámoló elkészítésében.
 - q) Közreműködik az Intézet – akkreditációs követelményrendszerre vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – éves önértékelésének elkészítésében.
 - r) Előkészíti a kihelyezett tanfolyamok megvalósítását.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az éves képzési terv készítésénél érvényesíti a képzésszervezés szakmai és a gazdasági megvalósíthatósági szempontjait.
 - b) Kihelyezett vizsga esetén gondoskodik a vizsgabizottság tagjainak felkéréséről, egyeztetve a képzésért felelős fejlesztővel.
 - c) Szükség esetén dönt arról, hogy a kihelyezett tanfolyamok ne a képzési naptárban megjelölt időpontban valósuljanak meg, döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a képzésszakmai igazgatóhelyettest és a Képzésszervezési Osztályt.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Az elfogadott képzési terv alapján összeállítja és gondozza a kihelyezett tanfolyamok képzési naptárát, összegzés céljából adatot szolgáltat róla az Intézet Képzésszervezési Osztályának, és – a 67. § (3) bekezdés c) pontjában szabályozott eset kivételével – szükség esetén módosítását kezdeményezi a képzésszakmai igazgatóhelyettesnél.
- b) Szervezi és lebonyolítja a kihelyezett tanfolyamokat, a megvalósítás során biztosítja a személyes részvételt és felügyeletet.
- c) Szervezi és lebonyolítja a képzési programban meghatározottak szerint az előzetes tudásszint felmérést a regionális igazgatóságok és a Kiemelt Adózók Igazgatósága munkatársai részére.
- d) Elkészíti és gondozza a képzésben résztvevőkkel kötendő felnőttképzési szerződéseket a kihelyezett tanfolyamok vonatkozásában.
- e) Biztosítja a kihelyezett tanfolyamok helyszínét, technikai és egyéb szükségleteit.
- f) Gondoskodik a szállás és ellátás biztosításáról a kihelyezett tanfolyamok résztvevői számára.
- g) Ellátja az oktatók értékelésével összefüggő munkafolyamatokat a kihelyezett tanfolyamok vonatkozásában.
- h) A kihelyezett tanfolyamok esetében biztosítja az oktatási, a tan- és segédanyagok, valamint a haladási napló rendelkezésre állását.
- i) Szervezi és lebonyolítja a kihelyezett vizsgákat, valamint biztosítja a személyes felügyeletet.
- j) Elkészíti vizsgaköteles képzés esetén a vizsgajegyzőkönyvet, valamint biztosítja a vizsgaeredményt igazoló tanúsítvány, egyéb esetben a részvételt igazoló tanúsítvány kibocsátását és dokumentálását.
- k) Kihelyezett tanfolyamok esetén gondoskodik a tanfolyami elégedettségmérő lapok a képzésen résztvevők és oktatók általi kitöltéséről, illetve elkészíti azok összesítését.
- l) Igazolja a kihelyezett tanfolyamok költségeinek felhasználását. A tanfolyamok zárását követően elkészíti a képzési költségek felhasználásáról az elszámolást, a keletkezett bizonylatokat összesíti és továbbítja az Intézet Képzésszervezési Osztálya felé.
- m) Vezeti a kihelyezett tanfolyamokra vonatkozó tanfolyami nyilvántartást és továbbítja a Képzésszervezési Osztályhoz.
- n) Képzéssel kapcsolatos reklamáció esetén a panasztevőt írásban tájékoztatja a panasz megszüntetésére tett intézkedésről.
- o) Lebonyolítja – a regionális igazgatóságokon és a Kiemelt Adózók Igazgatóságán – az oktatói munkaközösségek üléseit, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit, azokról nyilvántartást vezet.
- p) Felvilágosítást ad telefonon, személyesen az Intézet által működtetett képzési rendszerről, valamint az Intézet működéséről.
- q) Koordinálja az Intézet képzéseihez kapcsolódó szakmai gyakorlatok megvalósítását, és kapcsolatot tart a konzulensekkel.
- r) Közreműködik a képzések hatékonyságának mérésében és utánkövetésében.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Ellenőrzi a kihelyezett tanfolyamok haladási naplójának vezetését.
- b) Közreműködik az éves minőségcélok teljesülésének vizsgálatában, értékelésében.
- c) Összeveti a kihelyezett tanfolyamok tényleges költségeit a jóváhagyott képzési tervben tervezett költségekkel, eltérés esetén korrekciós eljárást kezdeményez. Elemzi a tervezett és tényleges költségek közötti eltérés indokait, és tájékoztatja a Képzésszervezési Osztályt, hogy az az elemzés eredményét a következő évi képzési költségvetésbe beépíthesse.
- d) Biztosítja, hogy a kihelyezett tanfolyam kivitelezése az engedélyezett megvalósítási tervnek megfelelően történjen.
- e) Az akkreditációs referens által meghatározott óralátogatási terv és ütemezés szerint látogatja a kihelyezett tanfolyamokat és a megadott szempontok szerinti értékelést készíti.

Gazdálkodási, Üzemeltetési és Oktatástechnológiai Osztály

65. § (1) Feladatkör

- a) Ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási javaslatok felterjesztésével kapcsolatos összefoglaló feladatokat.

- b) Ellátja a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással és a készpénzkezeléssel kapcsolatos munkafeladatokat.
 - c) Biztosítja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával összefüggésben felmerülő feladatok elvégzését.
 - d) Részt vesz az APEH képzési stratégiájának, terveinek kialakításában és aktualitásának biztosításában. Kialakítja az oktatástechnológiai fejlesztések rövid és középtávú fejlesztési irányait, részt vesz az Intézetet érintő beruházási feladatok végrehajtásában a képzésszakmai szempontok képviselésével.
 - e) Gondoskodik az Intézet tevékenységét támogató informatikai és multimédiás rendszerek tervezéséről, szervezéséről, technológiai fejlesztéséről.
 - f) Biztosítja a képzési keretrendszer folyamatos működtetését.
 - g) Gondoskodik a képzési programok oktatástechnológiai eszközeinek biztosításáról, karbantartásáról, fejlesztéséről. Feladata új eszközök felkutatása és alkalmazásának bevezetése, összehangolva a Képzésfejlesztési és Módszertani Osztály módszertani elképzeléseivel.
 - h) Gondoskodik a korszerű és egyben költség takarékos elektronikus oktatási módszerek bevezetéséről és alkalmazásba vételéről.
 - i) Biztosítja az Oktatási Központ rendeltetésszerű működtetését és az ahhoz szükséges technikai feltételek meglétét.
 - j) Felelős az Oktatási Központ vonatkozásában a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - k) Aktívan közreműködik a nemzetközi feladatok ellátásában, a nemzetközi tapasztalatok hasznosításában, a hazai tapasztalatok átadásában, részt vesz koncepcionális döntések előkészítésében.
 - l) Közreműködik az idegen nyelvű anyagok értelmezésében, valamint összeállításában.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Figyelemmel kíséri az Intézet tevékenységében bekövetkező változásokat, azok pénzügyi kihatását, melyet számszerűsít a következő évi tervezéshez.
 - b) Vizsgálja a szervezeti intézkedések kihatását annak érdekében, hogy megfelelő intézkedéseket hozzon a bevételek és kiadások összetételére és nagyságára vonatkozóan az észszerű költségtakarékosság jegyében.
 - c) Előkészíti az Intézet költségvetési tervének javaslatát.
 - d) Részt vesz az Intézetet és az Oktatási Központot érintő működtetéssel, illetve beruházásokkal összefüggő közbeszerzési és egyéb pályázatok előkészítésében, képviseli az üzemeltetés szempontjait.
 - e) Kezdeményezi az Oktatási Központ rendeltetésszerű működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosítását, folyamatos pótlását.
 - f) Megszervezi az üzemeltetési szerződés szerint az Oktatási Központnál dolgozók munkáját, közvetlenül irányítja a napi teendőket.
 - g) Előkészíti a megelőző karbantartásokat és új fejlesztéseket.
 - h) Részt vesz az Oktatási Központ létesítményének működési és üzemeltetési rendjének kidolgozásában.
 - i) Együttműködve a jogással előkészíti az Oktatási Központ szolgáltatásaival, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéseket és figyelemmel kíséri azok teljesülését.
 - j) Kezdeményezi az oktatástechnológiai rendszer elemeinek fejlesztését.
 - k) Közreműködik a rendezvénynaptár összeállításában.
 - l) A képzési tervezés érdekében összeállítást készít képzések lebonyolításához rendelkezésre álló oktatástechnológia adottságokról, kapacitásokról.
 - m) A bevezetés előtt álló tananyag kialakításához információt gyűjt a célcsoportok méretéről, elhelyezkedéséről, informatikai, illetve egyéb előképzettségéről.
 - n) Elősegíti az e-learning tananyagok bevezetését megelőző, éles üzem előtti tesztelés lebonyolítását.
 - o) Közreműködik az Intézet humán erőforrás-fejlesztési tervének összeállításában.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Meghatározza a gazdálkodásra vonatkozó tervezési követelményeket, előírásokat.
 - b) Kialakítja az előző évi tényszámok és a tapasztalati adatok alapján az Intézet éves költségvetésének keretszámait.
 - c) Megállapítja a keretszámokhoz igazodóan a feladatellátásban szükséges változásokat.
 - d) Együttműködve a jogással elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat.

- e) Ellátja az Intézet működésével kapcsolatos gazdálkodást támogató feladatokat, különös tekintettel az eszközgazdálkodásra és a számviteli feladatokra.
 - f) Felügyeli az Oktatási Központ műszaki állapotát, intézkedik az épületkomplexum rendeltetésszerű használatát akadályozó, azonnali beavatkozást igénylő hibák és hiányosságok elhárítása iránt.
 - g) Gondoskodik az Oktatási Központ rendeltetésszerű üzemeltetéséről és javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályozásra.
 - h) Gondoskodik az egyes műszaki-, és informatikai erőforrások hatékony működtetéséről.
 - i) Üzemelteti, felügyeli, és szükség szerint fejleszti a képzési keretrendszert.
 - j) Gondoskodik az Intézet tevékenységét támogató informatikai és multimédiás rendszerek tervezéséről, szervezéséről, technológiai fejlesztéséről. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Képzésfejlesztési és Módszertani Osztállyal.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Gondoskodik a gazdálkodási rend és fegyelem betartásáról, a kincstári vagyon védelméről.
 - b) Szervezi és végrehajtja a társosztályok bevonásával a leltározással kapcsolatos feladatokat.
 - c) Elvégzi a gazdasági eseményekkel kapcsolatos analitikus és szintetikus könyvviteli feladatokat.
 - d) Összeállítja az Intézet számlarendjét és számlatükreét.
 - e) Pénzügyi-gazdasági szempontból értékeli az Intézet tevékenységét.
 - f) A szabályozásnak megfelelően beszámol a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról.
 - g) Elkészíti az Oktatási Központ üzemeltetésével kapcsolatos elemzéseket és statisztikákat.
 - h) Megtervezi és biztosítja a folyamatos pénzellátást.
 - i) Eleget tesz az adóbevallási kötelezettségeknek.
 - j) Vezeti az Intézet kötelezettségvállalásainak jegyzékét.
 - k) Gondoskodik az előirányzati számla feletti rendelkezési jog Magyar Államkincstárnál történő bejelentéséről, karbantartásáról és helyes gyakorlatáról.
 - l) Ellátja az Intézet működését biztosító anyag- és eszközbeszerzési feladatokat.
 - m) Közreműködik az Intézetre és az Oktatási Központra vonatkozó épület-, leltár- és egyéb nyilvántartási kötelezettségek teljesítésében.
 - n) Ellátja az Oktatási Központ üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a karbantartási felújítási, fejlesztési kérdéseket.
 - o) Közreműködik a kihelyezett tanfolyamok oktatástechnológiai hátteréhez szükséges beszerzések és beruházások intézésében. Kezdeményezi az egységes oktatástechnológiai rendszerek kialakítását.
 - p) Nyilvántartást vezet a rendelkezésre álló oktatástechnológiai eszközökről és azok állapotáról. Biztosítja az eszközpark tervszerű karbantartását, szükség szerinti pótlását, kiegészítését. Ennek érdekében együttműködik a Központi Hivatal Beruházási és Ellátási Főosztályával és a Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézettel.
 - q) Gondoskodik az oktatástechnológiai eszközök biztonságos üzemeltetéséről, különös tekintettel az informatikai feltételekre.
 - r) Gondoskodik a technikai berendezések üzemképes állapotban tartásáról.
 - s) Gondoskodik az Oktatási Központ működési és üzemeltetési rendjének betartásáról.
 - t) Gondoskodik a képzési dokumentumok gyártásáról, a sokszorosításhoz szükséges eszközök, berendezések biztosításáról. Vezeti a képzési dokumentumok megrendelésére vonatkozó adminisztrációt.
 - u) Gondoskodik az Intézet működésével kapcsolatos logisztikai feladatokról.
 - v) Koordinálja az üzemeltetési szerződés szerint az Oktatási Központnál dolgozók munkáját, közvetlenül irányítja a napi teendőket.
 - w) Biztosítja az Oktatási Központban a szabadidős tevékenységekhez, üdültetéshez szükséges tárgyi és technikai feltételeket.
 - x) Az Oktatási Központban lebonyolításra kerülő rendezvények – különösen a tanfolyamok – tekintetében biztosítja a technikai és tárgyi feltételeket (szállás, ellátás, oktatástechnikai feltételek stb.).
 - y) A feladatköréhez kapcsolódó szempontokat képviseli a szakértői munkabizottságokban.
 - z) Működteti az elektronikus belső képzés-menedzsment rendszert, ennek érdekében együttműködik a társosztályokkal és a Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztály illetékes szakembereivel.
 - aa) Működteti a tananyagok kezelését, az elsajátított tudás ellenőrzését, a kurzusok ütemezését biztosító informatikai rendszereket.
 - bb) Részt vesz e-learning tananyagok felkutatásában, kiválasztásában, beszerzésében és fejlesztésében.

- cc) Fejleszti, és szükség szerint aktualizálja az elektronikus tananyagokat.
 - dd) Elősegíti a leendő felhasználók tájékoztatását az e-learning tanulási formák bevezetéséről, javaslatot tesz a publikálás menetéről.
 - ee) Szükség szerint oktatástechnológiai munkatársa személyes jelenlétével segíti a tanfolyam szakszerű, zökkenőmentes lebonyolítását.
 - ff) Feladatkörében együttműködik: a társosztályokkal, az APEH szerveivel.
 - gg) Működteti az Intézet intranetes honlapját.
 - hh) Biztosítja a gépkocsik üzemeltetését és irányítását, elvégzi a gépjárművek üzemanyag- előleg és költségelszámolását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást. Folyamatosan rendezi a kulcsos gépkocsik vezetői engedélyeit és nyilvántartását naprakészen vezeti.
 - ii) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
 - jj) A központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez, havonta létszám adatot szolgáltat és gondoskodik az étkezési utalványok kiosztásáról.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Részt vesz a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kialakításában és betartatásában.
 - b) Figyelemmel kíséri az Intézet költségvetési előirányzatainak gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználását.
 - c) Figyeli az álló- és forgóeszközök minőségét, mennyiségének alakulását, javaslatot tesz a selejtezésre.
 - d) Felügyeli az alvállalkozói szerződések maradéktalan teljesítését.
 - e) Oktatástechnológiai szempontból értékeli a képzések megvalósítását.
 - f) Figyelemmel kíséri a rendezvények, oktatások, értekezletek technikai lebonyolítását.
 - g) Figyelemmel kíséri az informatikai folyamatokat, amelynek keretében felméri és megfogalmazza fejlesztési igényeket.
 - h) Ellátja az Intézet tevékenységét támogató informatikai rendszer szakmai felügyeletét.

X. fejezet

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Oktatási Intézet gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

A) fejezet

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés meghatározása

1. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Oktatási Intézetén (továbbiakban: Intézet) belül a gazdálkodásért felelős Gazdálkodási, Üzemeltetési és Oktatástechnológiai Osztály (továbbiakban: gazdasági szervezet) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Ennek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Intézet gazdasági igazgatóhelyettese felelős, a Pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével.
A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
 - c) a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés, beszámolás).
2. Az előbb felsorolt tevékenységek (a)–(c)-ig] feladatköri elkülönítése a munkaköri leírások révén biztosítottak.
3. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
 - a) az Intézet gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

- b) az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - d) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
4. A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik
- a) az országos gazdasági vezetői értekezletek és a gazdasági szervezet értekezletei, melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkori aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére.
 - b) a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - előirányzatok egyeztetése, (eredeti, módosított, MÁK)
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások stb.)
 - c) vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll)
 - a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes)
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos)
- A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a gazdasági szervezet mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.
5. Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
- ellenőrzési nyomvonal,
 - kockázatkezelés,
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

B) fejezet

Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Intézet működésében
- Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.
- Az Intézet működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.
 - Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentum típusok.
 - Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, amelyek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.
 - A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig, a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontroll pontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.
2. A felelősségi szintek terén:
- Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.
 - Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzátartozó felelőssel együtt.

- Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes résztvevők tevékenységén is múlik.
- 3. A szervezeten belüli együttműködés terén:
 - Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.
 - Az Intézet ellenőrzési nyomvonala biztosítja, hogy a különböző folyamatokban résztvevő osztályok feladatai egyértelműek, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását.
- 4. A szervezet működése terén:

Az Intézet ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázata.
- 5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.

Az Intézet ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra, amelyet a 3. sz. függelék tartalmaz.
- 6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézet teljes tevékenységét felöleli, a lezajló működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal (osztályokkal) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A) TERVEZÉS

B) VÉGREHAJTÁS

- a) Személyi juttatás
 - 1. Rendszeres személyi juttatás
 - 2. Jutalom
 - 3. Jubileumi jutalom
 - 4. Költségtérítések
 - 5. Szociális juttatások
 - 6. Állományba nem tartozók juttatásai
- b) Munkaadókat terhelő járulékok
- c) Dologi és egyéb folyó kiadások
 - 1. Személyi reprezentáció
 - 2. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségtérítések elszámolása
 - 3. Szolgáltatások
 - 4. Készletbeszerzések, eszközök
 - 5. Nemzetközi kiküldetés
 - 6. Reprezentációs kiadások.
 - 7. Vásárolt szolgáltatás
 - 8. Adók, díjak, befizetések
 - 9. Egyéb
- d) Intézményi beruházás
- e) Felújítás
- f) Előirányzat módosítások
- g) Közbeszerzések
- h) Egyéb sajátos feladatok
 - 1. Gépjárművek üzemeltetése

C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS

- a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása
- b) Kis értékű eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása
- c) Leltározás, leltárfelvétel
- d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása

D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS

E) BEVÉTELEK

C) fejezet

Kockázatkezelési szabályzat

I. Általános rész

A szabályzat célja

1. A szabályzat az Intézet kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése).
2. A kockázatkezelés révén az Intézet feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma

3. A kockázat az Intézet gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.
4. A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - a) véletlenszerű események,
 - b) hiányos ismeret vagy információ,
 - c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervezetben.
5. Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
6. Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatot meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

7. A gazdálkodás területén az Intézet gazdasági igazgatóhelyettese felelős a kockázatkezelés végzéséért.
8. A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.
9. A kockázatkezelés végzéséért felelős alkalmazottak a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

10. Az Intézetben a gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása – a (11) pont kivételével – és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
11. Az éves költségvetési terven belül a képzési terv kialakításáért, végrehajtásáért a képzésszakmai igazgatóhelyettes a felelős.

12. A kockázatelemzés az Intézet gazdálkodási területét öleli fel.
13. A gazdasági igazgatóhelyettes és a pénzügyi kontroller felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

II. A végrehajtás szabályai

A kockázatkezelés lépései

14. A kockázatkezelésért felelős vezetőnek tevékenysége során támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
15. A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
 - a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - b) a kockázatok értékelése,
 - c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
 - d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
 - e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
 - f) a válaszingtézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

16. A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Intézet gazdálkodási célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
17. A kockázatok azonosítását a gazdasági igazgatóhelyettes és a pénzügyi kontroller végzi.
18. A gazdasági igazgatóhelyettes évente köteles meghatározni és aktualizálni a gazdálkodási szervezeti egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.
19. A kockázatok beazonosításának az Intézetnél alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat.
20. A kockázatvizsgálat elvégzésére a gazdasági igazgatóhelyettes munkacsoportot hoz létre. Feladata, hogy felmérje a gazdasági tevékenység viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatok.

Az alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítja a kockázati térképet.
21. A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a gazdasági szervezet részére az Intézetre vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések, az APEH éves képzési terve figyelembe vételével a gazdasági igazgatóhelyettes határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.

Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.
22. A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

23. A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

Szervezetre gyakorolt hatás	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

24. A munkacsoport által elkészített ábrák összegezésével határozható meg a szervezet kockázati térképe.

A kockázatok értékelése

25. A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázatai az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.
26. Az Intézetben a Kockázatkezelő Bizottság, amelynek tagjait a gazdasági igazgatóhelyettes jelöli ki a gazdasági szervezet, munkatársai közül, a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi a tevékenységét.
27. A Kockázatkezelő Bizottság feladata:
- a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
 - annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szervezet,
 - a kockázatok rendszeres újraértékelése.
28. A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

29. A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Kockázatkezelő Bizottság által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.
30. Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

Kockázati reakciók

31. A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
- kockázat átadása (biztosítás révén),
 - kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt)
 - kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
 - kockázatos tevékenység befejezése (az Intézetnél kivételesen fordulhat elő).

A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

32. Az Intézetben a gazdasági igazgatóhelyettesnek kockázat nyilvántartást kell kialakítani.
33. A kockázat nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:
 - a) annak fontosságát,
 - b) a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,
 - c) a felelős munkatárs nevét,
 - d) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
 - e) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

Beépítés és felülvizsgálat

34. Az Intézetben a munkáltatói jogkört gyakorló igazgatónak a kockázatokért való felelősségeket is delegálnia kell a megfelelő szintekre.
35. A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdenie a gazdasági igazgatóhelyettesnek.
36. A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

D) fejezet

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása

Az Ámr. alapján az Intézet gazdasági tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – az alábbiak szerint határozom meg:

I. Értelmező rendelkezések

1. általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
2. felróhatóság: az adott helyzetben általában elvárható magatartás hiánya.
3. vétkenység: a jogellenes magatartás tanúsítójának szubjektív akaratát helyezi középpontba. Két fokozata van: szándékosság és gondatlanság.
4. kártérítési felelősség: a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
5. fegyelmi vétség: ha a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, a munkavállaló pedig a munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkenesen megszegi.
6. szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a Szabs. tv.-ben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.
7. szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.
8. bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Btk. büntetés kiszabását rendeli. A bűncselekmény büntett vagy vétség.
9. büntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. két évi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el. Minden más bűncselekmény vétség.

10. szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
11. gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körütekintést elmulasztja.
12. hivatalos személy:
 - a) az országgyűlési képviselő,
 - b) a köztársasági elnök,
 - c) a miniszterelnök,
 - d) a Kormány tagja, az államtitkár, a szakállamtitkár
 - e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,
 - f) az országgyűlési biztos,
 - g) a helyi önkormányzati testületek tagja,
 - h) a közjegyző és a közjegyző helyettes,
 - i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,
 - j) alkotmánybíróságnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetészerű működéséhez tartozik,
 - k) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el,
 - l) a pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyelői tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy.
13. kár: a bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny.
14. a Btk. alkalmazásában az érték, a kár, a vagyoni hátrány, valamint az adóbevétel, illetőleg a vámbevétel csökkenése:
 - a) kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem halad meg,
 - b) nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem halad meg,
 - c) jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem halad meg,
 - d) különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem halad meg,
 - e) különösen jelentős, ha ötszázmillió forintot meghalad.

II. Alapvető rendelkezések

1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent az intézet gazdasági tevékenysége vonatkozásában.
2. A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
3. A szabálytalanság alapesetei:
 - a) a szándékosan okozott szabálytalanságok;
 - b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.
4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
 - a) hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
5. A szabálytalanságok megelőzése:
 - a) Az Intézet gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége, aki e feladatát az Intézet gazdasági igazgatóhelyettese útján látja el. A gazdasági igazgatóhelyettes az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége, hogy:
- az intézet a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
6. Az Intézetet, mint költségvetési szervet érintő legáltalánosabb jogszabályokat – a teljesség igénye nélkül – az 1. számú függelék tartalmazza.
7. Az Intézet számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében az Intézet gazdasági szervezetének feladatát a gazdasági szervezet mindenkor hatályos ügyrendje szabályozza.
8. A gazdasági szervezet alkalmazottainak konkrét feladatát, jog- és hatáskörét – az Intézet belső intézkedéseinek figyelembe vételével – a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a Ktv. alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka tv-nek megfelelően kell teljesíteniük.

III. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

1. Az Intézet gazdasági tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.
2. A szabálytalanságok kezelése magában foglalja:
 - (1) a szabálytalanság észlelését;
 - (2) szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;
 - (3) az intézkedések, eljárások nyomon követését;
 - (4) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását;
 - a) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve a gazdasági szervezet munkatársai részéről, a Központi Hivatalnak az Intézet belső ellenőrzési tevékenységét ellátó Költségvetési Belső Ellenőrzési főosztálya, illetve külső ellenőrzési szerv által egyaránt.
- A gazdasági szervezet munkatársa észleli a szabálytalanságot:
 - Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági szervezet valamely munkatársa észleli, köteles a gazdasági igazgatóhelyettest értesíteni, aki megalapozottság esetén értesíti az Igazgatót.
 - Amennyiben a gazdasági igazgatóhelyettes az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítésre a 1. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)
 - A igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A gazdasági igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot:
 - Az igazgató értesítésével kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- A Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési főosztálya,
 - Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber., valamint a Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
 - A külső ellenőrzési szerv (pl. az ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

- b) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáért az gazdasági igazgatóhelyettes felelős.
 - Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén – a 1. számú függelékben részletezett – az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- c) Az gazdasági igazgatóhelyettes feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:
 - nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
 - a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
 - információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- d) A gazdasági igazgatóhelyettes gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatásáról, valamint nyilvántartásuk naprakész és pontos vezetéséről;
- e) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:
 - a szükséges eljárás, intézkedés típusát;
 - az észlelő megnevezését;
 - az érintett megnevezését;
 - az észlelés időpontját;
 - a szabálytalanság időpontját;
 - a szabálytalanság tárgyát;
 - az eljárás, intézkedés időpontját;
 - a megállapításokat, javaslatokat;
 - a jogkövetkezményeket;
 - az intézkedési tervek végrehajtását.

1. számú függelék

Szabályzat alapját képező jogszabályok, irányító eszközök

1. Ellenőrzési nyomvonalra és kockázatkezelésre vonatkozó jogszabályok, irányító eszközök
 - (1) A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
 - (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
 - (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),
 - (4) az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.),
 - (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
 - (6) a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
 - (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet
 - (8) a központosított illetményszámfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet,
 - (9) a központosított illetmény–számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
 - (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.).

A szabályzat figyelembe veszi

 - a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról,
 - az APEH utasításokat, így különösen az APEH mindenkor hatályos képzési tervét, amely APEH utasítás mellékleteként kerül kiadásra,
 - az Oktatási Intézet igazgatójának utasításait.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok, irányító eszközök

- (11) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (Btk.);
- (12) a büntetőeljárásról szóló többször módosított 1998. évi XIX. törvény (Be.);
- (13) a szabálysértésekről szóló többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (Szabs. tv.);
- (14) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (Ptk.);
- (15) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (Pp.);
- (16) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (Munka tv.);
- (17) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.);
- (18) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.);
- (19) az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzatának kiadásáról szóló, 1005/B/2008. APEH utasítással módosított 1116/B/2007. APEH utasítás, illetve annak mellékleteként kiadott Költségvetési Belső Ellenőrzési Szabályzat és Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

- a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást folytassa.
- b) A 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- c) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

3.2. Szabálysértési eljárás

- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásába a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

- a) A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

*2. számú függelék**Ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések*

Szervezeti egység	Rövidítések
Igazgató	IG
Gazdasági igazgatóhelyettes	GIGH
Képzésszakmai igazgatóhelyettes	KIGH
Pénzügyi kontroller	KR
Gazdasági szervezet	GSZ
Képzésszervezési Osztály	KSZO
Képzésszervezési Osztály vezetője	KSZ OV
Képzésfejlesztési és Módszertani Osztály	KFO
Képzésfejlesztési és Módszertani Osztály vezetője	KF OV
Területi Osztály	TO
Területi Osztály vezetője	T OV
SZTADI	SZT
Humánpolitikai szervező	HSZ
Központi Hivatal	KH
Központi Hivatal Közbeszerzési Iroda	KH KÖZB
Oktatási Szakértői Munkabizottság	OSZM
Pénzügyi és Bérgazdálkodási Főosztály	PBF
Központi Hivatal Humánpolitikai Főosztály	KH HPF
Központi Hivatal Beruházási és Ellátási Főosztály	KH BEO
Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogász és képzés- szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó jogász	jogász

3. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értéknegyzés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) TERVEZÉS										
1.	Igényfelmérés									
1.1.	Igényfelmérés (képzési költségvetési terven kívüli előirányzatok vonatkozásában.)	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: KR. V: GSZ dolgozói	igénylő levelek, vezetői értekezlet emlékeztetők	F: GIGH. K: nem értelmezhető	minden év október 15-ig	E: IG. É: nem értelmezhető	U:E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.2.	A képzési költségvetési tervet előkészítő igényfelmérés:	Gazdálkodási Szabályzat,	E: KF OV., V: KFO, KSZO, TO dolgozói	Részletezve az 1.2.1.-1.2.3. alpontokban.	F: KIGH K: nem értelmezhető	minden év július 31-ig	E: IG. É: nem értelmezhető	U:E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.2.1.	Információk begyűjtése	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Új képzési igény megrendelő lap. Bevezetett képzési program módosítására vonatkozó igény – lap.	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint
1.2.2.	Igények feldolgozása	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	programlista elvetéslista	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint
1.2.3.	Igények szűrése	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	OSZM emlékeztető Terv- előzetes (info.lap. 1, kísérő információk, létszám igény táblák).	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint	Az 1.2.pontban foglaltak szerint
2.	Költségvetés tervezése									
2.1.	A költségvetés tervezése (képzési költségvetési terven kívüli előirányzatok vonatkozásában.)	Áht. Gazdálkodási Szabályzat	E: KR. V: GSZ	Tervezési körirat költségvetési dokumentumok, szöveges indoklás	F: GIGH., K: nem értelmezhető	minden év november 30-ig	E: IG. É: nem értelmezhető	U:E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GSZ.

[illegible]

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltezett dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.2.5.	Képzési terv véglegesítése	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.3. pontban foglaltak szerint	Véglegesített info. lapok 2. Terv szöveg elkészítése	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint
2.2.6.	Képzési terv előterjesztésének elkészítése és előterjesztése	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.3.pontban foglaltak szerint	Képzési terv és annak előterjesztése	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint	A 2.2.pontban foglaltak szerint
3.	költségvetési javaslat felterjesztése	PBF iránymutatás	E: GSZ., V: KR	Tervezési alap dokumentum	F: GIGH. K: nem értelmezhető	A KH által meghatározott időpont	E: IG. É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GSZ.
4.	költségvetési tárgyalás	Gazdálkodási Szabályzat PBF iránymutatás	E: KR., V: GIGH	jegyzőkönyv, egyeztető kimutatás	F: GIGH K: nem értelmezhető	minden év december 15-ig	E: IG É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	Jóváhagyás	Gazdálkodási Szabályzat PBF iránymutatás	E: nem értelmezhető V: nem értelmezhető	Központi Hivatal jóváhagyó levele	F: nem értelmezhető K: nem értelmezhető	minden év január 20-ig	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Alapokmány	Ámr.	E: GIGH., V: GSZ	Alapokmány	F: GIGH., K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: IG É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	elemi költségvetés elkészítése	Ámr.	E: KR. V: GSZ.	elemi költségvetés bizonylati	F: GIGH. K: nem értelmezhető	minden év február 25-ig	E: IG. É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: elemi költségvetés E: GSZ.

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Kelteköz dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1. Rendszeres személyi juttatás (bér, bér jellegű kifizetések)										
1.1.	illetmény kifizetéshez kapcsolódó feladatok	Ktv. Közzszolgálati Szab.	E: Ig. HSZ. V: Központi Hivatali jogkör KH jogkör	igénybejelentő, kinevezési okirat, kinevezési okirat módosítása	F: Ig. HSZ.. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör
2. Jutalom										
2.1.	eredményarányos jutalom	Ktv., Közzszolgálati Szabályzat	E: Ig., HSZ. V: KH jogkör	igénybejelentő, jutalom keret értéstitő, elosztási listák	F: dokumentumok elkészítéséért: Ig., HSZ. K: KH jogkör	nem értelmezhető	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör
2.2.	Eseti jutalom	Ktv., Közzszolgálati Szabályzat	E: Ig., HSZ. V: KH jogkör	igénybejelentő, jutalom keret értéstitő, elosztási listák	F: dokumentumok elkészítéséért Ig., HSZ KKH jogkör	nem értelmezhető	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör
2.3.	kütiutetések	Ktv., Közzszolgálati Szabályzat	E: Ig., HSZ. V: KH jogkör	igénybejelentő, keret értéstitő, elosztási listák	F: dokumentumok elkészítéséért Ig., HSZ K: KH jogkör	tárgy év III. 15., VII. 01., X.23.	KH jogkör	KH jogkör	tárgy év III. 15., VII. 01., X.23.-ig KH jogkör	KH jogkör
3. Jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom										
3.1.	jubileumi jutalom	Ktv., Közzszolgálati Szabályzat	E: Ig. HSZ. V: KH jogkör	igénybejelentő, Jubileumi jutalomról értéstités	F: dokumentumok elkészítéséért: Ig. HSZ. K: Központi Hivatali jogkör	jubileumi jutalomra jogosultság napja	KH jogkör	KH jogkör	jubileumi jutalomra jogosultság napjáig folyószámlára utalás: KH jogkör	KH jogkör
3.2.	törzsgárda jutalom	Ktv., Közzszolgálati Szabályzat	E: Ig. HSZ. V: KH jogkör	igénybejelentő, emléklap	F: dokumentumok elkészítéséért: Ig. HSZ. K: KH jogkör	törzsgárda jutalomra jogosultság napja	KH jogkör	KH jogkör	jogosultság megszerzésének naptári negyedében folyószámlára utalás: KH jogkör	KH jogkör

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkézésítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keltekző dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4. Költségtérítések										
4.1.	Ruházati	Ktv., Közzszolgálati Szabályzat, Ruházati költségtérítés fizetéséről szóló hatályos elnöki utasítás	KH jogkör	Nem értelmezhető	KH jogkör	hatályos elnöki utasításban meghatározott dátum	KH jogkör	KH jogkör	folyszámlára utalás: KH jogkör	KH jogkör
4.2.	Közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók HSZ V: GSZ. dolgozói	kérelem, engedély, bérlet, jegy elszámolás	F: IG, GIGH. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint, kp. fizetés	K: elszámolás alapján, havonta E: GSZ.
4.3.	tanulmányi	Közzszolgálati Szabályzat	E: IG, HSZ V: HSZ.	szereződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szereződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: IG, HSZ. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közzszolgálati Szabályzat szerint, tanulmányi szereződés szerint	E: GIGH., HSZ. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szereződés szerint, munkavállaló folyszámlára utalás	K: elszámolás alapján, E: GSZ.
4.4.	közigazgatási vizsgák	Ktv., Képzési terv, 35/1998. (II.27.) Korm. rend., Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2002/88. szám)	E: V: HSZ.	Igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány	F: IG, HSZ. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Ktv., 35/1998. (II.27.) Korm. rend. szerint	E: GIGH., HSZ É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: GSZ.
4.5.	étkezési hozzájárulás	Ktv. Közzszolgálati Szabályzat	E: HSZ. V: GSZ.	Igénylés havonta, átvételt igazoló bizonylatok, étkezési utalvány	F: HSZ. GIGH. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közzszolgálati Szabályzat szerint	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör	KH jogkör
4.6.	védőszemüveg	1102/B/2008. APEH utasítás	E: IG, HSZ. V: HSZ., GSZ.	1102/B/2008. APEH utasítás szerinti bizonylatok, számla	F: IG, HSZ. munkavédelmi felelős K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Az 1102/B/2008. APEH utasítás szerint folyamatos	E: HSZ. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008. APEH utasítás szerint igazolást követően, kp. fizetés	K: számla alapján, esetenként E: GSZ.

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.7.	Napidíj	Ktv., Közzolgálati Szabályzat	E: munkavállalók, munkahelyi vezetők V: GSZ.	Belföldi kiküldetési rendelvény	F: munkahelyi vezetők K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: GSZ. dolgozói É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U. E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint, kp. fizetés	K: elszámolás alapján, esetenként E: GSZ. dolgozói
5. Szociális juttatások										
5.1.	szociális támogatások	Közzolgálati Szabályzat	E: IG., HSZ. V: KH jogkör	Közzolgálati Szabályzat szerinti kérelem	F: dokumentumok elkészítéséért: IG., HSZ. K: KH jogkör	Közzolgálati Szabályzat szerint	KH jogkör	KH jogkör	folyószámlára utalás: KH jogkör	KH jogkör
5.2.	Közösségi kiadások	Gazdálkodási Szabályzat	E: KR V: GSZ	Igénybejelentő, megrendelés, számlák	F: KR. K: IG.	Igény felmerülésekor	E: GIGH, É: Gazdálkodási szabályzat szerint	U. E.: Gazdálkodási szabályzat szerint	Számla szerint	K: számla alapján, E: GSZ
6. Állományba nem tartozók juttatása										
6.1.	megbízási szerződéssel foglalkoztatottak (nem belső oktatók és képzési dokumentumok készítésében közreműködők esetén)	1058/B/2009. APEH utasítás	E: IG, HSZ, GIGH, jogász. V: KH feladatkör (PBF dolgozói)	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, KH HPFO. véleményezése, megbízási szerződés	F: dokumentumok elkészítéséért: IG. HSZ, jogász K: KH jogkör	1048/B/2006. APEH utasítás	KH jogkör	KH jogkör	folyószámlára utalás: KH jogkör	KH jogkör
6.2.	megbízási szerződéssel foglalkoztatottak (belső oktatók esetén)	1058/B/2009. APEH utasítás	E: IG, KSZO, TO. V: KH feladatkör (PBF dolgozói)	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, a szerződés sablonra vonatkozó KH HPFO. véleményezés, megbízási szerződés	F: dokumentumok elkészítéséért: IG., KSZ OV., TO OV. K: IG	1048/B/2006. APEH utasítás	KH jogkör	KH jogkör	folyószámlára utalás: KH jogkör	KH jogkör

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
6.3.	megbízási szerződéssel foglalkoztatottak (képzési dokumentumok készítésében közreműködők esetén)	1058/B/2009. APEH utasítás	E: IG, KFO. V: KH feladatkör (PBF dolgozói)	igénybejelentő, megbízási szerződés tervezet, a szerződés sablonra vonatkozó KH HPFO. véleményezés, megbízási szerződés	F: dokumentumok elkészítéséért: IG. KF OV. K: IG	1048/B/2006. APEH utasítás	KH jogköre	KH jogköre	folyószámlára utalás: KH jogköre	KH jogköre
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	természetbeni juttatások utáni kötelezettségek	Szja tv., Tb., Tv. egyéb jogszabályok	E, V: GSZ	Feladási bizonylat, utaltványrendelet	F: GIGH. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	E: GIGH. Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhót követő hó 12-ig	K: feladás alapján, esetenként E: GSZ dok.hivatkozással
2..	Bevallás elkészítése	Szja tv., Tb., Tv. egyéb jogszabályok IFA tv.	E, V: GSZ	Bevallás	F: KR. K: nem értelmezhető	Von. tv-i határidők szerint	E: GIGH É: nem értelmezhető	gazdálkodási szabályzat szerint	von. Tv-i határidők szerint	K, E: GSZO dok. hivatkozással
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Személyi reprezentáció										
1.1.	Előleg felvétele személyi reprezentációra	1004/B/2009. APEH utasítás alapján, Pénzkezelési Szabályzat	E,V: GSZ	bizonylat az előleg felvételéről	F: GSZ. K:GIGH	igénylés szerint	E: GIGH- É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	előleg felvétele	K: analitika, E:GSZ dolgozója dok.hivatkozással
1.2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: személyi reprezentációt felhasználó	teljesítés igazolás GSZ	F: személyi reprezentációt felhasználó K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1..3.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GSZ dolgozója	számla, utaltványrendelet	F:GIGH K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GSZ É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: GSZ dolgozója dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2. Munkavégzéshez, illetve kiküldetéshez kapcsolódó utazási költségértéktérítések elszámolása										
2.1.	Utazási költségértéktérítés elszámolása	Ktv. Közszolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői V: alkalmazott	kiküldetési rendelvény	F: szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A kiküldetés teljesítésétől számított 30 napon belül	E, É: GSZ dolgozója	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: GSZ dolgozója dok.hivatkozással
3. Szolgáltatások										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Szervezeti egység vezetői V: GSZ	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezet vezetője, GIGH K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GIGH, É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
3.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egység vezetője., jogász, GIGH. V: GIGH, GSZ, jogász.	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, jogász K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: IG É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E: KR, jogász V: GSZ.	szerezés, megrendelés	F: GIGH, jogász. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: jogász É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
3.4.	teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat Eszközgazdálko- dási szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység	teljesítésigazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GSZ.	számla, utalványrendelet	F: GIGH. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: GSZ,
4. Készletbeszerzések, Eszközök										
4.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat Eszközgazdálko- dási szabályzat	E: IG V: GSZ	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezet vezetője, Jogász, GIGH, V: GSZ, jogász	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetői. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt szerint	E: IG. É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat Eszközgazdálkodá- si szabályzat	E: KR, jogász V: GSZ.	szereződés, megrendelés	F: GIGH, jogász. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: jogász, IG É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
4.4.	teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálko-d- ási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egység	teljesítésigazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.5.	Készlet, anyag, kisértékű tárgyi eszköz könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálko-d- ási Szabályzat	E,V: GSZ.	Eszközgazdálko-d- ási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: GIGH. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta
4.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GSZ.	számla, utalványrendelet	F: GIGH. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U:É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: GSZ,
5. Nemzetközi kiküldetés										
5.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység V: Központi Hivatal	igénylő levél, igénybejelentő	F: K: Központi Hivatal	nem értelmezhető	E: É: Központi Hivatal	Központi Hivatal	Központi Hivatal	K: É: Központi Hivatal
5.2.	teljesítésigazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egység vezetője, Ig.	teljesítésigazolás	F: Igénylő szervezeti egység vezetője, K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6. Reprezentációs kiadások										
6.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezet vezetője, GSZ. V: GSZ	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezet vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
6.2.	szerrződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat,	E,V: igénylő szervezet vezetője, GSZ	szerrződés, megrendelés	F: igénylő szervezet vezetője, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: IG, jogász. É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
6.3.	reprezentációs keret átvétel	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezet vezetője V:GSZ	engedélyező levél	F: igénylő szervezet vezetője, GIGH, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: IG É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő egység vezetője	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GSZ	számla, utalványrendelet	F: GIGH. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GIGH É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: GSZ
7. Vásárolt szolgáltatás										
7.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szervezet vezetője V: GSZ	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezet vezetője. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
7.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezet vezetője, jogász V: GSZ, jogász	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezet vezetője, GIGH K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: IG. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.3.	szerrződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: GSZ.	szerrződés, megrendelés	F:KR, jogász K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: jogász, IG É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
7.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szervezeti egység dolgozói	teljesítés igazolás	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH., É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkézésítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
7.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GSZ.	számla, utalványrendelet	F: GIGH. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: GSZ
8. Adók, díjak, befizetések										
8.1.	Igény bejelentés, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: GSZ, igénybejelentő szervezeti egység V: GSZ	igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
8.2.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E,V: GSZ, jogász	szerezés, megrendelés	F: GIGH K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
8.3.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénybejelentő szervezet	teljesítés igazolás	F: igénybejelentő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.4.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GSZ	számla, utalványrendelet, biztosítási kötvény	F: GIGH. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: GSZ
9. Egyéb										
9.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: igénylő szerv. Egys. Vez. V: GSZ	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője, GSZ. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
9.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	E: igénylő szervezeti egység vezetője, jogász V: Gazd	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: nem értelmezhető	Kbt. szerint	E: IGH É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Közbeszerzési Szabályzat	E,V: GSZ; jogász	szerezés, megrendelés	F: GIGH; jogász K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál Kbt. szerint	E: GIGH É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
9.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénybejelentő szervezeti egység vezetője.	teljesítés igazolás	F: igénybejelentő szervezeti egység vezetője. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: GSZ	számla, utalványrendelet	F: IGH. K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: IGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: GSZ,
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Intézményi beruházás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: GSZ. V: GSZ.	igénylő levelek	F: GIGH. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálko- dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GSZ	teljesítés igazolás	F: GIGH, K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálko- dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GSZ	Eszközgazdálko- dási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: KR., K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ,
B) VÉGREHAJTÁS										
e) Felújítás										
1.	igény bejelentése	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: V: GSZ.	igénylő levelek	E: GSZ. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálko- dási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GSZ	teljesítés igazolás	F: GIGH. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
3.	tárgyi eszközök könyvelése	Számviteli Politika, Eszközgazdálko-d ási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E,V: GSZ.	Eszközgazdálko-d ási és Beruházási Szabályzat szerinti bizonylatok	F: KR. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Előirányzat módosítások										
1.	Központi Hivatal által biztosított pótelőirányzat, módosítási kérelem	Ánt, Ámr.	E: V: GSZ	kérelem	F: KR K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GIGH É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: GSZ.
2.	Előirányzat engedély előirányzat módosítására	Gazdálkodási Szabályzat	nem értelmezhető	engedélyező levél,	F: KR K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GIGH É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: GSZ
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Közbeszerzések										
1.	eljárás indítása	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat Gazdálkodási Szabályzat	E: V : igénylő szervezeti egység, GSZ, jogász	kezdemenyező irat, összeférhetetlens égi nyilatkozat, igénybejelentő	F: igénylő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG., GIGH. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyeztetés	Kbt, Közbeszerzési Szabályzat	E: KH KÖZB, GSZ, igénylő szervezeti egység, jogász V: KH KÖZB, bírálobizottság	felhívás, dokumentáció	F: igénylő szervezeti egység vezetője, KH KÖZB K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG., GIGH. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közvetítése	Kbt, Közbeszerzési Szabályzat	E, igénylő szervezeti egység, GSZ. V: KH KÖZB,	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet	F: igénylő szervezeti egység vezetője, KH KÖZB K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG., GIGH. É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: GSZ dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E, V: igénylő szervezeti egység, vezetője, GSZ	dokumentáció, késpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről	F: GIGH; IG. K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: GSZ
5.	ajánlatok beadása, bontása	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E, V: KH KÖZB, bíráló bizottság	ajánlatok bontási jegyzőkönyve	F: KH KÖZB, K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: KH KÖZB, V: bíráló bizottság	ajánlatok, bíráló bizottsági jegyzőkönyv	F: V: KH KÖZB, bíráló bizottság K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GIGH, É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	döntési javaslat	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E, V: bíráló bizottság	jegyzőkönyv	F: KH KÖZB, bíráló bizottság K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	eredményhirdetés	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: bíráló bizottság V: KH KÖZB vezetője	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről	F: KH KÖZB K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	szerződés kötés, megrendelés elkészítés	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egység, Jogász, GSZ, V: KH KÖZB	szerződés, megrendelés	F: Igénylő szervezeti egység, jogász GSZ K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GSZ
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés módosításáról	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	E: Igénylő szervezeti egység, GSZ dolgozó, V: KH KÖZB	tájékoztató, utalványrendelet	F: Igénylő szervezeti egység, jogász GSZ, K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzététel megalózon	K: folyamatosan E: GSZ

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
11.	Éves összesített közbeszerzési terv	Kbt.	E: Igénylő szervezeti egység, Jogász, GSZ, V: KH KÖZB	Közbeszerzési terv	F: Igénylő szervezeti egység, Jogász, GSZ KH KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: IG É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
12.	Előzetes összesített tájékoztató	Kbt.	E: Igénylő szervezeti egység, GSZ, V: KH KÖZB	Előzetes összesített tájékoztató hirdetmény,	F: KH KÖZB. vezetője K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
13.	Éves statisztikai összegezés	Kbt.	E: GSZ V: KH KÖZB.	Éves statisztikai összegezés	F: KH KÖZB vezetője K: nem értelmezhető	Kbt-ben meghatározott	E: IG É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
B) KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA										
h) Egyéb sajátos feladatok										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Intézet szervezeti egységei V: GSZ.	Gépjármű igénylés	F: igénylő szerv.egys.vez.. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E, GIGH. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.2.	Menetlevelek, teljesítés igazolása	Gépjármű Szabályzat	E, GSZ. dolgozója V: GSZ. dolgozója	menetlevél	F: Intézet szervezeti egységeinek vezetői K: nem értelmezhető	Utazás napja	E: GK ügyintéző. É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	Üzemanyag elszámolása	Gépjármű Szabályzat	E: GSZ. dolgozója V: GSZ. dolgozója	Kilométer összesítő, üzemanyag elszámolás	F: KR K: Gazdálkodási szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: GIGH. É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	MOL számlák kifizetése	K: analitika, folyamatos E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
a) Nagy értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GSZ dolgozói SZT munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat, jegyzőkönyv GSZ és IF	F: KR K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
2.	Eszköz üzembe helyezése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GSZ dolgozói SZT munkatársai	Üzembe helyezési okmány EO	F: KR K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E E: GIGH É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
3.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GSZ dolgozói	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznyilvántart ó katon érték adatok nélkül GSZ és SZT	F: GIGH. K: nem értelmezhető	Eszköz üzembe helyezésével egyidejűleg	E: KR. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika (LIBRA) tárgyi eszköz nyilvántartó program E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
4.	KH BEO vagyonátadása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika, Számclarend, Számlatükör Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GSZ dolgozói	Átadási bizonylat, nyilván-tartásba vételi bizonylat értékadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap GSZ	F: KR. K: nem értelmezhető	A vagyonátadási okmányban megjelölt határidő	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente a vagyonátadásnak megfelelően E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
5.	Eszköz átadás	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E,V: GSZ dolgozói	Szállítólevél, Átadási bizonylat értékadatokkal, feladási bizonylat, kontírlap GSZ	F: KR. K: nem értelmezhető	Átadástól számított 30 napon belül	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: átadási bizonylat szerinti dátummal E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
b) Kis értékű tárgyi eszköz üzembe helyezése és nyilvántartása										
1.	Igénybejelentés	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodási Szabályzata	E,V: igénylő szervezeti egység	Igénybejelentő dokumentum GSZ szerv.egys.	F: igénybejelentő szervezeti egység vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Szükség szerinti időpont	E: KR. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: GSZ dolgozója dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
2.	Belső tartalék feltárása, eszközmozgatás	Eszközgazdálkodási Szabályzat	E.V: GSZ dolgozói SZT munkatársai	Eszközgazdálkodási bizonylat	F: KR. K: nem értelmezhető	Eszközgazdálkodási al egyidejűleg	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U.,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, E: GSZ dolgozója dok.hivatkozással
3.	Eszköz beérkezése, átvétele	Számviteli politika, Eszközgazdálkodási Szabályzat	E.V: GSZ dolgozói SZT munkatársai	Szállítólevél, átvételi-átadási bizonylat,	F: KR. K: nem értelmezhető	Az eszköz átvételével egyidejűleg	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GSZ dolgozója dok.hivatkozással
4.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Számviteli politika Eszközgazdálkodási Szabályzat	E.V: GSZ dolgozói	Nyilvántartásba vételi bizonylat, eszköznilyvántart ó kardon	F: KR. K: nem értelmezhető	Eszköz átvételével egyidejűleg	E E: GIGH. É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: GSZ dolgozója dok.hivatkozással
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
c) Leltározás, leltárfelvétel										
1.	Éves leltározási ütemterv	Eszközők és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E.V: KR.	Leltározási ütemterv	F: GIGH. K: nem értelmezhető	Leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal	E: IG É: nem értelmezhető	U.,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
2.	Leltározás előkészítése,	Eszközők és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E.:KR. (leltározási főfelelős) V: GSZ dolgozói	Analitikus nyilvántartási naplók, Jegyzőkönyv	F: GIGH. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	A leltározás megkezdése előtt, a leltározási ütemterv szerint	E: IG É: nem értelmezhető	U.,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
3.	Leltározás, leltárfelvétel	Eszközők és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E: nem értelmezhető V: leltározási csoportok tagjai	leltárfelvételi jegyek, leltárfelvételi ívek,	F: KR. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K.E: nem értelmezhető
4.	Leltár egyeztetés	Eszközők és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E.V: leltározási felelősök	leltárosszesítő, analitikus nyilvántartási naplók,	F: KR. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: leltár felelősök
5.	Leltár eltérések elszámolása	Eszközők és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E.V: leltározási felelősök	Kimutatások, jegyzőkönyv, feladási bizonylat, kontírlap	F: KR. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi könyvelés zárás előtt E: leltár felelősök, GSZ dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
6.	Leltározás lezárása	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata	E,V: leltározási felelősök	Záró jegyzőkönyv, leltár kimutatás	F: GSZ. (leltározási főfelelős) K: nem értelmezhető	Leltározási ütemterv szerint	E: leltár ellenőr É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
C) ESZKÖZGAZDÁLKODÁS										
d) Hasznosítás, selejtezés lebonyolítása										
1.	Feleslegessé vált, használatatlan vagyon tárgy feltárása, elszállítása	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E: az eszköz használó szervezeti egység vezetője, SZT munkatársa V: GSZ dolgozói	Írásbeli értesítés, Eszközmozgatói bizonylat	F: eszköz használó szervezeti egység vezetője, SZT területi szervezeti egység vezetője KR K: nem értelmezhető	A feltárásnak, észlelésnek megfelelő időpont	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
2.	Vagyon tárgy műszaki állapotának felülvizsgálata	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GSZ dolgozói	Műszaki értékelés, szakvélemény	F: KR. K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értékeléstől számított 15 napon belül	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető
3.	Hivatalon belül történő felajánlás	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GSZ dolgozói	Értesítő levél, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők	F: KR. K: nem értelmezhető	Feltárásról készített értékeléstől számított 20 napon belül	E E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: nem értelmezhető
4.	APEH-on kívüli hasznosítás, értékesítés	Felesleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GSZ dolgozói	felajánlás, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, szállítólevél, számla	F: KR. K: nem értelmezhető	A hasznosítás üteme szerint	E E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
5.	Selejtezési javaslat elkészítése	Felleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GSZ dolgozói	Összegzés a hasznosítás eredményéről, vagyon tárgyakról készített lista, használati jellemzők, engedély EO SZTADI	F: KR. K: nem értelmezhető	A hasznosítás útjeme szerint	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: E: nem értelmezhető
6.	Selejtezési eljárás lebonyolítása	Felleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GSZ dolgozói	Selejtezési jegyzőkönyv	F: KR. K: nem értelmezhető	A hasznosítás útjeme szerint	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
7.	Selejt eszköz hasznosítása	Felleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	E,V: GSZ dolgozói	Szállítólevél, megsemmisítés, értékesítés bizonylatai, bevételei jegy	F: KR. K: nem értelmezhető	A hasznosítás útjeme szerint	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Számla szerinti fizetési határidő	K: analitika E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással
8.	Eszköz kivezetése a nyilvántartásból	Számviteli politika, Felleges vagyon tárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Számlelend, számlatükör	E,V: GSZ dolgozói	Eszköznyilvántartó karton, feladási bizonylat, Kontórlap	F: KR. K: nem értelmezhető	Tárgynegyedévet követő 08-ig.	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	Nem értelmezhető	K: analitika, főkönyvi nyilvántartás E: GSZ dolgozói dok.hivatkozással

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	főkönyvi számla kijelölésének ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E: V: G SZ	utalványrendelet számla	F: K: KR.	folyamatos	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: G SZ
2.	befektetett eszközök változása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E: V: G SZ	Analitikus nyrt, feladás	F: KR, K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: G SZ
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvizetés ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E: V: G SZ	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: KR. K: nem értelmezhető	folyamatos	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	tárgyhót követő 7-ig É: G SZ
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E: V: G SZ	könyvelési naplók	F: KR. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: G SZ dolgozói
5.	ÁFA elszámolás	ÁFA tv.	E: V: G SZ	ÁFA analitika	F: KR. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 10-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: G SZ
6.	függő átfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E: V: G SZ	függő átfutó kiadások analitikája	F: KR K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 5-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: G SZ
7.	függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E: V: G SZ	függő átfutó bevételek analitikája	F: KR. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 5-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: G SZ
8.	szállítók feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E: V: G SZ	Feladási bizonylat	F: KR. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: G SZ
9.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számlarend	E: V: G SZ	Feladási bizonylat	F: KR. K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 8-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U:É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: G SZ

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
10.	Ieltár	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számírlend Leltározási Szabályzat	E, V: GSZ	Feladási bizonylat, Leltár egyeztetések, Leltár kimutatás	F: KR. K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: GIGH É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint É: GSZ
11.	értékcsokkonás	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számvetési politika Számírlend	E, V: GSZ	Écs elszámolási napló, Feladási bizonylat, kontírlap	F: KR, K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: GSZ
12.	előirányzatok egyeztetése Központi Hivattal	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számírlend	E, V: GSZ	könyvelési napló, analitikus ny.	F: KR. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta É: GSZ
13.	továbbszámított szolgáltatás egyeztetése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számírlend	E, V: GSZ	könyvelési napló, számlák	F: KR., igazgatók, vagy az általuk megbízott személy	negyedévet követő hó 8-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: GSZ
14.	penzforgalmi jelentés	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számírlend	E, V: GSZ	penzforgalmi jelentés	F: KR. K: nem értelmezhető	OKTI: negyedévet követő hó 11-ig (APEH: negyedévet követő hó 15-ig)	E: GIGHr É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente É: GSZ
15.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számírlend	E, V: GSZ	mérlegbeszámoló	F: KR. K: nem értelmezhető	OKTI: évet követő február 15 -ig (APEH: évet követő február 25-ig)	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évenként É: GSZ
16.	gyorsinfo	Számírlend	E, V: GSZ	penzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokkénti kimutatás, szöveges indoklás	F: KR. K: nem értelmezhető	havonta	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
17.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII.24.) Korm. rend. Számírlend	E, V: GSZ.	szöveges beszámoló	F: KR. K: nem értelmezhető	Szervek: tárgy negyedévet követő 20-ig	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
18.	adóbevallások	adótörvények	E, V: GSZ	bevallások	F: KR. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 20-ig	E: GIGH. É: nem értelmezhető	U,É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
19.	tartozás állományról jelentés	Ámr.	E: V: GSZ	AT 01 bizonylat	F: KR. K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 02-ig	E: GIGH É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
E) BEVÉTELEK										
1.	Havi előirányzatfel-has ználási keret megérkezése	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: KH jogkör. V: GSZ.	finanszírozási ütemterv, feljegyzés az utalásról, feljegyzés pótelőirányzat finanszírozásáról, kérelem	F: KR. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je	E: GIGH É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je	K: havonta E: GSZ
2.	működési bevételek	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: V: GSZ	Bankkivonatok, Bevételt igazoló dokumentumok, számlák, elszámolások, analitika	F: KR. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig utalás a Központi Hivatal számlájára	E: GIGH É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: havonta E: GSZ
3.	felhalmozási és tőke jellegű bevételek	Áht., Ámr., Gazdálkodási Szabályzat	E: V: GSZ	számlák, elszámolások	F: KR. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig utalás a Központi Hivatal számlájára	E: GIGH É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: havonta E: GSZ

XI. fejezet

Az Intézetben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Munkakör megnevezése	Besorolása	Vagyonyilatkozat	Tevékenységi terület megnevezése
igazgatóhelyettes	vez.	+	Hivatalvezetés/irányítás
osztályvezető	vez.	+	Valamennyi szakterület

11. sz. melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/j. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

A Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezetéről és működési rendjéről*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Intézet jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Intézet az APEH jogi személyiségű szervezeti egysége.
(2) Az Intézet alapadatai a következők:
a) Megnevezése: Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet
Megnevezésének hivatalos rövidítése: APEH-SZTADI
Angol megnevezése: Computer Technology and Tax Settlement Institute of the Tax and Financial Control Administration
b) Székhelye: 1023 Budapest, Lajos utca 17–21.
Postacíme: 1023 Budapest, Lajos utca 17–21.
Postafiók címe: 1300 Budapest 3 Pf. 118
c) Adószáma: 15597346-2-51
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01710032-00000000
Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár
Nyilvántartási száma: 597342

Az Intézet gazdálkodása

2. § (1) Az Intézet a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokkal rendelkezik, amelyet az APEH költségvetése tartalmaz.
(2)
Az Intézet gazdálkodására az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), továbbá a végrehajtására kiadott az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény előírásai az irányadók.

Az Intézet szervezete

3. § Az Intézet szervezete központi és kihelyezett szervezeti egységekből épül fel.

Az Intézet hatásköre

4. § Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalról szóló 273/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (17) bekezdése alapján az Intézet: összegyűjti és tárolja az adóztatással összefüggő adatokat, adatfeldolgozásokat végez és adatszolgáltatásokat teljesít.

A Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet szervezeti ábrája megtekinthető az APEH honlapján.

Az Intézet alap tevékenysége és feladatai

- 5. §** (1) Ellátja az APEH szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztését, üzemeltetését, és biztosítja ezek működtetési feltételeit. Ennek keretében:
- a) a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja az APEH informatikai rendszereit;
 - b) ellátja az APEH informatikai rendszereinek működéséhez szükséges szerverek, adatbázis-kezelő rendszerek, alkalmazások felügyeletét és üzemeltetését;
 - c) ellátja a munkaállomások felügyeletét és üzemeltetését;
 - d) működteti az APEH informatikai hálózatát és vezeti a kapcsolódó nyilvántartását;
 - e) kezeli az államháztartási számlákat és könyveli azok forgalmát;
 - f) elvégzi a kiutalásokat, nyilvántartja az adózói számlaszámokat, kimutatásokat készít a pénzforgalmi adatokról;
 - g) elvégzi az önkormányzati nettó befizetések felosztását;
 - h) ellátja az Intézet informatika-szolgáltatási folyamataihoz kapcsolódó fejlesztési, felülvizsgálati, hatékonyságelemzési, minőségelemzési feladatokat;
 - i) elvégzi az Internetes adatbázisok kialakításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 - j) megszemélyesíti az adóigazolványokat, START-kártyákat és készpénz átutalási megbízásokat;
 - k) előállítja az APEH meghatározott feladatai ellátásához szükséges nyomtatványokat, szükség szerint borítékolja és postázza azokat az adózók részére;
 - l) Az informatikai tevékenység ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása során ellátja az Intézet vonatkozásában a létesítmény fenntartási feladatokat, biztosítja a számítógéptermekek erősáramú ellátását, működteti a számítógéptermi klímarendszereket, felügyeli a tűz-, vagyonvédelmi és biztonsági rendszereket.
- 6. §** a) Az Intézet alaptevékenységének 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
841132 Adóigazgatás
- b) Az Intézet államháztartási szakágazati besorolása:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás

II. fejezet**AZ INTÉZET KÖZTISZTVEISELŐI, ÜGYKEZELŐI ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAI***Az igazgató*

- 7. §** Az igazgató az Intézet egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató feladatai

- 8. §** (1) Az igazgató általános feladatait jelen utasítás 22. §-a tartalmazza.
- (2) Közvetlenül vezeti és felügyeli az igazgatóhelyettesek, valamint az 1. számú melléklet szerint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek munkáját.
- (3) Rendszeresen beszámoltatja az Intézet igazgatóhelyetteseit, főosztályvezetőit, évente beszámoltatási tervet készít.
- (4) Értékeli az Intézet szervezeti egységeinek tevékenységét, a vezetők munkáját, a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az arra jogosult szervnél.
- (5) Meghatározza az Intézeten belüli kiadmányozási rendet, valamint az Intézet vezetőinek helyettesítésére vonatkozó rendet, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
- (6) A megállapított intézeti létszámkerettel – a meghatározott törvényi előírások és humánpolitikai előírások, elvek szabályait betartva – gazdálkodik, szervezi a feladatellátás biztosításához szükséges emberi-erőforrás kapacitás rendelkezésre állását.

Az igazgató jogosultsága

- 9. §** (1) Az igazgató általános jogosultságát jelen utasítás 23. §-a tartalmazza.
 (2) Feladatai ellátása során igazgatói biztosokat és igazgatói tanácsadókat alkalmazhat.
 (3) Bármely szervezeti egység munkáját érintő megbeszélésen részt vehet, a szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet, illetve dönthet a működést, a feladat végrehajtását érintő kérdésekben, valamint jogosult az információátadás ellenőrzésére.
 (4) Az Intézet nevében együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató felelőssége

- 10. §** (1) Az igazgató általános felelősségét jelen utasítás 24. §-a tartalmazza.
 (2) Felelős a vezetése alá tartozó szervezet törvényes működtetéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a jogszabályok és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.
 (3) Felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályokban előírtak biztosításáért.
 (4) Felelős az Intézet rendelkezésére álló erőforrások ésszerű működtetéséért, a különböző szakmai és funkcionális folyamatok összehangolt megvalósításáért.
 (5) Távolléte esetére kijelöli a helyettesítésére jogosult igazgatóhelyettest, illetve főosztályvezetőt egyidejűleg meghatározva az átruházott hatáskörgyakorlás esetleges korlátait.
 (6) Felelős az APEH informatikai működéséért, az adatbiztonság megvalósulásáért és a számítógépes adatfeldolgozásért (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 2. § értelmezése szerint).

Az igazgatóhelyettes

11. §

- (1) Az igazgató által átruházott jogkörében összehangolja, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
 (2) Az igazgatóhelyettest távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti, amelyről az igazgatót tájékoztatni köteles.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- 12. §** (1) Az igazgató által átruházott jogkörében képviseli az Intézetet.
 (2) Koordinálja az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek munkáját, gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki utasításoknak, irányelveknek, tájékoztatóknak (továbbiakban: elnöki intézkedések) és az igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 (3) Folyamatosan ellenőrzi az Intézet feladat- és munkaterve alapján meghatározott, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végrehajtandó feladatok teljesítését.
 (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak maradéktalan végrehajtását.
 (5) Az igazgatóval együttműködve szakterületét érintően szervezi, irányítja és felügyeli az 1. számú melléklet szerinti, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva intézkedik a szervezeti egységek által jelzett problémák megoldására, illetve amennyiben a probléma más szakterületet érint, azt haladéktalanul köteles továbbítani – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – az illetékes szakterület vezetőjének.
 (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 (7) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról az igazgatót, az igazgató döntéseiről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
 (8) Biztosítja a kapcsolattartást a Központi Hivatal felettes szakmai területeivel.
 (9) Munkakörének ellátása során kapcsolatot tart a társ igazgatóhelyettestel és az Intézet más vezetőivel.

- (10) Az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő, vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen jóváhagyja.
- (11) Közreműködik az Intézetben belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetésének biztosításában, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
- (12) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó vezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, ennek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (13) Felügyeli az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alatt lévő személyek helyettesítési rendjét, amelynek szabályait külön igazgatói utasítás rögzíti.
- (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Az igazgatóhelyettes jogosultsága

- 13. §**
- (1) Jogosult az irányítása alá tartozó szakterületet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni. Dönthet a működést, feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, valamint jogosult az információ átadás ellenőrzésére.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzítheti és azt az igazgató tudomására hozhatja a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (4) Jogosult értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására.
 - (5) Jogosult az igazgató által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Intézet által használt, APEH tulajdonban lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanosságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása és a hivatali fegyelem fenntartása érdekében.

Az igazgatóhelyettes felelőssége

- 14. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó, vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (3) Felelős a szakterületét érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (5) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (6) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (7) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az igazgatói biztos

15. § Az igazgató által meghatározott feladat ellátására, a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra megbízott, vagy kinevezett, döntési jogkörrel rendelkező köztisztviselő. Az igazgatói biztos feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatói tanácsadó

16. § Az igazgató által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott köztisztviselő. Az igazgatói tanácsadó feladatát közszolgálati jogviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató döntése alapján feladatait a témakör szerint illetékes igazgatóhelyettes felügyelete és irányítása alatt is elláthatja.

A főosztályvezető

17. § A főosztályvezető – amennyiben a felügyeletét igazgatóhelyettes látja el, az érintett igazgatóhelyettes javaslatát is figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

A főosztályvezető feladatai

18. §
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó főosztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az APEH elnökének, elnökhelyettesének intézkedései, utasításai az igazgató és az igazgatóhelyettesek (továbbiakban: az Intézet felső vezetése) rendelkezései a főosztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő, a jogszabályoknak, elnöki intézkedéseknek és igazgatói utasításoknak megfelelő végrehajtásáról, az abban foglaltak betartásáról, illetve betartatásáról.
 - (3) Az Intézet munkatervének részeként elkészíti az irányítása alá tartozó főosztály munkatervét, ellenőrzi a főosztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglaltak végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztályok munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi a szervezeti egységek által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, azt – a felettes vezető útján – haladéktalanul köteles továbbítani az illetékes szakterület felé.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Szakterülete tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatai végrehajtásáról a felettes vezetőt, a felsőbb szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) Biztosítja a kapcsolattartást az Intézet más – a főosztály tevékenységével összefüggő feladatokat ellátó – szervezeti egységeivel és feladattól függően más, külső szervezetekkel. Ez utóbbiról az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni köteles. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el az Intézet más szakterületi vezetőivel.
 - (10) Biztosítja az Intézeten belüli információáramlás és kommunikációs folyamatok zavartalan működtetését, kialakítja az irányítása alá tartozó szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendszerét.
 - (11) Munkaértekezleteket tart, beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket, legalább évente értékeli a végzett tevékenységet, a vezetők munkáját, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
 - (12) Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek helyettesítési rendjét.
 - (13) Távolléte esetére – a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
 - (14) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal.

A főosztályvezető jogosultsága

- 19. §**
- (1) Jogosult a szakterületét, szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, az irányítása alá tartozó osztályvezetők beszámoltatására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadásra.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (6) Jogosult és köteles az igazgató által – határozott vagy határozatlan időre – átruházott hatáskörben, az igazgató által meghatározott terjedelemben az Intézet által használt, APEH tulajdonban lévő vagy bérelt ingatlanban a napi munka zavartalanságának biztosításával kapcsolatos teendők ellátására a munkafolyamatok összehangolása és a hivatali fegyelem fenntartása érdekében.

A főosztályvezető felelőssége

- 20. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztályokat érintő, illetve a szervezeti egysége hatáskörébe tartozó, vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a főosztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (3) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért.
 - (4) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényesülését biztosító vezetői intézkedések megvalósulásáért.
 - (5) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (6) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (7) Köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

A főosztályvezető-helyettes

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes – a főosztályvezető javaslatára – az igazgató által megbízott felelős vezető.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes a főosztály szervezetén belül működő osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, ennek keretében kötelezően ellátja a 22. §-ban meghatározott feladatokat is, illetve e tekintetben vezetői jogosultságára és felelősségére a 24–25. §-ok rendelkezései is irányadók.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.

Az osztályvezető

- 22. §**
- Az osztályvezető – az igazgatóhelyettes és főosztályvezető javaslatát figyelembe véve – az igazgató által megbízott felelős vezető.

Az osztályvezető feladatai

- 23. §**
- (1) Szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alatt álló osztály munkáját, biztosítja, hogy a jogszabályok, az elnöki intézkedések, az APEH elnökhelyettesének intézkedései, utasításai, az Intézet felsőbb vezetőinek rendelkezései az osztály munkájában érvényesüljenek.
 - (2) Gondoskodik a feladatok határidőben történő végrehajtásáról.
 - (3) A munkaterv összeállításához javaslatot tesz és ellenőrzi az osztályt érintő munkatervi és egyéb feladatok végrehajtását.
 - (4) Biztosítja a központi hivatali szintű döntések, rendelkezések, az éves feladattervben és a munkatervben, valamint a szakmai irányelvekben foglalt előírások végrehajtását.
 - (5) A felettes vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó osztály szakmai munkáját. E feladatkörében eljárva figyelemmel kíséri és összegzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak által jelzett problémákat, amelyek megoldására, az általánosítható tapasztalatok alapján intézkedik. Amennyiben az adott probléma más szakterületet érint, arról az érintett szakterület megkeresése céljából a felettes vezetőjét tájékoztatja.
 - (6) Ellátja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat a feladataik elvégzéséhez szükséges információkkal, adatokkal, szakmai tájékoztatással.
 - (7) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységének tapasztalatairól, a munkafeladatok végrehajtásáról a felettes vezetőt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a felügyelete alá tartozó alkalmazottakat rendszeresen tájékoztatja.
 - (8) A feladatkörének ellátásával összefüggően a külső szervekkel történő kapcsolattartásról köteles az igazgatót – a szolgálati út betartásával – tájékoztatni. Amennyiben indokolt – a felettes vezető utólagos tájékoztatásával – az igazgatót közvetlenül értesíti.
 - (9) Munkakörének ellátása során szoros együttműködésben jár el a többi azonos szakmai területet irányító osztályvezetővel és feladatainak eredményes ellátása érdekében az Intézet más vezetőivel.
 - (10) Rendszeres adatszolgáltatással elősegíti az Intézeten belüli információs rendszer zavartalan működtetését.
 - (11) Munkaértekezleteket tart, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó alkalmazottakat, folyamatosan értékeli a végzett tevékenységüket, amennyiben szükséges intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.
 - (12) Megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
 - (13) Elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
 - (14) Távolléte esetére – a helyettesítési rend szerint és a közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett – kijelöli a helyettesítésére jogosult személyt.
 - (15) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közvetlen vezető a hatáskörébe utal.

Az osztályvezető jogosultsága

- 24. §**
- (1) Jogosult az osztályát, feladatellátását közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, s javaslatot adni a szervezeti egysége működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) Jogosult feladatkörében operatív intézkedéseket kiadni.
 - (3) Jogosult munkaértekezletek megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten elhangzottakról a tájékoztatás továbbadására, valamint beszámoltatni az osztály alkalmazottait az elvégzett munkájukról.
 - (4) Feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítás teljesítése mellett – eltérő álláspontját jogosult írásban rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni a Ktv. 38. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
 - (5) Jogosult a felettes vezető által átruházott jogkörében az irányítási területét érintően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

Az osztályvezető felelőssége

- 25. §**
- (1) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők elhárításáért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
 - (2) Felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (3) Felelős az irányítása alá tartozó osztályt érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésének biztosításáért, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzéséért.
 - (4) Felelős az igazgató által hozzá utalt kiadmányozási jog gyakorlásáért, annak törvényességéért.
 - (5) Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységben az adatvédelem és adatbiztonság szabályainak érvényre juttatásáért.
 - (6) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (7) Felelős a tűz- és munkavédelemre, a polgári védelemre, az őrzésbiztonságra, a vagyonvédelemre, az adatvédelemre, az állam- és szolgálati titokra vonatkozó előírások, valamint egyéb jogszabályok, elnöki intézkedések, igazgatói utasítások betartásáért, betartatásáért.
 - (8) Köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alá tartozó alkalmazottak kellő időben tudomást szerezzenek arról, hogy ki helyettesíti, és kitől fogadhatnak el utasítást akkor, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van.

Az önálló osztályvezető

- 26. §**
- (1) Az önálló osztályvezető az igazgató, vagy a szakmailag illetékes igazgatóhelyettes szakmai irányítása alapján végzi a számára meghatározott feladatokat.
 - (2) Az önálló osztályvezető, a szakmai illetékessége tekintetében mellérendeltségi viszonyban áll a főosztályvezetőkkel. E viszonylatban mindkét felet együttműködési kötelezettség terheli.

Biztonsági referens

- 27. §**
- (1) A feladatkörében az igazgató vezetése alatt – a Központi Hivatal Biztonsági Főosztályának (továbbiakban: Biztonsági Főosztály) közvetlen szakmai iránymutatása mellett – szervezi az APEH Biztonsági Szabályzatában előírtak megvalósulását és ellenőrzését az információbiztonság és az őrzésbiztonság területén, valamint a vizsgálati munka segítésének során.
 - (2) Elkészíti és karbantartja az Intézet Őrzésbiztonsági Szabályzatát.
 - (3) A Biztonsági Főosztály megkeresésére – a szolgálati út betartásával – adatot szolgáltat az Intézet biztonsági helyzetéről, megoldandó problémáiról.
 - (4) Ha a Biztonsági Főosztály vezetője – elnöki elrendelésre – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, akkor a biztonsági referensnek ebben az adott ügyben az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
 - (5) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi – a Biztonsági Főosztály Őrzésvédelmi Osztályának szakmai irányítása alapján – a biztonsági őrseget az Intézetben.
 - (6) Ellátja az adatvédelmi megbízotti feladatokat.
 - (7) A biztonsági referens további feladataira, a jogosultságára és a felelősségére jelen utasítás 36.-39. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az ügyintéző

- 28. §** Az ügyintéző feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 36.-39. §-ai tartalmazzák.

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott

- 29. §** Az ügykezelő, valamint a fizikai alkalmazott feladatát, jogosultságát és felelősségét jelen utasítás 40.–44. §-ai tartalmazzák.

III. fejezet

*FELÜGYELET, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE**Az Intézet vezetése*

- 30. §**
- (1) Az Intézet szervezetének vezetése – az APEH elnöke, elnökhelyettesei (továbbiakban: APEH felső vezetése) és a Központi Hivatal főosztályvezetői által kiadott iránymutatások, belső intézkedések és rendelkezések alapján – elvi és operatív vezetési eszközökkel történik.
 - (2) Az elvi vezetés az Intézet valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára vonatkozóan határoz meg egységesen alkalmazandó, követendő szabályokat, dolgoz ki rendszereket, amelynek főbb eszközei:
 - a) a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását célzó elnöki intézkedések alapján – a rendelkezések keretei között, azok végrehajtása érdekében – igazgatói utasítások, körlevelek kiadása;
 - b) az alaptevékenységet és a működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása.
 - (3) Az operatív vezetés az elvi vezetés által meghatározott kereteken belül fogalmaz meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat a sajátosságok és a bevált gyakorlatok figyelembe vételével, amelynek főbb eszközei:
 - a) az Intézet munkaterve, amely az Intézet éves feladattervének féléves ütemezését tartalmazza;
 - b) a feladatok végrehajtása érdekében operatív utasítás adása és azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - c) a technikai típusú körlevelek;
 - d) a szakmai értekezletek;
 - e) a helyszíni konzultáció;
 - f) az Intézet szervezeti egységeinek rendszeres évközi és éves értékelése.
- 31. §**
- (1) Az igazgató az igazgatóhelyettesek közreműködésével vezeti az Intézetet.
 - (2) Az igazgató a hatásköre alapján teljes körűen vezeti az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (3) Az igazgató az elvi vezetés keretében szervezi és biztosítja a jogszabályokban az APEH számára meghatározott feladatok intézeti szintű végrehajtásának megvalósulását, illetve biztosítja az Intézet szervezeti egységeinek összehangolt működését, valamint a meghatározott főbb működési szabályok érvényre juttatását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
 - (4) Az igazgatóhelyettesek a hatáskörükbe utalt szakmai feladatok tekintetében operatíván irányítják az alárendelt szervezeti egységeket.
 - (5) Az Intézet főosztályvezetője, illetve önálló osztály vezetője a felügyeletét ellátó igazgató, igazgatóhelyettes aláírásával vagy tájékoztatása mellett, kizárólag az irányítása alá tartozó szakterületét érintően rendelkezhet:
 - a) az Intézet azonos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei felé, vagy
 - b) a hatáskörébe tartozó feladatok intézeti szintű végrehajtása tekintetében.
 - (6) Az Intézet szakterületei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, a 60. § (2) bekezdésében foglalt kivételekkel.
 - (7) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, igazgatóhelyettes, illetve igazgató) dönt.
 - (8) Az igazgatóhelyettesek, a főosztályvezetők, az osztályvezetők a feladatok megoldására a szolgálati út betartásával adnak utasítást. Az igazgató általában a szolgálati út betartásával ad, de közvetlenül is adhat utasítást.

Az Intézet vezetéséhez kapcsolódó felelősség

32. § (1) Az igazgató felelős az Intézet törvényes működéséért, a jogszabályok, elnöki intézkedések és igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.
- (2) Az igazgatóhelyettes felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a szakterületi feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (3) A főosztályvezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szakterületi tevékenység eredményes ellátásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények feltárásáért és megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért vagy megtételének a kezdeményezéséért.
- (4) Az osztályvezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

Az Intézet felügyeleti rendje

33. § (1) Az Intézet felügyeleti rendje az Intézet működésére és tevékenységére terjed ki. Magába foglalja a munkatervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését, a jogszabályok, a kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika, stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését.
- (2) Az igazgató általános felügyeletet gyakorol az Intézet szervezeti egységei felett, amely megegyezik az 1. számú mellékletben megjelenő szervezeti felépítéssel.
- (3) A vezetői beszámoltatást - legalább évenként, előre meghatározott beszámolási rend alapján - az igazgató rendeli el. Teljes körű beszámolási kötelezettsége van az Intézet valamennyi vezetőjének. Az igazgató elrendelheti az Intézet egy adott szakterületének átfogó beszámoltatását, illetve rendkívüli esetben az Intézet bármely alkalmazottjának beszámoltatását is.
- (4) A belső ellenőr átfogóan ellátja a költségvetési gazdálkodás felügyeletét.

Az Intézet belső ellenőrzési rendszere

34. § (1) Az irányító, szervező és felügyeleti munkát segíti és támogatja az Intézetben működtetett belső ellenőrzési rendszer.
- (2) A belső ellenőrzés rendszerét a költségvetési belső ellenőrzési szabályzatról szóló külön igazgatói utasítás szabályozza.

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

35. § A szabálytalanságok kezelésének intézeti eljárásrendjét, valamint az Intézet gazdálkodásáért felelős gazdasági szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát a X. fejezet szerinti, az Intézet gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere (továbbiakban: FEUVE Szabályzat) tartalmazza.

IV. fejezet

*IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRÖK**Munkáltatói jogkör, kinevezési rend*

36. § (1) Az igazgatót határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

- (2) Az igazgatóhelyetteseket az elnök előzetes véleményének a kikérése mellett az igazgató határozatlan időre nevezi ki és menti fel. Az igazgatóhelyettesek felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (3) Az Intézet alkalmazottaira a Ktv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) rendelkezései az irányadóak.
- (4) Az Intézet vezetőinek munkáltatói jogait az APEH Közzszolgálati Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos elnöki utasítás (továbbiakban: Közzszolgálati Szabályzat) rendelkezésein alapuló külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Képviselési jogkör

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

- a) Az igazgatót - az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben - általános egyszemélyi képviselési jog illeti meg. Az igazgató képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre meghatározva a képviselendő álláspontot.
 - b) Az igazgatóhelyettes, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető - a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során - eseti képviseletet gyakorolhat, azaz a külső szervek azonos szintű vezetőivel közvetlenül tarthatja a kapcsolatot felettese egyetértésével és tájékoztatásával.
 - c) Az igazgatón kívül a vezető besorolású köztisztviselők (igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott köztisztviselők bármelyikét felhatalmazni - a képviselendő szakmai álláspont meghatározása és beszámolósi kötelezettség mellett -, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.
 - d) A képviselési joggal - akár eseti, akár állandó jelleggel - felruházott köztisztviselő a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a köztisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézetet.
- (2) *Perképviselet*
- A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos polgári perekben - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az igazgató írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve közzszolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt, illetve ügyintézőt is meghatalmazhat.

Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

- 38. §** (1) A döntési és kiadmányozási jog főbb rendelkezéseit jelen utasítás 53. §-a tartalmazza.
- (2) A döntési és kiadmányozási jog részletes szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

39. § Az igazgató át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartoznak:

- a) A Központi Hivatalhoz, illetve a Központi Hivatal útján országos főhatóságához, állami szervhez intézett, az Intézet egészét érintő előterjesztések, jelentések, javaslatok, feljegyzések, beszámolók, válaszlevelek, valamint a szervezetek által hozott határozatok, intézkedések, állásfoglalások, ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentések, tájékoztatók.
- b) A jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetése, jogszabály módosítására irányuló javaslatok előterjesztése a Központi Hivatal részére.
- c) Az Intézet tevékenységéről adatot, illetve működéséről értékelést tartalmazó, elvi jelentőségű anyagok, előterjesztések, átiratok.
- d) Az Intézet költségvetési, fejlesztési, fenntartási keretére vonatkozó igénybejelentés, az engedélyezett keretek, pótkeretek felhasználására vonatkozó intézkedés.
- e) Az Intézet tevékenységére, működésére vonatkozó utasítások (szabályzatok), munkaterv, összefoglaló anyagok.
- f) Az Intézet alkalmazottja ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntető feljelentések.
- g) Át nem ruházható munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok.

Utalványozási jogkör

- 40. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozása az Intézet Gazdálkodási Szabályzatában történik.
- (2) Utalványozási jogkörrel az Intézet Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

V. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK

- 41. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése és az információ áramlás biztosítása érdekében, egymástól függetlenül működtetett testületek.
- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az Intézet vezetői között.

Igazgatói értekezlet

- 42. §** (1) Az igazgató rendszeresen ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek célja a szakmai feladatok ellátásának összehangolása, az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának biztosítása, az Intézet feladatellátásának, teljesítményeinek áttekintése és értékelése.
- (2) Résztevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a közvetlen főosztályvezetők, az emlékeztető elkészítéséért felelős Titkársági Osztály vezetője és az igazgató döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) A napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá - az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a főosztályvezetők javaslatai alapján kialakított - féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Titkársági Osztály által összeállított javaslat alapján.
- (4) Az értekezlet összehívásáról a Titkársági Osztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetni kell. Az előterjesztéseket az értekezlet résztvevői részére az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal előbb el kell juttatni.
- (5) Az ülésről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Osztály vezetője készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az igazgató által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az igazgatói értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a Titkársági Osztály haladéktalanul jelezni köteles az adott szervezeti egység felé.
- (6) Az értekezlet igazgatói döntéseit az emlékeztető igazgatói jóváhagyását követően haladéktalanul be kell jegyezni a Döntések tárába, amelyet a Titkársági Osztály vezet. Az igazgatói értekezleten hozott igazgatói döntések végrehajtását a Titkársági Osztály köteles figyelemmel kísérni és arról az igazgatói értekezletet negyedévente tájékoztatni.
- (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.
- (8) Az értekezlet emlékeztetőjének iktatásáról, megőrzéséről (továbbiakban: az emlékeztető nyilvántartásba vételéről) és az érintettek felé történő megküldéséről a Titkársági Osztály gondoskodik.

Főosztályvezetői értekezlet

- 43. §** (1) Célja a főosztályvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
- (2) Résztevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az Intézet főosztályainak vezetői és az igazgató által meghívott más személyek. Az értekezlet tárgyhöz igazodva az érintett vezetői kör szűkítve, a feladat tárgya szerint is összehívható.
- (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgató hagyja jóvá, az értekezletet az igazgató vezeti, vagy az általa esetileg kijelölt személy.

- (4) Az értekezlet összehívásáról az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik, aki az értekezletről öt munkanapon belül az emlékeztetőt elkészíti.
- (5) Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az értekezlet levezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
- (6) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Osztály gondoskodik.

Összvezetői értekezlet

- 44. §**
- (1) Célja az Intézet valamennyi vezető beosztású munkatársának a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről történő tájékoztatása, valamint az információ-továbbítás és visszacsatolás hatékonyságának elősegítése.
 - (2) Résztvevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az igazgatói tanácsadó(k) és igazgatói biztos(ok), a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az Intézet Szakszervezeti Bizottsága képviselője és az igazgató által meghívott más személy.
 - (3) Az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, technikai lebonyolítása a Titkársági Osztály vezetőjének a feladata.
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül a Titkársági Osztály vezetőjének kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Osztály gondoskodik.
 - (6) Kötelező napirendek:
 - a) az éves feladatterv és munkaterv összeállítása, összehangolása és ezek teljesítése;
 - b) az év eleji felkészítés;
 - c) az előterjesztésekhez adandó információk, az éves beszámoló, jelentés;
 - d) az átfogó felügyeleti ellenőrzés során tett megállapítások realizálása;
 - e) a Központi Hivatal által esetenként előírt egyéb téma;
 - f) az Intézet feladatellátásának munka-értékelése.

Vezetői beszámoló értekezlet

- 45. §**
- (1) Az értekezlet – az igazgató rendelkezése szerint – a főosztályvezetők beszámoltatására szolgál az Intézet éves beszámoltatási terve alapján.
 - (2) Célja az Intézet jelentős működési folyamatainak áttekintése előre megadott szempontok szerint, az írásos előterjesztés szóbeli kiegészítésével, a teljesítmény követelmények kontrollja, a vezetői gyakorlat felülvizsgálata, ezek értékelése.
 - (3) Résztvevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a beszámolásra kijelölt szervezeti egység vezetője(i).
 - (4) Az értekezletről az emlékeztetőt öt munkanapon belül kell elkészíteni, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a beszámoló elfogadásáról szóló döntést, a jövőbeni elvárásokat és az értékelés rövid összegzését. Az emlékeztetőt az igazgató hagyja jóvá, amelyet valamennyi résztvevőnek el kell juttatni.
 - (5) Az emlékeztető nyilvántartásba vételéről és az érintettek felé történő haladéktalan továbbításáról a Titkársági Osztály gondoskodik.

Összmunkatársi értekezlet

- 46. §**
- (1) Az összmunkatársi értekezletet, a területi, illetve szervezeti tagolás lehetősége alapján – az Intézet alkalmazottjait érintően – az igazgató hívja össze.
 - (2) Az igazgató döntése alapján egyéb, az Intézetet érintő jelentős ügyben is összehívható összmunkatársi értekezlet.
 - (3) Rendszeressége évente legalább egy alkalommal.

Igazgatóhelyettes által összehívott értekezlet

- 47. §**
- (1) Az értekezlet az igazgatóhelyettes legfőbb operatív tanácsadó, javaslattevő és véleményegyeztető testülete.
 - (2) Feladata az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak koordinálása, véleményezése, a szakmai feladatok ellátása és a feladatmegoldást előmozdító javaslatok megtárgyalása, a munka-tapasztalatok rendszeres értékelése; az igazgató döntéseinek előkészítése a főosztályvezetőkön, osztályvezetőkön vagy közvetlenül a munkatársakon keresztül. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) Az értekezletet az igazgatóhelyettes hívja össze: a főosztályvezetők részére általában kétheti gyakorisággal, az osztályvezetők részére legalább havonta, a munkatársak részére szükség szerint.
 - (4) Résztvevői: az igazgatóhelyettes, a szakterület főosztályvezetői, az önálló osztály(ok) vezetője, az igazgatóhelyettes meghívása alapján a napirendtől függően osztályvezetők, munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját az igazgatóhelyettes hagyja jóvá a főosztályvezetők, osztályvezetők javaslatai alapján. Az értekezlet összehívásáról az igazgatóhelyettes által kijelölt személy gondoskodik.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt az igazgatóhelyettes által kijelölt személy készíti el, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az igazgatóhelyettes hagyja jóvá, amelyet az emlékeztető készítője az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek tájékoztatásul, illetve végrehajtásra megküld.
 - (7) Az emlékeztető egy példányát öt munkanapon belül tájékoztatásul meg kell küldeni az igazgátónak.

Főosztályi értekezlet

- 48. §**
- (1) Az értekezlet a főosztály hatékony működéséhez szükséges döntések meghozatalában javaslattevő, véleményegyeztető, információ átvadó testület.
 - (2) Feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő általános feladatok koordinálása. Célja a szakterület tájékoztatása az igazgatói értekezlet munkájáról, a Központi Hivatal vezetésének szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információ áramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (3) A főosztályvezető az értekezletet szükség szerint, általában havi rendszerességgel hívja össze.
 - (4) Résztvevői: a főosztályvezető, az osztályvezetők, a főosztályvezető meghívása alapján a napirendtől függően munkatársak, illetve más meghívott személyek.
 - (5) Az értekezlet napirendjét és időpontját a főosztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.
 - (6) Az értekezletről az emlékeztetőt a főosztályvezető által kijelölt személy készíti el. Az emlékeztető tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, a meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a főosztályvezető hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, illetve az érintetteknek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra.

Osztályértekezlet

- 49. §** (1) Az értekezlet célja a szakmai információk továbbadása közvetlenül a munkatársak részére, azok megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a közszolgálati, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.
- (2) Résztvevői: az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személyek.
- (3) Az értekezletet az osztályvezető szükség szerint hívja össze.
- (4) A napirendjét és időpontját az osztályvezető határozza meg és gondoskodik az értekezlet előkészítéséről és megtartásáról.

Bizottságok

- 50. §** (1) A bizottság egy meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testület, melyet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes(ek) irányít(anak).
- (2) Bizottságot a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. Előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A javaslatokat a bizottság vezetője terjeszti a döntésre jogosult igazgató elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság, melynek szervezeti felépítését, illetve feladatait a X. fejezet szerinti FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Munkacsoport

- 51. §** (1) Egy konkrét feladat megvalósítására, ideiglenes jelleggel létrehozott munkaszervezet.
- (2) Tagjait az Intézet egyes szervezeti egységeitől munkavégzésre az igazgató rendeli ki.

VI. fejezet

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE

A munkavégzés elvei

- 52. §** A munkavégzés elveit jelen utasítás 73. §-ának előírásai tartalmazzák.

Az irányító tevékenység eszközei és a körlevél

- 53. §** (1) A Titkársági Főosztály vezetője felelős azért, hogy az irányítás eszközei (az igazgatói utasítások, illetőleg az utasítások mellékleteként kiadott szabályzatok, a körlevelek) összhangban álljanak a jogszabályok, az elnöki intézkedések és a már kiadott és hatályban lévő igazgatói utasítások rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes vezető felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges és a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és feleljen meg a szakmai követelményeknek is. E feladatának teljesítése körében együttműködik a Titkársági Főosztály vezetőjével.
- (2) Az igazgatói utasítások kiadásának rendjét külön igazgatói utasítás szabályozza.
- (3) Minden szervezeti egység vezetője olyan operatív eszközöket – szakmai értekezlet, helyszíni tanácsadás, konzultáció – alkalmaz az általa vezetett, vagy felügyelt szervezet irányításában, amelyet az adott helyzet, vagy feladat megkíván.
- (4) Az irányítási és felügyeleti jogkör gyakorlása során az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes jelen utasítás 74. § (4) bekezdése szerint körlevél kiadására jogosult az Intézetet érintő rendelkezésekkel, tájékoztatással, figyelemfelhívással, ügyviteli eljárási útmutatással, munkaügyi rendelkezésekkel kapcsolatban.

- (5) A körleveleket a körlevél tárgya szerint illetékes szakterület készíti el. A körlevélnek az Intézet intranetes honlapján való közzétételéről, illetve nyilvántartásáról a Titkársági Főosztály gondoskodik. A körlevelek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás tartalmazza.

Az éves feladatterv és a munkatervek

- 54. §** (1) A tervszerű munkát az éves feladatterv és az annak végrehajtását segítő, féléves időszakokra bontott munkaterv biztosítja.
- (2) Az éves feladatterv az APEH éves feladattervén alapul és az Intézetet érintő, stratégiailag jelentős feladatokat tartalmazza.
- (3) A munkaterv a feladatokat időben ütemezi és megjelöli a végrehajtásukért felelősöket. Tartalmazza:
- a) a Központi Hivatal munkatervéből az Intézetre háruló feladatokat;
 - b) az Intézet felső vezetése számára a döntést előkészítő háttéranyagok elkészítésének kötelezettségét;
 - c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait;
 - d) a kiemelt és aktuális pénzügy-politikai feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket.
- (4) Az Intézet munkatervének tervezetét a Titkársági Főosztály állítja össze a Központi Hivatal által megjelölt feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek által javasolt és az igazgató által jóváhagyott feladatok figyelembe vételével. Az Intézet féléves munkatervének kiadására az igazgató jogosult.
- (5) A munkatervben előírt feladatok végrehajtását a Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri, és arról a határidő lejártakor jelentést készít az igazgató részére.
- (6) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, az akadály okáról az érintett főosztály köteles a Titkársági Főosztályt a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.

A munkafeladatok ellátása

- 55. §** (1) Az Intézet feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában több szervezeti egység érdekelt, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban, ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, igazgatóhelyettes, illetve igazgató) dönt.

Bélyegző használat

- 56. §** Az Intézetben rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról külön igazgatói utasítás rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat

- 57. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-ai alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a XI. fejezet tartalmazza.

VII. fejezet

AZ INTÉZET KAPCSOLATI RENDSZERE

Az együttműködés tartalmi elemei

- 58. §** (1) A társhatóságokkal való együttműködést a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.
(2) A több szakterület feladatát érintő kérdésekben kizárólag az intézeti szinten egyeztetett álláspontot lehet képviselni a külső szerv előtt.

Az Intézet szervezeti egységeinek kapcsolata

- 59. §** (1) A Központi Hivatal és az Intézet kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
(2) Az Intézet szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak, a belső ellenőr a gazdálkodás törvényessége feletti átfogó felügyeleti, illetve a Gazdasági Főosztály gazdálkodói - kötelezettségvállalási - feladatainak kivételével. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) igazgatóhelyettesek által vezetett szakterületek, valamint a főosztályok és az osztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
(3) Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvés.
(4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes (főosztályvezető, igazgatóhelyettes, illetve igazgató) dönt.
(5) A különböző szakterületek osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással.
(6) Több szakterületet érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az igazgató, illetve a felügyeletet ellátó igazgatóhelyettes(ek) dönt(enek).
(7) Az Intézet szakterületei a Központi Hivatal főosztályaival a kapcsolatot szóbeli tájékoztatás és informális munkamegbeszélés esetében közvetlenül, egyéb esetekben pedig az igazgatón, illetőleg az igazgatóhelyettesen keresztül tartják fenn.
(8) Az Intézet főosztályvezetői, osztályvezetői a kiemelkedő jelentőségű ügyekről haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót, illetve a közvetlen felügyeletet ellátó igazgatóhelyettest.
(9) A Központi Hivatal szervezeti egységei és az Intézet közvetett kapcsolattartása az adat- és információs rendszer működtetésén keresztül valósul meg.

Munkavállalói érdekképviselés

- 60. §** Az Intézet vezetése a hatályos jogszabályok és az érdekképviselési szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdekképviselési szervek működését.

Az Intézet és a külső szervek munkakapcsolatai

- 61. §** A minisztériumokkal, más országos hatáskörű szervekkel az Intézet a Központi Hivatal útján tart kapcsolatot.

VIII. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 62.§** (1) Az Intézet az APEH központi szerve, melyet egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezet.
- (2) Az igazgató az igazgatóhelyettesek közreműködésével vezeti és irányítja az Intézetet.
- (3) Az Intézet szervezete a funkcionálisan összetartozó feladatokat végző főosztályokat, önálló osztályokat és osztályokat magában foglaló szakterületekre tagozódik. A pénzforgalmi, informatikai szolgáltatási, szakmai kapcsolatkezelési, informatikai fejlesztési, valamint informatikai üzemeltetési szakterület esetében igazgatóhelyettes, a titkársági, valamint a gazdálkodási szakterület, és a Humánpolitikai Önálló Osztály esetében főosztályvezető irányítja a szakterületet. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a belső ellenőr, a biztonsági referens és az igazgatói tanácsadó(k).
- (4) Az Intézet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes szakterületek felépítése

- 63. §** (1) A pénzforgalmi szakterületet a pénzforgalmi igazgatóhelyettes irányítja:
- a) Adózói Pénzforgalom és Államháztartási Számlakezelési Önálló Osztály
 - b) Pénzforgalmi Rendszer Fejlesztési Önálló Osztály
 - c) Pénzforgalom Rendezési Főosztály
 - Folyószámla Rendezési Osztály
 - Banki Pénzforgalmi Tisztázó Osztály
 - Postai Pénzforgalmi Tisztázó Osztály
- (2) Az informatikai szolgáltatási szakterületet az informatikai szolgáltatási igazgatóhelyettes irányítja:
- a) Informatikai Szolgáltatás Menedzsment Főosztály
 - Informatikai Szolgáltatás Fejlesztési Osztály
 - Ügyfélkapcsolati és Szolgáltatástámogatási Osztály
 - b) Informatikai Beszerzés Támogató Osztály
 - c) Nyomdai Szolgáltatások Főosztály
 - Nyomtatás-technológiai Osztály
 - Nyomda Üzemeltetési Osztály
- (3) A szakmai kapcsolatkezelési szakterületet a szakmai kapcsolatkezelési igazgatóhelyettes irányítja:
- a) Minőségbiztosítási Önálló Osztály
 - b) Adóügyi és Bevallási Kapcsolatkezelési Főosztály
 - Adóügyi Kapcsolatkezelési Osztály
 - Bevallási Kapcsolatkezelési Osztály
 - c) Általános Kapcsolatkezelési Főosztály
 - Tervezési és Ellenőrzési Kapcsolatkezelési Osztály
 - Végrehajtási és Általános Kapcsolatkezelési Osztály
- (4) Az informatikai fejlesztési szakterületet az informatikai fejlesztési igazgatóhelyettes irányítja:
- a) Dokumentumkezelő- és Alaprendszerek Fejlesztési Főosztály
 - Dokumentumkezelő Rendszer Fejlesztési Osztály
 - Alaprendszerek Fejlesztési Osztály
 - Tesztkörnyezet Fejlesztési Osztály
 - b) Adóalany-nyilvántartás és Bevallás-feldolgozás Rendszerek Fejlesztési Főosztály
 - Bevallás-feldolgozás Rendszer Fejlesztési Osztály I.
 - Bevallás-feldolgozás Rendszer Fejlesztési Osztály II.
 - Adóalany-nyilvántartás Rendszer Fejlesztési Osztály I.
 - Adóalany-nyilvántartás Rendszer Fejlesztési Osztály II.
 - Kontroll-adatszolgáltatás és Egyéb Bevallás-feldolgozás Rendszer Fejlesztési Osztály
 - c) Humánpolitikai, Folyószámla és Szolgáltató Rendszerek Fejlesztési Főosztály
 - Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztály

- Folyószámla Rendszer Fejlesztési Osztály
 - Kiszolgáló Rendszerek Fejlesztési Osztály
 - d) Eljárási, Végrehajtási és Ellenőrzési Rendszerek Fejlesztési Főosztály
 - Eljárási Rendszer Fejlesztési Osztály
 - Végrehajtási Rendszerek Fejlesztési Osztály
 - Ellenőrzési Rendszerek Fejlesztési Osztály
 - e) Adattárház Fejlesztési és Információszolgáltatási Főosztály
 - Adattárház Fejlesztési Osztály
 - Adó- és Járulék Információszolgáltatási Osztály
 - Bevétel Információszolgáltatási Osztály
 - Pénzforgalmi és Egyéb Információszolgáltatási Osztály
- (5) Az informatikai üzemeltetési szakterületet az informatikai üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítja:
- a) Rendszerfelügyeleti Főosztály
 - Munkaállomás-felügyeleti Osztály
 - Osztott Rendszerek Üzemeltetési Osztály
 - Központi Rendszerek Üzemeltetési Osztály
 - Csoportmunka Támogatási Osztály
 - b) Adatbázisszerver Felügyeleti Önálló Osztály
 - c) Hálózatfelügyeleti Főosztály
 - Hálózatbiztonsági Osztály
 - Hálózatfelügyeleti Osztály
 - d) Területi Üzemeltetési Főosztály
 - Közép-dunántúli Üzemeltetési Osztály
 - Észak-alföldi Üzemeltetési Osztály
 - Dél-alföldi Üzemeltetési Osztály
 - Észak-magyarországi Üzemeltetési Osztály
 - Nyugat-dunántúli Üzemeltetési Osztály
 - Dél-dunántúli Üzemeltetési Osztály
 - Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály I.
 - Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály II.
 - Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály III.
 - Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály IV.
 - Központi Hivatal Üzemeltetési Osztály
 - KAIG Üzemeltetési Osztály
 - Verziókezelési és Feldolgozás Szervezési Osztály
- (6) Az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
- a) Titkársági Főosztály
 - Titkársági Osztály
 - Iratkezelési és TÜK Osztály
 - b) Gazdasági Főosztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Ellátási Osztály
 - c) Humánpolitikai Önálló Osztály

IX. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Intézet szervezeti egységeinek általános feladatai

- 64. §**
- (1) Teljesíti a szakterületét érintő, jogszabályban és külön elnöki utasításban előírt adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
 - (2) Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat az Intézet szervezetén belül.
 - (3) Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Hivatal érintett főosztályaival.
 - (4) Véleményezi a Központi Hivatal által megküldött tervezeteket, munkaanyagokat.
 - (5) Elkészíti a szakterületét érintő igazgatói utasítások, szabályzatok és körlevelek tervezetét.
 - (6) Együttműködik a társ szervezeti egységekkel, amely magába foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
 - (7) A szakterületi tevékenysége során együttműködik a társhatóságokkal.

*Pénzforgalmi szakterület**Adózói Pénzforgalom és Államháztartási Számlakezelési Önálló Osztály*

- 65. §**
- (1) Feladatkör
 - a) Államháztartási számlák kincstári, postai forgalmának feldolgozása.
 - b) Banki, postai kiutalások indítása, kezelése.
 - c) Pénzforgalmi kimutatások készítése.
 - d) Külső partnerekkel adatállomány forgalmazása.
 - e) A PFEL és KOZT rendszerek üzemeltetése.
 - f) Az APEH kezelésében lévő adó-, járulék-, illeték- és támogatás számlák kezelése.
 - g) Magánnyugdíj pénztári és szerencsejáték-felügyeleti számlák kezelése.
 - h) A Magyar Államkincstár által vezetett államháztartási számlák pénzforgalmának kezelése.
 - i) A Magyar Államkincstár felé a banki aláírók névsorának bejelentése.
 - (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A könyvelhető tételek továbbítása a folyószámla rendszernek.
 - b) A Posta Elszámoló Központtól (továbbiakban: PEK) érkező postai befizetések csekk-kép állományainak feldolgozása tisztázás céljából.
 - c) A Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (továbbiakban: VPOP) részére átutalt, köztartozást tartalmazó adatállomány elkészítése.
 - d) A hibás banki és postai kiutalási, átvezetési tételekről értesítés küldése az illetékes igazgatóságnak.
 - e) A napi bankanyag szétválogatása a magánnyugdíj-pénztárak, a szerencsejáték-felügyelet és a régiós illeték főosztályok részére.
 - f) A kiemelt adónemek tárgynapi pénzforgalmáról kimutatás készítése a Központi Hivatal Tervezési és Elemzési Főosztálya részére.
 - g) A MÁK-tól kapott szerencsejáték-felügyeleti számla forgalmának továbbítása a Központi Hivatal Szerencsejáték-felügyeleti Főosztályára (SZFF).
 - h) Az adózó által reklamált postai kiutalt tételekre tudakozvány indítása, az eredményről az illetékes igazgatóság értesítése.
 - (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Támogatási számla megterhelése előtt az utalhatóság eldöntése a költségvetési törvényben meghatározott éves előirányzatok alapján.
 - b) A kiutalási tételek elindítása előtt a magánnyugdíj-pénztári téves befizetések számla fedezetének vizsgálata.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A MÁK által a GIRO vonalon naponta átküldött, az államháztartási számlákra vonatkozó banki forgalom és postai befizetések feldolgozása.
- b) A MÁK által megadott önkormányzati járandóságok nettósítási adatainak feldolgozása.
- c) Az igazgatóságok által indított banki és postai kiutalási, átvezetési tételek feldolgozása.
- d) A moratóriumos önellenőrzés átvezetési tételeinek előállítása.
- e) Az utalási paraméterek beállítása.
- f) A kiutalási állományok elkészítése, automatikus pótlék tételek generálása és az állományok továbbítása a MÁK-hoz, illetve a PEK-hez.
- g) A PEK-től postai azonosítóval visszaérkező (ragszamos) kiutalási tételek feldolgozása és továbbítása az illetékes igazgatósághoz.
- h) A visszaérkező GIRO-hibás és kisbank-hibás tételek kezelése és továbbítása az illetékes igazgatósághoz.
- i) Az adózói számlaszámokkal kapcsolatos pénzintézeti adatszolgáltatás feldolgozása, az eredmény nyugtázása.
- j) A MÁK-tól érkező hiteles pénzintézeti bankfiókokat tartalmazó adatállomány fogadása.
- k) A MÁK-tól és a PEK-től kapott magánnyugdíj-pénztári számlák forgalmának továbbítása az illetékes magánnyugdíj-pénztár felé.
- l) A magánnyugdíj-pénztárak visszautalásainak kezelése.
- m) Az államháztartási számlák tárgyhavi és éves pénzforgalmáról kimutatás készítése ágazat-, főszakma- és adónemenkénti összesítésben.
- n) A PFEL és a KOZT feldolgozó programjainak indítása.
- o) Üzemeltetői verziókezelési feladatok ellátása
- p) Az állami kezességvállalás és az agrárgazdasági kezességvállalás számlák pénzforgalmának vezetése, havi pénzforgalmi jelentés készítése, a számlákra történt téves befizetések rendezése.
- q) Az SZJA 1 % utalásához, illetve a jövedéki adó visszatérítéshez fedezet kérése a MÁK, illetve a VPOP-tól.
- r) Az illetékes regionális igazgatóság engedélye alapján a különleges, az egyedi, a külföldi és a nem gazdálkodói kiutalások, az ÁFA és a jövedéki adó visszatérítések teljesítése.
- s) Az APEH kezelésében lévő valamennyi számla napi, illetve tárgyhavi nettó pénzforgalmáról, külön kiemelve a költségvetést megillető bevételeket, a PM részére kimutatás készítése.
- t) Az illetékszámok bevételeiből a központi költségvetést és az önkormányzatokat megillető részesedés utalása.
- u) A Gyógyszertár szolidaritási számlára befolyt nettó bevétel beutalása az EÜ minisztérium számlájára.
- v) A Központi Hivatal Szerencsejáték Felügyeleti Főosztályának határozata alapján a téves befizetések és túlfizetések visszautalása.
- w) EURÓ alapú SZJA számla kezelése.
- x) Az önkormányzati támogatások kiutalásához az átengedett SZJA beutalása a MÁK számára.
- y) Pénzintézeti téves utalások kezelése.
- z) Deviza pénzforgalom bonyolítása a Magyar Nemzeti Bankon keresztül.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) A beérkezett pénzforgalmi állományok ellenőrzése.
- b) A PFEL és a KOZT feldolgozások, adminisztráció ellenőrzése.

*Pénzforgalmi Rendszer Fejlesztési Önálló Osztály***66. §** (1) Feladatkör

- a) Az APEH integrált, centralizált pénzforgalmi rendszerének kezelése központi integrált szerkezetben. A nyilvántartás, a feldolgozás és a felhasználói felület kialakításához kapcsolódó fejlesztési és karbantartási feladatok ellátása.
- b) A pénzforgalmi rendszer követése, a központi folyószámlára a pénzforgalmi belső input adat előállítása, az adózók és az APEH közötti pénzügyi tranzakciók eredményének az adózói folyószámlákon történő realizálása céljából.
- c) A szabályoknak megfelelő fejlesztői verziókezelési feladatok ellátása.
- d) A szakfőosztályok által specifikált, sürgős ad hoc adatszolgáltatás előkészítése.
- e) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

A pénzforgalmi rendszer felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó rendszerszervezési és fejlesztési feladatok ellátása, összehangolása. Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) A pénzforgalmi rendszer fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.

b) A fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

– A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt, a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.

– Programspecifikációk kidolgozása.

– A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.

– Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.

– A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.

– Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.

– Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.

– A programozói és szervezői tesztek elvégzése.

– A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.

c) A pénzforgalmi rendszer terheléses, illetve integrációs tesztelésében való közreműködés.

d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.

e) A sikeres felhasználói teszteket követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.

f) Az alkalmazás működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.

g) A pénzforgalmi rendszer tekintetében országos hatáskörrel probléma megoldás, hibaelhárítás végzése.

h) A pénzforgalmi rendszerrel kapcsolatosan az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.

i) Részvétel a társrendszerek pénzforgalommal kapcsolatos adatszolgáltatásainak megvalósításában.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A pénzforgalmi rendszer követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése. Az új és módosított programok tesztelése.

*Pénzforgalom Rendezési Főosztály***67. §** (1) Feladatkör

a) Az adózói folyószámlán könyvelt pénzforgalmi tétel két, vagy több adózó közötti rendezése.

b) A banki adathiányos befizetési tételek tisztázása, adóazonosítóval/adószámmal történő ellátása.

c) A postai adathiányos befizetési tételek tisztázása, adóazonosítóval/adószámmal történő ellátása.

*Folyószámla Rendezési Osztály***68. §** (1) Feladatkör

- a) A folyószámlán könyvelt pénzforgalmi tétel befizetőjének megállapítása.
- b) A nem könyvelt tételek beazonosítása.
- c) Téves folyószámlára könyvelt tételek rendezése.
- d) Folyószámlázást követően az átfutó tételek egyéni folyószámlára könyvelése.
- e) Statisztikai adatok készítése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az igazgatóságok hatáskörébe tartozó folyószámla rendezés, illetve a pótlék átszámítás előkészítése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

Folyószámla rendezési tétel illetékességének megállapítása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A folyószámlán könyvelt tételek tényleges befizetője (személye) megállapítása, nem könyvelt tételek megkeresése.
- b) Téves folyószámlára könyvelt tételek rendezése, az igazgatóságok, illetve az Intézet pénzforgalmi tisztázó osztályai megkeresése alapján.
- c) Folyószámlázást követően az utalt, de adózóra nem azonosított tételek rendezése.
- d) A pénzintézetektől, illetve a PEK-től a reklamált pénzügyi tranzakciókról a pénzforgalmi tisztázó osztályoktól adatok kérése.
- e) Az azonosítási folyamat, illetve a rendezés eredményéről a megkereső, más érintett igazgatóság és az adózók értesítése.
- f) Az érintett igazgatóság tájékoztatása a pénzintézet, illetve a PEK megkereséséről.

*Banki Pénzforgalmi Tisztázó Osztály***69. §** (1) Feladatkör

- a) Az adathiányos banki pénzforgalmi befizetési és kiutalási (inkasszó esetén) tételek tisztázása.
- b) A kézbesíthetetlenként visszaérkezett kiutalási tételek kezelése.
- c) Államháztartási számla és az adózói számla közötti pénzforgalom tisztázása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A MÁK által a nemzetgazdasági számlákról leemelt összegek jogcímkóddal történő ellátása.
- b) Az igazgatóságok hatáskörébe tartozó folyószámla rendezés előkészítése.
- c) Az adófolyószámla zárást követően a tisztázatlan tételek átadása a Folyószámla Rendezési Osztálynak.
- d) Az igazgatóságok megkeresésére pénzforgalmi adatok egyeztetése.
- e) A kézbesíthetetlenként visszaérkezett kiutalási tételekről az illetékes igazgatóságnak nyugtájl küldése.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) Adathiányos banki tételekhez adózó hozzárendelése a rendelkezésre álló adóalany-nyilvántartás, a számlatorzs-nyilvántartás, a folyószámla bevallási és pénzforgalmi adatai, az illetéktörzs és a pénzforgalmi adatbázis segítségével.
- b) Adathiányos banki beutalások rendezéséhez a számlatulajdonossal, pénzintézettel adatok egyeztetése, adózó hozzárendelése.
- c) Az illetékes igazgatósággal történt egyeztetés alapján a „nem élő” adószámú tételek rendezése.
- d) Az államháztartási számlák és az adózói számlák közötti pénzforgalmi tételek jogcímkóddal történő ellátása.

*Postai Pénzforgalmi Tisztázó Osztály***70. §** (1) Feladatkör

- a) Az adathiányos postai pénzforgalmi tételek tisztázása.
- b) Külföldi adózók befizetésének rendezése.
- c) A kézbesíthetetlenként visszaérkezett tételek kezelése.
- d) A tisztázott és tisztázatlan postai tételekről statisztika készítése.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Év végi rendezetlen tételeknek a társosztály részére történő átadás előkészítése.
 - b) Postautalványok selejtezésre történő előkészítése.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Az adathiányos postai pénzforgalmi tételekhez a megfelelő postai csekk-kép bizonylatok hozzárendelése, a hiányzó bizonylatok beszerzése a PEK-től.
 - b) Külföldi adózók befizetésének rendezése, az ehhez szükséges adatok megkérése az igazgatóságoktól.
 - c) Az egyösszegű postai utalások megbontása.
 - d) A tisztázott és tisztázatlan postai tételekről a Központi Hivatal Adóügyi Főosztálya részére adatszolgáltatás.
 - e) A bizonylatok alapján az igazgatóságoktól, az adózótól és a Postától adatok kérése tisztázás céljából.
 - f) Postautalványok rendszerezése, megőrzése.
 - g) Ügyviteli utasítás karbantartása, jogszabályi, és belső szabályozási változások figyelemmel kísérése.

Informatikai szolgáltatási szakterület

71. §

Feladatkör

- a) A szakterület tevékenységének célja az APEH szintű informatikai szolgáltatások ellátása, ezáltal az APEH szakmai tevékenységének támogatása, különös tekintettel az informatikai beszerzésekre és szerződésekre, az informatikai eszközgazdálkodásra, kapcsolódó számlák kifizetésének kezdeményezésére, valamint a felhasználó-központú informatikai szolgáltatás menedzsment rendszer magas szintű működtetésére. Megvalósítja az APEH elektronikus bevallási rendszerét (eBEV) használó ügyfelei részére a technikai Help Desk funkciót.
- b) A szakterület biztosítja továbbá az országos nyomdaipari feladatok ellátását, megvalósítja az APEH nyomtatvány-előállítási feladatait.
- c) Tevékenységével támogatja az Intézet informatikai folyamatait, a külső és belső felhasználók minőségileg informatikai kiszolgálása érdekében.
- d) A felhasználói igények pontosítása érdekében szükség szerint egyeztető megbeszéléseken való részvétel.

Informatikai Szolgáltatás Menedzsment Főosztály

72. §

Feladatkör

- a) Az Intézet informatikai szolgáltatásainak koordinálása, a szolgáltatási folyamatok felügyelete, egységes szolgáltatás nyújtása a felhasználók felé.
- b) Az Intézet informatikai szolgáltatási szint menedzsmentje, negyedévente beszámoló készítése a felső vezetés részére.
- c) Az Intézet informatikai szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó szabályozottsági szint megfelelőségének vizsgálata.
- d) APEH belső informatikai Help Desk szervezése, felügyelete.
- e) Az eBev technikai Help Desk működtetése.
- f) Az APEH intranetes portál rendszerének tervezése, fejlesztése, felügyelete.
- g) Az APEH internetes felületén kialakított lekérdező alkalmazások fejlesztése.
- h) Kapcsolat tartása a SZTADI más szakterületeivel, a Központi Hivatallal és a szállítókkal.
- i) A felhasználói igények pontosítása érdekében szükség szerint egyeztető megbeszéléseken való részvétel.

Informatikai Szolgáltatás Fejlesztési Osztály

73. §

(1) Feladatkör

- a) Az Intézet informatikai szolgáltatási folyamataihoz kapcsolódó fejlesztési, felülvizsgálati, hatékonyságelemzési, minőségelemzési tevékenység végzése.
- b) Az Intézet szolgáltatás szint menedzsmentje.

- c) A szolgáltatási folyamatok kezelésére használt (ServiceDesk) rendszer felügyelete, fejlesztése, dokumentációk elkészítése, karbantartása, illetve kapcsolattartás a support-tal.
 - d) Az Intézet informatikai szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó oktatások szervezése.
 - e) Az APEH intranetes portál tervezése, fejlesztése, felügyelete.
 - f) Az Informatikai Szolgáltatások Jegyzékének (ISZJ) karbantartása, fejlesztése, oktatása.
 - g) A szolgáltatás-felügyeleti problémák megoldása, kérdések tisztázása.
 - h) A szolgáltatási szintek monitorozása, riportok elkészítése.
 - i) Internetes adatbázisok kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az Intézet informatikai szolgáltatói tevékenységével kapcsolatos intézkedések, fejlesztések kezdeményezése.
 - b) A ServiceDesk rendszer elemeivel, folyamataival kapcsolatos intézkedések, fejlesztések kezdeményezése.
 - c) Az Informatikai Szolgáltatások Jegyzékével (ISZJ) kapcsolatos intézkedések, fejlesztések kezdeményezése.
 - d) A szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó oktatások kezdeményezése, előkészítése.
 - e) Az Intézet intranetes, internetes megjelenésével kapcsolatos módosítások, fejlesztések kezdeményezése. A megjelenített információk módosításával, aktualizálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.
 - f) Javaslattétel a szolgáltatásmenedzsment infrastruktúra fejlesztésére.
 - g) Az Intézet informatikai szolgáltatói tevékenységében érintett szervezeti egységek működését meghatározó szabályzatok, utasítások elkészítésének, módosításának kezdeményezése. A szabályzatok, utasítások szolgáltatási szinteket befolyásoló tartalmi elemeinek meghatározása.
 - h) A szolgáltatás-felügyeleti rendszerrel kapcsolatos hardveres, szoftveres, és módszertani problémák, észrevételek, igények gyűjtése, rendszerezése és ezekről az illetékes igazgatóhelyettes tájékoztatása.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az Intézet informatikai szolgáltatási folyamatait, illetve a kapcsolódó informatikai rendszereket érintő felülvizsgálati tevékenység irányítása.
 - b) A szolgáltatási szintekhez tartozó mérési pontok, mérési módszerek kidolgozásának koordinálása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Az Intézet informatikai szolgáltatási folyamataihoz kapcsolódó informatikai rendszereket érintő módosítások, fejlesztések végrehajtása.
 - b) Az Intézet informatikai szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó oktatások megtartása.
 - c) A szolgáltatási szintek monitorozása, riportok elkészítése. A riportok eljuttatása az érintettekhez, a felmerülő kérdések tisztázása.
 - d) Internetes adatbázisok kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az Intézet informatikai szolgáltatási folyamatainak figyelemmel kísérése, elemzése, ellenőrzése, hatékonysági és hatásossági vizsgálata.
 - b) Az Intézet informatikai szolgáltatásait igénybevevő felhasználók elégedettségének mérése, tapasztalatok összegyűjtése, az illetékes igazgatóhelyettes tájékoztatása.
 - c) A szolgáltatás-felügyeleti rendszerben várakozó, és határidőn túli bejelentések figyelése, a késések okának tisztázása az illetékes szervezeti egység vezetőjével.

Ügyfélkapcsolati és Szolgáltatástámogatási Osztály

74. § (1) Feladatkör

Belső kapcsolattartás (felhasználókkal, informatikusokkal)

- a) Az osztályra telefonon, vagy belső levelező rendszeren keresztül eljuttatott informatikai igények, problémák ServiceDesk-en történő irányítása a szakmailagilletékes munkacsoportokhoz.
- b) Segítségnyújtás – a belső ügyfelek részére – a bejelentett informatikai igények, problémák megoldásában.
- c) Az APEH informatikai infrastruktúrájának állapotáról, üzemzavarokról napi rendszeres összefoglaló jelentés készítése.
- d) Az érintett felhasználók és az informatikai szakterületi vezetők tájékoztatása – a kommunikációs terv alapján – a szolgáltatás kiesésekről, azok újraindulásáról, a tervezett leállások ütemezéséről.
- e) A ServiceDesk koordinátori feladatok országos irányítása, felügyelete.

- f) A belső szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó Contact Center alkalmazás felügyelete, kapcsolattartás a külső szervizszolgáltatóval.
A külső ügyfélkapcsolat (eBEV, Technikai Help Desk) területén
- a) Általános tájékoztatás nyújtása az eBEV rendszerrel és a hozzá kapcsolódó információkkal (www.apeh.hu) kapcsolatban.
- b) Az APEH ügyfelei által az eBEV rendszer használatával kapcsolatban bejelentett informatikai problémák kivizsgálása, kezelése.
- c) Az eBEV rendszer működésének monitorozása. A belső felhasználók és az informatikai szakterületi vezetők tájékoztatása a szolgáltatás kiesésekről, azok újraindulásáról, a tervezett leállások ütemezéséről.
- d) Az APEH információs portálján az eBEV rendszert használó adózók bevallási- és adatszolgáltatási tevékenységét segítő naprakész információk összegyűjtése, közzétételre való megküldése, a megjelentetett anyagok aktualitásának figyelemmel kísérése.
- e) A felhasználók számára telepítési, programhasználati útmutatók, a szolgáltatások használatát segítő tájékoztató anyagok készítése és publikálása az APEH portálján.
- f) Kapcsolattartás a Kormányzati Ügyféltájékoztató Központtal.
- g) Az APEH külső (tájékoztatási és ügyintézős) Contact Center alkalmazásainak felügyelete, kapcsolattartás a külső szervizszolgáltatóval. Felhasználói bejelentések alapján a hibák kivizsgálása, a felhasználók tájékoztatása a megoldásról.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Az előző pontban felsorolt feladatokkal kapcsolatban intézkedések kezdeményezése.
 - b) Az eBEV rendszert érintő új programok és szolgáltatások előzetes felhasználói tesztelése, módosítások kezdeményezése, javaslattevési lehetőség a fejlesztés és üzemeltetés felé.
 - c) A ServiceDesk koordinátorok munkájának szervezése.
 - d) Felhasználói elégedettségi mérések előkészítése, szervezése a SZTADI által nyújtott informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatban.
 - e) Ügyfél elégedettségi mérések előkészítése, szervezése, az eBEV rendszerrel és a hozzá kapcsolódó információkkal (www.apeh.hu) kapcsolatban.
 - f) Az Intézet szolgáltatási tevékenységével összefüggő döntések előkészítéséhez kapcsolódó statisztikák készítése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
A ServiceDesk koordinátorok munkájának szakmai irányítása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Szolgáltatás-kiesések esetén a társszervekkel kidolgozott kommunikációs tervnek megfelelő riasztások megtétele.
 - b) Az ügyfélkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos információk, kimutatások, elemzések elkészítése, illetve azok eljuttatása az illetékesekhez.
 - c) Ügyfél elégedettségi mérések lefolytatása. A statisztikák alapján a vizsgált szolgáltatást érintő változások kezdeményezése.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Az Intézet informatika-szolgáltatási folyamataihoz kapcsolódó hatékonyság-, és minőségelemzések elkészítése.
 - b) Az Intézet informatikai szolgáltatási szintjének mérése.
 - c) Az APEH internetes portálján megjelentetett, az eBEV rendszerrel és a bevalláskészítő- és ellenőrző programok informatikai jellegű tájékoztató anyagainak hitelesség ellenőrzése. Az érintettek tájékoztatása az anyagok aktualizálására vonatkozóan.

Informatikai Beszerzés Támogató Osztály

75. §

(1) Feladatkör

- a) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai beszerzésekben való közreműködés, a beszerzési folyamatok szakmai támogatása, előkészítése.
- b) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötésében való közreműködés, a szerződéses folyamatok szakmai támogatása, előkészítése.

- c) Az informatikai szoftver és hardver konfigurációs elemek országos szintű konfigurációkezelési feladatainak ellátása, az eszközellátottság mennyiségi és minőségi összetételének vizsgálata, javaslatok előterjesztése új beszerzésre, selejtezésre, a beszerzett eszközök elosztására.
 - d) Az APEH informatikai eszközeinek kezeléséhez szükséges szolgáltatási, műszaki szempontú informatikai eszköz-nyilvántartásba vételi feladatok ellátása. Szakmai segítségnyújtás az Intézet, az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága, valamint a Kiemelt Adózók Igazgatósága selejtezési feladatainak ellátásához.
 - e) Igény szerint szakmai támogatás nyújtása az APEH regionális igazgatóságai részére a hatáskörükbe tartozó helyi informatikai beszerzések, szerződéskötések előkészítésében.
 - f) Informatikai beszerzésekhez kapcsolódó számlák teljesítés igazolásának előkészítése a Gazdálkodási Szabályzatról szóló mindenkor hatályos APEH utasításnak megfelelően.
 - g) Informatikai-szakmai kapcsolattartás az Intézet más szakterületeivel, a Központi Hivatallal és a beszállítókkal.
 - h) A felhasználói igények pontosítása érdekében szükség szerint egyeztető megbeszéléseken való részvétel.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az országos informatikai szolgáltatások biztosítása során jelzett hardveres, szoftveres, módszertani igények gyűjtése, rendszerezése és ezekről az informatikai szolgáltatási igazgatóhelyettes rendszeres tájékoztatása.
 - b) Javaslat előterjesztése az országos informatikai beszerzésekre (hardver, szoftver, szolgáltatás) részvétel a beszerzésekkel kapcsolatos döntések előkészítésében.
 - c) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai beszerzések előkészítésének szakmai támogatása az érintett szakmai területekkel való egyeztetést követően a feladatkörnek megfelelően.
 - d) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések előkészítésének szakmai támogatása az érintett szakmai területekkel való egyeztetést követően a feladatkörnek megfelelően.
 - e) Informatikai beruházási terv előkészítése, Informatikai költségvetés előkészítésének támogatása.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai beszerzések teljesítésének támogatása a feladatkörnek megfelelően.
 - b) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések teljesítésének támogatása a feladatkörnek megfelelően.
 - c) A szolgáltatási, műszaki szempontú informatikai eszköz-nyilvántartási elvek, folyamatok meghatározása, az eszköznyilvántartásban résztvevő munkatársak szakmai támogatása.
 - d) Közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában – a feladatkörnek megfelelően – a hatályos közbeszerzési szabályok szerint.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A felhasználók számára engedélyezett Internet végpontokról nyilvántartás vezetése, az engedélyezési eljárás támogatása.
 - b) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai beszerzéseiről, informatikai eszközállományáról statisztikák, elemzések készítése, tájékoztatás nyújtása a feladatkörnek megfelelően.
 - c) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai szolgáltatási, rendszertámogatási szerződésekről tájékoztatás nyújtása a feladatkörnek megfelelően.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai beszerzések szakmai felügyeletében együttműködés a feladatkörnek megfelelően.
 - b) A Központi Hivatal országos – és az Intézet helyi – informatikai szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések szakmai felügyeletében együttműködés a feladatkörnek megfelelően.
 - c) Az országos szolgáltatási, műszaki szempontú informatikai nyilvántartás (CMDB) hardver elemeinek, szerződéseinek és kapcsolódó folyamatainak felügyelete.
 - d) Informatikai beszerzésekhez kapcsolódó számlák teljesítés igazolásának előkészítése a Gazdálkodási Szabályzatról szóló mindenkor hatályos APEH utasításnak és a feladatkörnek megfelelően.

Nyomdai Szolgáltatások Főosztály

76. § Feladatkör

- a) Az elektronikus nyomtatvány-előállítás tevékenységi körbe tartozó APEH szintű nagytömegű nyomtatási, borítékolási és postázási feladatok elvégzése.
- b) A tevékenység ellátásához szükséges és rendelkezésre álló technikai eszközök és technológiák folyamatos fejlesztésének biztosítása, figyelemmel kísérése.

Nyomtatás-technológiai Osztály

77. § (1) Feladatkör

- a) A nyomdaipari és borítékoló berendezések hatékony működtetésével a megfelelő színvonalú nyomtatványok előállítása.
 - b) A zárt gépteremben működő nagy teljesítményű nyomtatórendszer és borítékoló berendezések rendelkezésre állásának biztosítása, üzemeltetési feladatok elvégzése.
 - c) A központi adatfeldolgozásból következő nagytömegű nyomtatási, borítékolási feladatok ellátása.
 - d) A folyószámla-kivonatok és a kiküldésre kerülő SZJA bevallás garnitúra előtétlapjai, valamint az APEH központi feladataihoz kapcsolódó tájékoztatók és értesítő levelek előállítása.
 - e) Valamennyi APEH szerv részére az iktatási vonalkódok és készpénz átutalási megbízások előállítása.
 - f) Az adóigazolvány megszemélyesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - g) A tértivevények és postakönyvek előállítása.
 - h) Szükség szerint nyomtatási és borítékolási háttérkapacitás biztosítása az igazgatóságok számára.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A kiadványok és küldemények tervezésében való közreműködés.
 - b) A nyomtatási feladatok ellátásához szükséges kiadvány szerkesztési feladatok elvégzése.
 - c) A kiadványok külső megjelenésének fejlesztésében, új műszaki megoldások, üzemeltetési technológiák kialakításában, hardver és szoftver eszközök beszerzésében és telepítésében való közreműködés.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- A gépek és berendezések meghibásodásának dokumentálása, kapcsolattartás a szakszervezetekkel.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) A zárt gépteremben működő nagy teljesítményű nyomtatórendszer és borítékoló berendezések üzemszerű rendelkezésre állásának, működőképességének ellenőrzése.
 - b) A technológiai folyamatok betartásának felügyelete.
 - c) A segéd-és kellékanyagok minőségének ellenőrzése.

Nyomda Üzemeltetési Osztály

78. § (1) Feladatkör

- a) A rendelési és készletnyilvántartások vezetése.
- b) A beérkező megrendelések és határidők nyilvántartása.
- c) Kapcsolatot tart a megrendelővel.
- d) Gondoskodik a feldolgozó kapacitás optimális kihasználásáról, valamint erőforrás gazdálkodást végez.
- e) A nagytömegű nyomtatással kapcsolatos postaforgalom szervezése.
- f) A vonalkód, csekkorszám és ragszámnyilvántartások vezetése.
- g) Az alapanyag raktárnyilvántartásának vezetése, javaslattétel a beszerzésre.
- h) A kiadványokkal és küldeményekkel kapcsolatos utómunkálatok és a segédgépekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, valamint adatbeviteli tevékenység végzése.
- i) Gondoskodik az elkészített kiadványok kötéséről, tűzéséről.
- j) A kiadványok csomagolása, illetve kiszállításra történő előkészítése.
- k) A nagytömegű másolási és sokszorosítási feladatok elvégzése.
- l) A nyomdai vágási munkák elvégzése.

- m) A másoló, kötő, tűző, vágó berendezések karbantartása.
- n) Az alapanyagraktár készlet kezelése.
- o) Az adatbeviteli feladatok ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Termelési ütemterv készítése.
 - b) A nyomtatási és borítékolási feladatok végrehajtásának megszervezése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Az erőforrások figyelembe vételével a termelési folyamatok meghatározása, a külső és belső együttműködés megszervezése.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Az elvégzett üzemeltetési folyamatok és feladatok (Work-flow) dokumentálása.
 - b) Az átvett kiadványszerkesztő programok futtatása.
 - c) Az adóigazolványok fizikai megsemmisítésével összefüggő feladatok elvégzése.
 - d) Az Intézet iratkezelésével összefüggő fizikai megsemmisítési feladatok elvégzése.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A nyomtatási és borítékolási munka minőségbiztosítási feladatainak ellátása.

Szakmai kapcsolatkezelési szakterület

A szakmai kapcsolatkezelési szakterület általános feladatai

79. §

Feladatkör

- a) Az APEH informatikai rendszerének, mint integrált egésznek a tervezésében történő közreműködés. Az elkészült alkalmazások használatba adása, oktatása és támogatása a mindenkor érvényes szervezeti stratégiával összhangban.
- b) Kapcsolattartás a Központi Hivatal szakfőosztályaival, az igazgatóságokkal, a Projekt Irodával, a Biztonsági Főosztállyal, a SZTADI más szakterületeivel. Az országosan jelentkező alkalmazói igények kielégítése és rendszerbe illesztése érdekében együttműködés a rendszerek felhasználói szintű alkalmazásgazdájával.
- c) A Változáskezelési Tanács létrehozásáról és működéséről szóló mindenkor hatályos APEH utasításban meghatározott feladatok elvégzése.
- d) A felhasználók hatékony támogatása érdekében a korszerű technikai eszközök, szolgáltatás menedzsment rendszer (Informatikai Szolgáltatások Jegyzéke, Service Desk, távoli segítség, stb.) használata.
- e) Együttműködés az új alkalmazások dokumentációinak, felhasználói leírásainak készítésében a SZTADI fejlesztési szakterületével. Végfelhasználók felhasználói ismereteinek fejlesztése, illetve szinten tartása.
- f) Az APEH éves feladattervének, illetve irányelveinek ismeretében, valamint az APEH stratégiai céljainak figyelembe vételével az éves informatikai irányelvek vonatkozó részeire javaslattevés.
- g) A felhasználói igények pontosítása érdekében szükség szerint egyeztető megbeszélések kezdeményezése.

Minőségbiztosítási Önálló Osztály

80. §

(1) Feladatkör

- a) Az alkalmazások minőségi követelményeknek való megfelelésének ellenőrzése a fejlesztési folyamat fázisaiban.
- b) A fejlesztői, üzemeltetői és minőségellenőrzési tapasztalatok, valamint a felhasználói igények alapján javaslattevés az Alkalmazásfejlesztési Szabályzat módosítására.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A fejlesztők, üzemeltetők és felhasználók minőséggel kapcsolatos elvárásainak összegyűjtése, minőségbiztosítási módszerekbe való integrálása.
 - b) Az Alkalmazásfejlesztési Szabályzat módosításának előkészítése.
 - c) Az Intézet által használt fejlesztési és projekt módszertan minőségbiztosítási részeinek felülvizsgálata és javaslatok megfogalmazása.

- d) A projektek és nem projekt jellegű jelentősebb fejlesztések technológiai kapacitásigényeinek (embernap), hardver-, hálózati- és szoftver szükségleteinek meghatározása együttműködve a kapcsolódó szakterületekkel.
- e) Projekt termékek véleményezése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Az Alkalmazásfejlesztési Szabályzatnak való megfelelés függvényében az alkalmazás modul elfogadása, illetve visszautasítása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Alkalmazások tételes bevizsgálása.
 - b) Alkalmazásfejlesztés témájában kiírt közbeszerzési eljárások minőséggel kapcsolatos dokumentumainak ellenőrzése.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Az Alkalmazásfejlesztési Szabályzat alapján a fejlesztési fázisokban, illetve az üzemi környezetbe történő átadás előtt (sürgős esetben az átadást követően) az alkalmazás tételes és szakszerű ellenőrzése.
 - b) Az üzemi környezetben működő alkalmazások minőségének folyamatos figyelemmel kísérése oly módon, hogy az üzemeltetési szakterület által megküldött performancia jelentéseit és performanciára vonatkozó jelzéseit kiértékeli, és javaslatot tesz a feltárt problémák elhárításához szükséges intézkedésre.

Adóügyi és Bevallási Kapcsolatkezelési Főosztály

81. § Feladatkör

- a) Az Adóügyi és Bevallási Főosztályok megrendeléseinek teljes körű kezelése, prioritásuk meghatározása.
- b) Az adóügyi és bevallási informatikai rendszerek alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.

Adóügyi Kapcsolatkezelési Osztály

82. § (1) Feladatkör

- a) Az Adóügyi Főosztály programmegrendelőinek teljes körű kezelése, prioritásuk meghatározása.
- b) Az adóügyi informatikai rendszerek alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A szabályok, előírások, módszertanok korszerűsítésére javaslat előterjesztése.
 - b) Az informatikai stratégia és az alkalmazásfejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
 - c) A beérkezett változtatási kérések (megrendelők) fogadása.
 - d) A megrendelők pontosítása a felhasználóval (megrendelővel)
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Az alapszisztemek fejlesztése során a szakmai kérdésekben dönt.
 - b) A nem jelentős erőforrás igényű (<15 embernap) megrendelő továbbítása a fejlesztési szakterületnek.
 - c) A jelentős erőforrás igényű (15<>150 embernap) megrendelő előkészítése és előterjesztése a Változáskezelési Tanács részére.
 - d) A nagy erőforrás igényű (150 embernap<) megrendelő továbbítása a Projekt Iroda részére projekt előkészítése céljából.
 - e) A megrendelővel közösen végső jóváhagyás a rendszerbeli változtatások végrehajtásához.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A feladatkörébe utalt alkalmazások támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) Megrendelések kategorizálása, a karbantartó jellegű megrendelések elkülönítése az egyéb programmegrendelőktől.
 - c) Javaslattétel karbantartó felületek kialakítására a karbantartó jellegű megrendelések számának csökkentése érdekében.

- d) A megrendelések fontossági sorrendbe állítása. A fejlesztési szakterülettel együttműködve a teljesítési határidők meghatározása.
 - e) Igényspecifikáció kidolgozása a megrendelővel együttműködve.
 - f) A feladatkörébe utalt adóigazgatási alkalmazások tekintetében országos hatáskörrel a felhasználók támogatása, a problémák, hibák megoldásának elősegítése.
 - g) A feladatkörébe utalt hibabejelentések kezelése, alkalmazásfelügyeleti feladatok ellátása.
 - h) Az alkalmazások jövőbeni felhasználóival egyeztetés folytatása a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - i) Az informatikai fejlesztési szakterület által elvégzett sikeres tesztelés és a jóváhagyott biztonsági funkciók ellenőrzését követően a fejlesztési feladat felhasználónak (megrendelőnek) történő átadása.
 - j) A felhasználók, szakmai főosztályok folyamatos tájékoztatása a tervezett és végrehajtott változtatásokról, javításokról, a fejlesztés előrehaladásáról.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések, elkészített termékek működőképességének, hatékonyságának, ergonómiájának és minőségének ellenőrzése.
 - b) Az igényspecifikációk, illetve az ezekből elkészített és megrendelővel elfogadtatott követelmény specifikációban meghatározott funkciók teljesülésének ellenőrzése a megvalósított informatikai termékeknel.

Bevallási Kapcsolatkezelési Osztály

- 83. §** (1) Feladatkör
- a) A Bevallási Főosztály programmegrendelőinek teljes körű kezelése, prioritásuk meghatározása.
 - b) A bevallási informatikai rendszerek alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A szabályok, előírások, módszertanok korszerűsítésére javaslat előterjesztése.
 - b) Az informatikai stratégia és az alkalmazásfejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
 - c) A beérkezett változtatási kérések (megrendelők) fogadása.
 - d) A megrendelők pontosítása a felhasználóval (megrendelővel).
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az alapszisztemek fejlesztése során a szakmai kérdésekben dönt.
 - b) A nem jelentős erőforrás igényű (<15 embernap) megrendelő továbbítása a fejlesztési szakterületnek.
 - c) A jelentős erőforrás igényű (15<>150 embernap) megrendelő előkészítése és előterjesztése a Változáskezelési Tanács részére.
 - d) A nagy erőforrás igényű (150 embernap<) megrendelő továbbítása a Projekt Iroda részére projekt előkészítése céljából.
 - e) A megrendelővel közösen végső jóváhagyás a rendszerbeli változtatások végrehajtásához.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) Megrendelések kategorizálása, a karbantartó jellegű megrendelések elkülönítése az egyéb programmegrendelőktől.
 - c) Javaslattétel karbantartó felületek kialakítására a karbantartó jellegű megrendelések számának csökkentése érdekében.
 - d) A megrendelések fontossági sorrendbe állítása. A fejlesztési szakterülettel együttműködve a teljesítési határidők meghatározása.
 - e) Igényspecifikáció kidolgozása a megrendelővel együttműködve.
 - f) A feladatkörébe utalt adóigazgatási alkalmazások tekintetében országos hatáskörrel a felhasználók támogatása, a problémák, hibák megoldásának elősegítése.
 - g) A feladatkörébe utalt hibabejelentések kezelése, alkalmazásfelügyeleti feladatok ellátása.

- h) Az alkalmazások jövőendő felhasználóival egyeztetés folytatása a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - i) Az informatikai fejlesztési szakterület által elvégzett sikeres tesztelés és a jóváhagyott biztonsági funkciók ellenőrzését követően a fejlesztési feladat felhasználónak (megrendelőnek) történő átadása.
 - j) A felhasználók, szakmai főosztályok folyamatos tájékoztatása a tervezett és végrehajtott változtatásokról, javításokról, a fejlesztés előrehaladásáról.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések, elkészített termékek működőképességének, hatékonyságának, ergonómiájának és minőségének ellenőrzése.
 - b) Az igényspecifikációk, illetve az ezekből elkészített és megrendelővel elfogadtatott követelmény specifikációban meghatározott funkciók teljesülésének ellenőrzése a megvalósított informatikai termékeknel.

Általános Kapcsolatkezelési Főosztály

84. § Feladatkör

- a) A Tervezési és Elemzési, az Ellenőrzési, a Felszámolási és Végrehajtási Főosztályok programmegrendelőinek, továbbá az Adóügyi és Bevallási Kapcsolatkezelési Főosztály feladatkörébe nem tartozó egyéb programmegrendelőknél a teljes körű kezelése, prioritásuk meghatározása.
- b) A feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.

Tervezési és Ellenőrzési Kapcsolatkezelési Osztály

85. § (1) Feladatkör

- a) A Tervezési és Elemzési Főosztály és az Ellenőrzési Főosztály programmegrendelőinek teljes körű kezelése, prioritásuk meghatározása.
- b) A feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) A szabályok, előírások, módszertanok korszerűsítésére javaslat előterjesztése.
- b) Az informatikai stratégia és az alkalmazásfejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- c) A beérkezett változtatási kérések (megrendelők) fogadása.
- d) A megrendelők pontosítása a felhasználóval (megrendelővel).

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Az alapszisztemek fejlesztése során a szakmai kérdésekben dönt.
- b) A nem jelentős erőforrás igényű (<15 embernap) megrendelő továbbítása a fejlesztési szakterületnek.
- c) A jelentős erőforrás igényű (15<>150 embernap) megrendelő előkészítése és előterjesztése a Változáskezelési Tanács részére.
- d) A nagy erőforrás igényű (150 embernap<) megrendelő továbbítása a Projekt Iroda részére projekt előkészítése céljából.
- e) A megrendelővel közösen végső jóváhagyás a rendszerbeli változtatások végrehajtásához.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
- b) Megrendelések kategorizálása, a karbantartó jellegű megrendelések elkülönítése az egyéb programmegrendelőktől.
- c) Javaslattétel karbantartó felületek kialakítására a karbantartó jellegű megrendelések számának csökkentése érdekében.
- d) A megrendelések fontossági sorrendbe állítása. A fejlesztési szakterülettel együttműködve a teljesítési határidők meghatározása.
- e) Igényspecifikáció kidolgozása a megrendelővel együttműködve.

- f) A feladatkörébe utalt adóigazgatási alkalmazások tekintetében országos hatáskörrel a felhasználók támogatása, a problémák, hibák megoldásának elősegítése.
 - g) A feladatkörébe utalt hibabejelentések kezelése, alkalmazásfelügyeleti feladatok ellátása.
 - h) Az alkalmazások jövődő felhasználóival egyeztetés folytatása a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - i) Az informatikai fejlesztési szakterület által elvégzett sikeres tesztelés és a jóváhagyott biztonsági funkciók ellenőrzését követően a fejlesztési feladat felhasználónak (megrendelőnek) történő átadása.
 - j) A felhasználók, szakmai főosztályok folyamatos tájékoztatása a tervezett és végrehajtott változtatásokról, javításokról, a fejlesztés előrehaladásáról.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések, elkészített termékek működőképességének, hatékonyságának, ergonómiájának és minőségének ellenőrzése.
 - b) Az igényspecifikációk, illetve az ezekből elkészített és megrendelővel elfogadott követelmény specifikációban meghatározott funkciók teljesülésének ellenőrzése a megvalósított informatikai termékeknel.

Végrehajtási és Általános Kapcsolatkezelési Osztály

- 86. §** (1) Feladatkör
- a) A Felszámolási és Végrehajtási Főosztály, továbbá az Adóügyi és Bevallási Kapcsolatkezelési Főosztály, illetve a Tervezési és Ellenőrzési Kapcsolatkezelési Osztály feladatkörébe nem tartozó egyéb programmegrendelőknek a teljes körű kezelése, prioritásuk meghatározása.
 - b) A feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) A szabályok, előírások, módszertanok korszerűsítésére javaslat előterjesztése.
 - b) Az informatikai stratégia és az alkalmazásfejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
 - c) A beérkezett változtatási kérések (megrendelők) fogadása.
 - d) A megrendelők pontosítása a felhasználóval (megrendelővel).
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Az alapsziszterek fejlesztése során a szakmai kérdésekben dönt.
 - b) A nem jelentős erőforrás igényű (<15 embernap) megrendelő továbbítása a fejlesztési szakterületnek.
 - c) A jelentős erőforrás igényű (15<=150 embernap) megrendelő előkészítése és előterjesztése a Változáskezelési Tanács részére.
 - d) A nagy erőforrás igényű (150 embernap<) megrendelő továbbítása a Projekt Iroda részére projekt előkészítése céljából.
 - e) A megrendelővel közösen végső jóváhagyás a rendszerbeli változtatások végrehajtásához.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) Megrendelések kategorizálása, a karbantartó jellegű megrendelések elkülönítése az egyéb programmegrendelőktől.
 - c) Javaslattétel karbantartó felületek kialakítására a karbantartó jellegű megrendelések számának csökkentése érdekében.
 - d) A megrendelések fontossági sorrendbe állítása. A fejlesztési szakterülettel együttműködve a teljesítési határidők meghatározása.
 - e) Igényspecifikáció kidolgozása a megrendelővel együttműködve.
 - f) A feladatkörébe utalt adóigazgatási alkalmazások tekintetében országos hatáskörrel a felhasználók támogatása, a problémák, hibák megoldásának elősegítése.
 - g) A feladatkörébe utalt hibabejelentések kezelése, alkalmazásfelügyeleti feladatok ellátása.
 - h) Az alkalmazások jövődő felhasználóival egyeztetés folytatása a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.

- i) Az informatikai fejlesztési szakterület által elvégzett sikeres tesztelés és a jóváhagyott biztonsági funkciók ellenőrzését követően a fejlesztési feladat felhasználónak (megrendelőnek) történő átadása.
 - j) A felhasználók, szakmai főosztályok folyamatos tájékoztatása a tervezett és végrehajtott változtatásokról, javításokról, a fejlesztés előrehaladásáról.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések, elkészített termékek működőképességének, hatékonyságának, ergonómiájának és minőségének ellenőrzése.
 - b) Az igényspecifikációk, illetve az ezekből elkészített és megrendelővel elfogadtatott követelmény specifikációban meghatározott funkciók teljesülésének ellenőrzése a megvalósított informatikai termékeknel.

Informatikai fejlesztési szakterület

Az informatikai fejlesztési szakterület általános feladatai

87. §

Feladatkör

- a) Az informatikai fejlesztési szakterület feladata az APEH központi és területi szervei, valamint a KAIG magas szintű támogatása alkalmazások fejlesztésével, bevezetésével és oktatásával, illetve a tevékenységük ellátásához szükséges információszolgáltatás biztosításával.
- b) Az APEH informatikai rendszerének, mint integrált egésznek a tervezése, fejlesztése, karbantartása. Együttműködés az elkészült alkalmazások használatba adásában, oktatásában és támogatásában a mindenkor érvényes informatikai és szervezeti stratégiával összhangban.
- c) Az információszolgáltatási igények gyors, az elvárt minőségű adatokkal történő kiszolgálását biztosító adattárház kialakítása, hatékony megoldások kifejlesztése az információk kinyeréséhez korszerű BI eszközök alkalmazásával.
- d) Kapcsolat tartása a SZTADI más szakterületeivel.
- e) A felhasználók hatékony támogatása érdekében a korszerű technikai eszközök, szolgáltatás menedzsment rendszer (Informatikai Szolgáltatások Jegyzéke, ServiceDesk, távoli segítség, stb.) használata.
- f) Minden új alkalmazásról dokumentáció, felhasználói leírás készítése, azok folyamatos aktualizálása, a végfelhasználók felhasználói ismereteinek fejlesztése, illetve szinten tartása.
- g) Az APEH éves feladattervének, illetve irányelveinek ismeretében, valamint az APEH stratégiai céljainak figyelembe vételével az éves informatikai irányelvek vonatkozó részeinek kidolgozása.
- h) A felhasználói igények pontosítása érdekében szükség szerint egyeztető megbeszéléseken való részvétel.

Dokumentumkezelő- és Alaprendszerek Fejlesztési Főosztály

88. §

Feladatkör

- a) A dokumentumkezelő- és a feladatkörébe tartozó adóigazgatási rendszerek, egyéb nyilvántartások, valamint az alkalmazásfejlesztéshez szükséges alaprendszerek fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- b) Tesztkörnyezetek és oktatási környezetek kialakítása, a kialakított környezetek frissítésének és használatának koordinálása.
- c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében.

Dokumentumkezelő Rendszer Fejlesztési Osztály

89. §

(1) Feladatkör

- a) Az egységes dokumentumkezelő rendszer, a képfeldolgozás, valamint az adóztatási tevékenységet közvetetten támogató nyilvántartások (egyéb nyilvántartások) fejlesztése, karbantartása.
- b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.

b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

– A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.

– Programspecifikációk kidolgozása.

– A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.

– Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.

– A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.

– Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.

– Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.

– A programozói és szervezői tesztek elvégzése.

– A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.

c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.

d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.

e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.

f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.

g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Alaprendszerek Fejlesztési Osztály

90. § (1) Feladatkör

- a) Egyes alkalmazások fejlesztéséhez alapinformációkat szolgáltató, illetve a közös funkciók egységes kezelését biztosító programok fejlesztése. A fejlesztés számára az egységes adatkezelést, a feldolgozások egységes adminisztrációját és az egységes felhasználói felületet biztosító rendszerek kidolgozása, azok fejlesztési, karbantartási és alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.
- b) Az adóztatási tevékenységet közvetetten támogató nyilvántartások (egyéb nyilvántartások) fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
- b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.

- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
 - h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Tesztkörnyezet Fejlesztési Osztály

91. § (1) Feladatkör

- a) A fejlesztői és felhasználói tesztkörnyezetek, oktatási környezetek kialakítása, adatokkal való feltöltése, karbantartása. A tesztelési feladatok koordinálása, a felhasználói tesztelések megszervezése, valamint közreműködés a terheléses és az integrációs tesztek elvégzésében.
 - b) Közreműködés az elektronikus tananyag készítés munkálataiban.
 - c) Az adóztatási tevékenységet támogató szolgáltatások fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
 - d) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) A tesztkörnyezetek kialakításával kapcsolatos technikai kérdésekben történő döntés.
 - b) A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Egyeztetés az Oktatási Intézettel, a szakmai kapcsolatkezelési szakterülettel és a fejlesztési szakterület munkatársaival az oktatási- és tesztkörnyezetek adatainak folyamatos frissítése érdekében.
 - b) Az oktatási- és tesztkörnyezetekben folyó munkálatok koordinálása.
 - c) Elektronikus tananyag készítése az Oktatási Intézet, illetve az elektronikus tananyagok tartalmát összeállító munkatársak igényei alapján.
 - d) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - e) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspezifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspezifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.

- A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
- A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- f) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- g) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- h) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- i) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- j) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- k) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) A feladatkörébe utalt tesztkörnyezetek működőképességének, hatékonyságának, biztosítása és minőségének ellenőrzése.
 - b) A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Adóalany-nyilvántartás és Bevallás-feldolgozás Rendszerek Fejlesztési Főosztály

92. § Feladatkör

- a) Az adóhatóság alapfeldolgozó rendszerei informatikai hátterének biztosítása, kiemelten a bevallás és bizonylat feldolgozás, az adóalany-nyilvántartás, az internetes alkalmazások és a kontroll adatszolgáltatás területén.
- b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében.

Bevallás-feldolgozás Rendszer Fejlesztési Osztály I.

93. § (1) Feladatkör

- a) Az első fokú adóhatósághoz beérkező bevallások papír alapú, mágneses adathordozón, elektronikus úton érkező bizonylatainak feldolgozását biztosító alkalmazások fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

- A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programszempifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programszempifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
 - c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
 - d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
 - e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
 - f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
 - g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
 - h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5)Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Bevállás-feldolgozás Rendszer Fejlesztési Osztály II.

94. § (1) Feladatkör

- a) Az első fokú adóhatósághoz beérkező bevallások papír alapú, mágneses adathordozón, elektronikus úton érkező bizonylatainak feldolgozását biztosító alkalmazások fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
 - c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
 - d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
 - e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
 - f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
 - g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
 - h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Adóalany-nyilvántartás Rendszer Fejlesztési Osztály I.

- 95. §** (1) Feladatkör
- a) Az adóalanyok, illetve az adóalanyokhoz kapcsolódó egyéb alapnyilvántartások informatikai rendszerének kezelése központi integrált szerkezetben. A nyilvántartás fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
 - b) Az adóalany-nyilvántartási rendszer kiemelt feladata az adatok nyilvántartásán, folyamatos karbantartásán túlmenően az APEH egészének (más alkalmazásoknak) a kiszolgálása a szükséges adatokkal, illetve külső szervezetek felé irányuló, a törvényből adódó adatszolgáltatás.
 - c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.

b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

– A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.

– Programspecifikációk kidolgozása.

– A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.

– Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.

– A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.

– Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.

– Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.

– A programozói és szervezői tesztek elvégzése.

– A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.

c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.

d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.

e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.

f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.

g) A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében országos hatáskörrel problémamegoldás, hibaelhárítás végzése.

h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Adóalany-nyilvántartás Rendszer Fejlesztési Osztály II.

96. § (1) Feladatkör

- a) Az adóalanyok, illetve az adóalanyokhoz kapcsolódó egyéb alapnyilvántartások informatikai rendszerének kezelése központi integrált szerkezetben. A nyilvántartás fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- b) Az adóalany-nyilvántartási rendszer kiemelt feladata az adatok nyilvántartásán, folyamatos karbantartásán túlmenően a jogviszony nyilvántartás kialakítása.
- c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
- b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói teszteket követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Kontroll-adatszolgáltatás és Egyéb Bevallás-feldolgozás Rendszer Fejlesztési Osztály

97. § (1) Feladatkör

a) A kontroll adatszolgáltatások papír alapú, mágneses adathordozón, elektronikus úton érkező bizonylatainak feldolgozását biztosító, valamint egyéb bevallás-feldolgozó informatikai rendszerek fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.

b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.

b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

– A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.

– Programszempifikációk kidolgozása.

– A megrendelésnek megfelelően, a programszempifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.

– Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.

– A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.

– Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.

– Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.

– A programozói és szervezői tesztek elvégzése.

– A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.

c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.

d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.

e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.

- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
 - g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
 - h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Humánpolitikai, Folyószámla és Szolgáltató Rendszerek Fejlesztési Főosztály

98. § Feladatkör

- a) A humánpolitikai rendszerek, a folyószámla rendszer és a szolgáltató rendszerek területén a fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében.

Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztály

99. § (1) Feladatkör

- a) Az igazgatóságok igénye szerint a felhasználói jogosultságkezelés paraméterezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
 - b) Az alkalmazásokhoz tartozó elemi jogok nyilvántartása és kezelése.
 - c) Humánpolitikai rendszerek fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
 - d) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása.

- Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
- Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
- A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
- A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- i) Az APEH informatikai rendszereiben a szakterületek igényeit figyelembe vevő jogosultsági struktúráknak, illetve a jogosultsági szinteknek a kialakításában való közreműködés.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Folyószámla Rendszer Fejlesztési Osztál

100. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH integrált, centralizált folyószámla kezelő rendszerének követése, a központi folyószámlára belső input (kötelezettség és pénzforgalom) adatot előállító, a folyószámla kiküldést biztosító ügyviteli folyamatok informatikai támogatása, a hátralékfigyelési rendszer kialakítása, valamint az adózók és az APEH közötti pénzügyi tranzakciók eredményének az adózói folyószámlákon történő realizálása.
- b) Az a) pontban felsorolt szolgáltatásokat biztosító informatikai rendszerek fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

- A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programszempifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programszempifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Kiszolgáló Rendszerek Fejlesztési Osztály

101.5 (1) Feladatkör

- a) Az adóztatási tevékenységgel közvetetten összefüggő rendszerek és a nem adóigazgatással összefüggő, kiszolgáló jellegű alkalmazások fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
 - b) Az Informatikai folyamatok automatizált nyomon követését lehetővé tevő programrendszer fejlesztési, karbantartási, illetve alkalmazás támogatói feladatainak ellátása.
 - c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
- b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

*Eljárási, Végrehajtási és Ellenőrzési Rendszerek Fejlesztési Főosztály***102. §** Feladatkör

- a) Az eljárási rendszer, a végrehajtási rendszerek és az ellenőrzési rendszerek területén a fejlesztési feladatok ellátása.
- b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében.

*Eljárási Rendszer Fejlesztési Osztály***103. § (1) Feladatkör**

- a) A hatályos törvényi előírások által egységesen szabályozott, szakterületi sajátosságoktól mentes, eljárási folyamatokat támogató, keret jellegű irányító adóinformatikai rendszer kialakítása.
- b) A szakterületi sajátosságokat kezelő alrendszerek, szakértői rendszerek fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
- c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
- b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói teszteket követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.

(5)Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

*Végrehajtási Rendszerek Fejlesztési Osztály***104. §** (1) Feladatkör

a) A hátralékezelési és végrehajtási tevékenységet támogató informatikai rendszerek fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.

b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.

b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

– A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.

– Programszempifikációk kidolgozása.

– A megrendelésnek megfelelően, a programszempifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.

– Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.

– A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.

– Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.

– Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.

– A programozói és szervezői tesztek elvégzése.

– A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.

c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.

d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.

e) A sikeres felhasználói teszteket követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.

f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.

- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
 - h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5)Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Ellenőrzési Rendszerek Fejlesztési Osztály

105. § (1) Feladatkör

- a) Az ellenőrzési szakterület ügyintézői tevékenységének támogatását biztosító alkalmazói rendszerek fejlesztési és karbantartási feladatainak ellátása.
 - b) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) A fejlesztési feladattal érintett (a)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása, a Humánpolitikai Rendszerek Fejlesztési Osztállyal együttműködve.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetési dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
 - c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
 - d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.

- e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
 - f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
 - g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
 - h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Adattárház Fejlesztési és Információszoigáztatási Főosztály

106. § Feladatkör

- a) Az információszolgáltatási igények gyors, az elvárt minőségű adatokkal történő kiszolgálását biztosító adattárház kialakítása, hatékony megoldások kifejlesztése az információk kinyeréséhez korszerű BI eszközök alkalmazásával. Ezekkel összefüggésben a fejlesztési, karbantartási és alkalmazás támogatói feladatok ellátása.
- b) Adattárház működtetéssel összefüggő feladatok ellátása.
- c) Az információszolgáltatás területén a fejlesztési és karbantartási feladatok ellátása.
- d) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében.

Adattárház Fejlesztési Osztály

107. § (1) Feladatkör

- a) Az információszolgáltatási igények gyors, az elvárt minőségű adatokkal történő kiszolgálását biztosító adattárház kialakítása, hatékony megoldások kifejlesztése az információk kinyeréséhez korszerű BI eszközök alkalmazásával.
 - b) Az adattárházhoz, a vezetői információs és döntéstámogatási rendszerekhez kapcsolódó fejlesztési és karbantartási feladatok ellátása.
 - c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Az informatikai stratégia, az adattárház- és alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
Az információszolgáltatás alapjául szolgáló adattárház kialakításának felelőseként a szakterületek, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) A fejlesztési feladattal érintett (a)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.

- A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
- Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
- A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása.
- Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
- Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
- A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
- A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói teszteket követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- i) Az információszolgáltatást végző osztályok munkáját hatékonyan támogató megoldások kidolgozása.
- j) Az adattárház üzemeltetését támogató megoldások kidolgozása, az adattárház működtetés információszolgáltatáshoz és fejlesztéshez szorosan kapcsolódó feladatainak ellátása.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Adó- és Járulék Információszolgáltatási Osztály

108. § (1) Feladatkör

- a) Az adó- és járulék információszolgáltatáshoz kapcsolódó alkalmazásfejlesztési és adatvagyon-gazdálkodási tevékenységek ellátása, illetve támogatása, a Központi Hivatal vezetése és a Pénzügyminisztérium számára végzett információszolgáltatás módszereinek kialakítása, korszerű információ feldolgozó, elemző és szolgáltatási technológiai eszközrendszer kifejlesztése és folyamatos korszerűsítése, a szolgáltató szervezet tevékenységének támogatása.
- b) A vonatkozó APEH utasításokban, megállapodásokban, szerződésekben szabályozott, az adóhatóság által teljesített adatszolgáltatások teljesítése, központi feldolgozások állományaiból történő, különféle szempontok szerinti összesítések, statisztikák rendszeres és eseti jellegű információszolgáltatásának ellátása, az ehhez kapcsolódó szükséges fejlesztési és karbantartási feladatok elvégzése.
- c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakfőosztály, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.

b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:

– A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.

– Programspecifikációk kidolgozása.

– A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.

– Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.

– A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása.

– Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.

– Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.

– A programozói és szervezői tesztek elvégzése.

– A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.

c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.

d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.

e) A sikeres felhasználói teszteket követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.

f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.

g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.

i) A szakterületek igényei alapján előállított egyedi adatszolgáltatások átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterület részére.

j) Az adattárház működtetés információszolgáltatáshoz szorosan kapcsolódó feladatainak ellátása.

(5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

*Bevállás Információszoftalktatási Osztály***109. § (1) Feladatkör**

- a) A bevállás információszoftalktatáshoz kapcsolódó alkalmazásfejlesztési és adatvagyon-gazdálkodási tevékenységek ellátása, illetve támogatása, a Központi Hivatal vezetése és a Pénzügyminisztérium számára végzett információszoftalktatás módszereinek kialakítása, korszerű információ feldolgozó, elemző és szolgáltatási technológiai eszközenszer kifejlesztése és folyamatos korszerűsítése, a szolgáltató szervezet tevékenységének támogatása.
- b) A vonatkozó APEH utasításokban, megállapodásokban, szerződésekben szabályozott, az adóhatóság által teljesített adatszolgáltatások teljesítése, központi feldolgozások állományaiból történő, különféle szempontok szerinti összesítések, statisztikák rendszeres és eseti jellegű információszoftalktatásának ellátása, az ehhez kapcsolódó szükséges fejlesztési és karbantartási feladatok elvégzése.
- c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakfőosztály, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.

(4) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
- b) A fejlesztési feladattal érintett (a)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása.
 - Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
 - Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
 - A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
 - A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.

- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
 - g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
 - h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírmentes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
 - i) A szakterületek igényei alapján előállított egyedi adatszolgáltatások átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterület részére.
 - j) Az adattárház működtetés információszolgáltatáshoz szorosan kapcsolódó feladatainak ellátása.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Pénzforgalmi és Egyéb Információszolgáltatási Osztály

110. § (1) Feladatkör

- a) Pénzforgalmi és egyéb információszolgáltatáshoz kapcsolódó alkalmazásfejlesztési és adatvagyon-gazdálkodási tevékenységek ellátása, illetve támogatása, a Központi Hivatal vezetése és a Pénzügyminisztérium számára végzett információszolgáltatás módszereinek kialakítása, korszerű információ feldolgozó, elemző és szolgáltatási technológiai eszközrendszer kifejlesztése és folyamatos korszerűsítése, a szolgáltató szervezet tevékenységének támogatása.
 - b) A vonatkozó APEH utasításokban, megállapodásokban, szerződésekben szabályozott, az adóhatóság által teljesített adatszolgáltatások teljesítése, központi feldolgozások állományaiból történő, különféle szempontok szerinti összesítések, statisztikák rendszeres és eseti jellegű információszolgáltatásának ellátása, az ehhez kapcsolódó szükséges fejlesztési és karbantartási feladatok elvégzése.
 - c) Szakértői együttműködés a szakmai kapcsolatkezelési szakterület támogatási tevékenységének elősegítése érdekében a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek alkalmazás felelőseként az alkalmazást érintő, a szakfőosztály, a felhasználók és a szakmai kapcsolatkezelési szakterület által jelzett igényeknek, problémák megoldásának minél hatékonyabb, a fejlesztés és az üzemeltetés szempontjait is figyelembe vevő megoldását célzó összehangolása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt alkalmazások fejlesztése, továbbfejlesztése és karbantartása, különös tekintettel a szakterületek által megrendelt, a jogszabályok, belső utasítások, adóigazgatási folyamatok, kapcsolódó informatikai rendszerek változásából következő módosításokra.
 - b) A fejlesztési feladattal érintett (al)rendszerek meghatározása, ütemezése és a fejlesztési feladatoknak a módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelő végrehajtása:
 - A feladathoz kapcsolódó logikai rendszerterv elkészítése, a szükséges adatvédelmi tervvel együtt. Információszerzési, valamint a logikai rendszertervekhez kapcsolódóan folyamattervezési, funkció-meghatározási feladatok végzése, ez utóbbiba beleértve a biztonsági funkciókat is.
 - Programspecifikációk kidolgozása.
 - A megrendelésnek megfelelően, a programspecifikáció alapján a felhasználói igényt kielégítő szoftver elemek (program, modul, rendszer) kifejlesztése.
 - Részvétel a szakmai kapcsolatkezelési szakterület és a felhasználó között történő folyamatos egyeztetésben a programok felhasználóbarát és hatékony működése érdekében.
 - A megrendelő és a végfelhasználók igényei alapján, a jogosultságkezelésre vonatkozó szabályozások szem előtt tartásával az alkalmazások jogosultság struktúrájának, a jogosultságok biztonsági szintjének kialakítása.

- Az alkalmazások életciklusa során – különösen a tervezés és fejlesztés szakaszában – egyeztetés folytatása az informatikai üzemeltetési szakterülettel a fejlesztett szoftver elemek erőforrás szükségletéről, a megfelelő hatékonyság elérésének módjáról.
- Az alkalmazás fejlesztési dokumentációjának elkészítése.
- A programozói és szervezői tesztek elvégzése.
- A felhasználói és üzemeltetői dokumentációk elkészítése és folyamatos aktualizálása, a felhasználók munkáját segítő oktatási (pl. e-learning) anyagok elkészítésében való részvétel.
- c) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások terheléses, illetve bármely alkalmazás integrációs tesztelésében való közreműködés.
- d) A dokumentált és a fejlesztői teszteken átesett szoftver elemek (program, modul, alkalmazás) átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterületnek a felhasználóval történő tesztelések elvégzése céljából. A felhasználói tesztelés feltételeinek megteremtése, és igény szerint közreműködés a felhasználói tesztelésben.
- e) A sikeres felhasználói tesztek követően a fejlesztett szoftver elemek átadása üzemeltetésre, a verziókezelés szabályait betartva.
- f) Az alkalmazások működése során keletkező állományok törlési, archiválási szabályainak, az üzemeltetési környezetben való megőrzés szükséges idejének meghatározása a szakterület által megfogalmazott igények figyelembevételével.
- g) A szakmai kapcsolatkezelési szakterület problémamegoldó és hibaelhárítási tevékenységének igény szerinti támogatása a feladatkörébe utalt informatikai rendszerek tekintetében.
- h) Az osztály feladatkörébe utalt alkalmazások vonatkozásában az ügyviteli folyamatok automatizálására, papírintes rendszerek kialakítására a lehetőségek feltárása, megoldási javaslatok tétele.
- i) A szakterületek igényei alapján előállított egyedi adatszolgáltatások átadása a szakmai kapcsolatkezelési szakterület részére.
- j) Az adattárház működtetés információszolgáltatáshoz szorosan kapcsolódó feladatainak ellátása.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
A feladatkörébe utalt informatikai rendszerek követése során végrehajtott fejlesztések hatékonyságának, elkészített termékek működőképességének, ergonómiájának biztosítása és minőségének ellenőrzése.

Informatikai üzemeltetési szakterület

Rendszerfelügyeleti Főosztály

111. § Feladatkör

- a) Az APEH szervereinek és az azokon működő rendszerek felügyelete, üzemeltetése.
- b) A munkaállomások és a telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységek felügyelete.
- c) Adatbázis-kezelő rendszerek üzemeltetése.
- d) Az APEH informatikai igényeinek megismerése, az azokat kielégítő szoftverek és hardverek kiválasztása, bevezetése és üzemeltetése.
- e) Az üzemeltetett rendszerek felhasználóinak támogatása.
- f) Közreműködik az APEH informatikai stratégiájának kialakításában.

Munkaállomás-felügyeleti Osztály

112. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH által használt munkaállomások és az azok által használt nyomtatók szoftver-üzemeltetésének felügyelete.
- b) A munkaállomások esetében használt távfelügyeleti eszközök használatának támogatása.
- c) A munkaállomás menedzsment rendszer üzemeltetése.
- d) A vírusvédelmi rendszer tervezése, fenntartása és felügyelete.
- e) A Területi Üzemeltetési Főosztály szakmai feladatellátásának támogatása.

- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Az igényelt informatikai szolgáltatások működéséhez és fenntartásához szükséges hardver- és szoftver elemek kiválasztásakor a megfelelő eszközök kiválasztására javaslat előterjesztése.
 - b) Az általa felügyelt, vagy üzemeltetett területen bevezetendő rendszerek tesztelése, üzemeltetésükhöz szükséges üzemeltetési eljárások kidolgozása.
 - c) Az általa felügyelt, vagy üzemeltetett rendszerek, valamint a munkaállomásokon használt szoftverek új verzióinak figyelemmel követése, javaslattétel a verzióváltás időpontjára, az ahhoz szükséges eljárások kidolgozása.
 - d) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa felügyelt területen szükséges tevékenységekre.
 - e) Közreműködik az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszereket érintő szabályzatok kidolgozásában.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Az általa felügyelt rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési szabályok meghatározása.
 - b) Az általa felügyelt rendszereket üzemeltetők szakmai támogatása.
 - c) A munkaállomások üzemeltetéséhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A munkaállomásokon használt szoftverek egységes telepítési rendjének kialakítása egyedi telepítő eljárások, vagy a munkaállomás menedzsment eszköz használatával.
 - b) A munkaállomásokon használt operációs rendszerek egységes telepítési rendjének kialakítása.
 - c) A munkaállomásokon használt operációs rendszerek és szoftverek javítócsomagjainak telepítése egyedi telepítő eljárások, vagy a munkaállomás menedzsment eszköz használatával.
 - d) A munkaállomásokon használt vírusvédelmi rendszer üzemeltetése és felügyelete.
 - e) Az általa üzemeltetett rendszerek megfelelő rendelkezésre állásának, zavartalan üzemeltetésének biztosítása.
 - f) Az általa üzemeltetett rendszerekhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
 - g) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Az üzemeltetett rendszerek teljesítményének folyamatosan monitorozása, a biztonságos üzemeltetéshez szükséges változtatási, bővítési igények megfelelő időben történő jelzése.
 - b) Az általa üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos észrevételek alapján javaslat előterjesztése a rendszer változtatására.

Osztott Rendszerek Üzemeltetési Osztály

113. § (1) Feladatkör

- a) Windows szerverek üzemeltetése.
 - b) Címtár üzemeltetés.
 - c) A Windows szervereken üzemelő rendszerek felügyelete.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) Az igényelt informatikai szolgáltatások működéséhez és fenntartásához szükséges hardver- és szoftver elemek kiválasztásakor a megfelelő eszközök kiválasztására javaslat előterjesztése.
 - b) Az általa felügyelt, vagy üzemeltetett területen bevezetendő rendszerek tesztelése, üzemeltetésükhöz szükséges üzemeltetési eljárások kidolgozása.
 - c) Az általa felügyelt, vagy üzemeltetett rendszerek új verzióinak figyelemmel követése, javaslattétel a verzióváltás időpontjára, az ahhoz szükséges eljárások kidolgozása.
 - d) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa felügyelt területen szükséges tevékenységekre.
 - e) Együttműködik az általa felügyelt területre vonatkozó szabályozások, katasztrófa elhárítási és helyreállítási tervek elkészítésében.
 - f) Közreműködik az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszereket érintő szabályzatok kidolgozásában.
 - (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Az általa felügyelt rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési szabályok meghatározása.
 - b) Az általa felügyelt rendszereket üzemeltetők szakmai támogatása.
 - c) Az általa felügyelt rendszerek üzemeltetéséhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.

- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A feladatkörébe utalt rendszerek üzemeltetése.
 - b) Az általa üzemeltetett rendszerek tekintetében mentési, archiválási, karbantartási és jogosultságkezelési tevékenységek ellátása.
 - c) Az általa üzemeltetett rendszerek megfelelő rendelkezésre állásának, zavartalan üzemeltetésének biztosítása.
 - d) Az ütemezett feladatok futtatása.
 - e) Az általa üzemeltetett rendszerekhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
 - f) Katasztrófát vagy működési zavart okozó eseményt követően intézkedik a szolgáltatás helyreállításáról.
 - g) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Az üzemeltetett rendszerek teljesítményének folyamatos monitorozása, a biztonságos üzemeltetéshez szükséges változtatási, bővítési igények megfelelő időben történő jelzése.
 - b) Az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos észrevételek alapján javaslat előterjesztése a rendszer változtatására.

Központi Rendszerek Üzemeltetési Osztály

114. § (1) Feladatkör

- a) Az Oracle adatbázis-kezelő és alkalmazás-szerver rendszereinek üzemeltetése.
 - b) A HP-UX és Linux operációs rendszert használó szerverek üzemeltetése.
 - c) Felügyeli és üzemelteti az informatikai géptermek infrastruktúráját.
 - d) Országos szakmai támogatás nyújtása az informatikai üzemeltetés műszaki feltételeinek biztosításához a szünetmentes berendezések, a klímaberendezések, a géptermi biztonsági rendszerek és az erősáramú hálózatok terén.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az igényelt informatikai szolgáltatások működéséhez és fenntartásához szükséges hardver- és szoftver elemek kiválasztásakor a megfelelő eszközök kiválasztására javaslat előterjesztése.
 - b) Az általa üzemeltetett területen bevezetendő rendszerek tesztelése, üzemeltetésükhöz szükséges üzemeltetési eljárások kidolgozása.
 - c) Az általa üzemeltetett rendszerek új verzióinak figyelemmel követése, javaslattétel a verzióváltás időpontjára, az ahhoz szükséges eljárások kidolgozása.
 - d) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatban szükséges tevékenységekre.
 - e) Együttműködik az általa felügyelt területre vonatkozó szabályozások, katasztrófa elhárítási és helyreállítási tervek elkészítésében.
 - f) Közreműködik az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszereket érintő beszerzési, fenntartási szerződéseinek előkészítésében.
 - g) Koordinálja az informatikai géptermek infrastruktúráját érintő változtatásokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt rendszerek üzemeltetése.
 - b) Az általa üzemeltetett rendszerek tekintetében mentési, archiválási, karbantartási és jogosultságkezelési tevékenységek ellátása.
 - c) Az általa üzemeltetett rendszerek megfelelő rendelkezésre állásának, zavartalan üzemeltetésének biztosítása.
 - d) Az ütemezett feladatok futtatása.
 - e) Katasztrófát, vagy működési zavart okozó eseményt követően intézkedik a szolgáltatás helyreállításáról.
 - f) Az általa üzemeltetett rendszerekhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
 - g) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az üzemeltetett rendszerek teljesítményének folyamatos monitorozása, a biztonságos üzemeltetéshez szükséges változtatási, bővítési igények megfelelő időben történő jelzése.
 - b) Az alkalmazások üzemszerű működésében bekövetkezett rendellenességek figyelése és a szükséges intézkedések megtétele az Intézet illetékes szervezete felé.
 - c) Az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos észrevételek alapján javaslat előterjesztése a rendszer változtatására.

*Csoportmunka Támogatási Osztály***115. §** (1) Feladatkör

- a) Az APEH elektronikus levelező rendszereinek üzemeltetése.
- b) A felhasználók kommunikációját, együttműködését segítő informatikai rendszerek üzemeltetése.
- c) Az APEH internetes és intranetes megjelenését támogató rendszerek üzemeltetése.
- d) Az elektronikus oktatórendszerek üzemeltetése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Az igényelt informatikai szolgáltatások működéséhez és fenntartásához szükséges hardver- és szoftver elemek kiválasztásakor a megfelelő eszközök kiválasztására javaslat előterjesztése.
- b) Az általa üzemeltetett területen bevezetendő rendszerek tesztelése, üzemeltetésükhöz szükséges üzemeltetési eljárások kidolgozása.
- c) Az általa üzemeltetett rendszerek új verzióinak figyelemmel követése, javaslattétel a verzióváltás időpontjára, az ahhoz szükséges eljárások kidolgozása.
- d) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatban szükséges tevékenységekre.
- e) Közreműködik az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszereket érintő szabályzatok kidolgozásában.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt rendszerek üzemeltetése.
- b) Az általa üzemeltetett rendszerek tekintetében mentési, archiválási, karbantartási és jogosultságkezelési tevékenységek ellátása.
- c) Az általa üzemeltetett rendszerek megfelelő rendelkezésre állásának, zavartalan üzemeltetésének biztosítása.
- d) Az ütemezett feladatok futtatása.
- e) Az általa üzemeltetett rendszerekhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
- f) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Az üzemeltetett rendszerek teljesítményének folyamatos monitorozása, a biztonságos üzemeltetéshez szükséges változtatási, bővítési igények megfelelő időben történő jelzése.
- b) Az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos észrevételek alapján javaslat előterjesztése a rendszer változtatására.

*Adatbázisszerver Felügyeleti Önálló Osztály***116. §** (1) Feladatkör

- a) A DSM és Caché adatbázis-kezelő rendszerek üzemeltetése.
- b) A VMS operációs rendszert használó szerverek üzemeltetése.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Az igényelt informatikai szolgáltatások működéséhez és fenntartásához szükséges hardver- és szoftver elemek kiválasztásakor a megfelelő eszközök kiválasztására javaslat előterjesztése.
- b) Az általa üzemeltetett területen bevezetendő rendszerek tesztelése, üzemeltetésükhöz szükséges üzemeltetési eljárások kidolgozása.
- c) Az általa üzemeltetett rendszerek új verzióinak figyelemmel követése, javaslattétel a verzióváltás időpontjára, az ahhoz szükséges eljárások kidolgozása.
- d) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatban szükséges tevékenységekre.
- e) Közreműködik az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszereket érintő szabályzatok kidolgozásában.
- f) Együttműködik az általa felügyelt területre vonatkozó szabályozások, katasztrófa elhárítási és helyreállítási tervek elkészítésében.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

- a) A feladatkörébe utalt rendszerek üzemeltetése.
- b) Az általa üzemeltetett rendszerek tekintetében mentési, archiválási, karbantartási és jogosultságkezelési tevékenységek ellátása.

- c) Az alkalmazás támogató szervezetekkel együttműködve a feldolgozási folyamat során keletkező állományok archiválása, törlése, keresett állományoknak az archívumból történő visszaállítása.
 - d) Az általa üzemeltetett rendszerek megfelelő rendelkezésre állásának, zavartalan üzemeltetésének biztosítása.
 - e) Az ütemezett feladatok futtatása.
 - f) Az általa üzemeltetett rendszerekhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
 - g) Katasztrófát, vagy működési zavart okozó eseményt követően intézkedik a szolgáltatás helyreállításáról.
 - h) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az üzemeltetett rendszerek teljesítményének folyamatos monitorozása, a biztonságos üzemeltetéshez szükséges változtatási, bővítési igények megfelelő időben történő jelzése.
 - b) Az alkalmazások üzemszerű működésében bekövetkezett rendellenességek figyelése és a szükséges intézkedések megtétele az Intézet illetékes szervezete felé.
 - c) Az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos észrevételek alapján javaslat előterjesztése a rendszer változtatására.

Hálózatfelügyeleti Főosztály

117. § Feladatkör

- a) A hálózati adatkommunikációs igények folyamatos elemzése és azok kielégítése.
- b) A hálózati infrastruktúra fejlesztése és üzemeltetése.
- c) A hálózat és a külső adatkapcsolatok védelme.
- d) A telefon-alközponti rendszerek fejlesztése és üzemeltetése.
- e) Közreműködik az APEH informatikai stratégiájának kialakításában.

Hálózatbiztonsági Osztály

118. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH külső adatkapcsolati igényeinek megismerése és azok kielégítése.
 - b) Az adathálózat védelme és az azt biztosító rendszerek bevezetése és üzemeltetése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az igényelt informatikai szolgáltatások működéséhez és fenntartásához szükséges hardver- és szoftver elemek kiválasztásakor a megfelelő eszközök kiválasztására javaslat előterjesztése.
 - b) Az általa felügyelt területen bevezetendő rendszerek tesztelése, üzemeltetésükhöz szükséges üzemeltetési eljárások kidolgozása.
 - c) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa felügyelt rendszerekkel kapcsolatban szükséges tevékenységekre.
 - d) Közreműködik az általa felügyelt rendszereket érintő szabályzatok kidolgozásában.
 - e) Együttműködik az általa felügyelt területre vonatkozó szabályozások, katasztrófa elhárítási és helyreállítási tervek elkészítésében.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt rendszerek üzemeltetése.
 - b) Az általa üzemeltetett rendszerek megfelelő rendelkezésre állásának, zavartalan üzemeltetésének biztosítása.
 - c) Az APEH külső adatkapcsolatainak védelme, az azokat biztosító rendszerek felügyelete, üzemeltetése.
 - d) Az általa üzemeltetett rendszerekhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
 - e) Katasztrófát, vagy működési zavart okozó eseményt követően intézkedik a szolgáltatás helyreállításáról.
 - f) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az üzemeltetett rendszerek teljesítményének folyamatos monitorozása, a biztonságos üzemeltetéshez szükséges változtatási, bővítési igények megfelelő időben történő jelzése.
 - b) Az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos észrevételek alapján javaslat előterjesztése a rendszer változtatására.
 - c) Az adatátviteli hálózat folyamatos monitorozása és a hálózat biztonságát érintő események észlelésekor a megfelelő intézkedések megtétele.

*Hálózatfelügyeleti Osztály***119. §** (1) Feladatkör

- a) A hálózati adatkommunikációs igények megismerése, elemzése és azok kielégítése.
 - b) A hálózati infrastruktúra fejlesztése és üzemeltetése.
 - c) A telefon-alközponti rendszerek fejlesztése és üzemeltetése.
 - d) A SZTADI telefonközpontjának kezelése, működtetése.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az igényelt informatikai szolgáltatások működéséhez és fenntartásához szükséges hardver- és szoftver elemek kiválasztásakor a megfelelő eszközök kiválasztására javaslat előterjesztése.
 - b) Az általa felügyelt területen bevezetendő rendszerek tesztelése, üzemeltetésükhöz szükséges üzemeltetési eljárások kidolgozása.
 - c) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa felügyelt rendszerekkel kapcsolatban szükséges tevékenységekre.
 - d) Közreműködik az általa felügyelt rendszereket érintő szabályzatok kidolgozásában.
 - e) Együttműködik az általa felügyelt területre vonatkozó szabályozások, katasztrófa elhárítási és helyreállítási tervek elkészítésében.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A feladatkörébe utalt rendszerek felügyelete, üzemeltetése.
 - b) Az általa felügyelt, vagy üzemeltetett rendszerek megfelelő rendelkezésre állásának, zavartalan üzemeltetésének biztosítása.
 - c) A telefon-alközponti rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - d) Az általa üzemeltetett rendszerekhez szükséges folyamatok kialakítása, dokumentálása és karbantartása.
 - e) Együttműködik a hálózati infrastruktúrát használó rendszerek hibáinak felderítésében.
 - f) Katasztrófát, vagy működési zavart okozó eseményt követően intézkedik a szolgáltatás helyreállításáról.
 - g) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az üzemeltetett rendszerek teljesítményének folyamatos monitorozása, a biztonságos üzemeltetéshez szükséges változtatási, bővítési igények megfelelő időben történő jelzése.
 - b) Az általa felügyelt vagy üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos észrevételek alapján javaslat előterjesztése a rendszer változtatására.

*Területi Üzemeltetési Főosztály***120. §** Feladatkör

- a) Az APEH telephelyein működő munkaállomások, nyomtatók üzemeltetése.
- b) A telephelyek hálózati és telefon infrastruktúrájának üzemeltetése.
- c) Telephelyi géptermek üzemeltetése.
- d) Vírusvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Felhasználói igények és vélemények összegyűjtése, továbbítása.
- f) Felhasználók hatékony támogatása és ehhez a korszerű technikai eszközök, szolgáltatás menedzsment rendszer (Informatikai Szolgáltatások Jegyzéke, ServiceDesk, távoli segítség, stb.) használata.
- g) Az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó Informatikai Eszköz-nyilvántartási Rendszer (CMDB) kezelése. Közreműködés a regionális informatikai eszköz-nyilvántartási feladatok ellátásában.
- h) Az adóigazgatási rendszerek alkalmazás-üzemeltetési és kapcsolódó információ-szolgáltatási feladatainak ellátása.

Közép-dunántúli Üzemeltetési Osztály

Észak-alföldi Üzemeltetési Osztály

Dél-alföldi Üzemeltetési Osztály

Észak-magyarországi Üzemeltetési Osztály

Nyugat-dunántúli Üzemeltetési Osztály

Dél-dunántúli Üzemeltetési Osztály

Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály I.
Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály II.
Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály III.
Közép-magyarországi Üzemeltetési Osztály IV.
Központi Hivatal Üzemeltetési Osztály
KAIG Üzemeltetési Osztály

121. § (1) Feladatkör

- a) Az APEH munkaállomásainak, hordozható számítógépeinek és nyomtatóinak üzemeltetése a Munkaállomás-felügyeleti Osztály szakmai irányutatásai alapján.
 - b) A kliens oldali eszközök karbantartásának, javításának szervezése, kapcsolattartás a szakszervizekkel.
 - c) A vírusvédelmi szabályozásokban számukra előírt feladatok elvégzése, a kapugépek működtetése.
 - d) Telephelyi gépterem üzemeltetési feladatainak elvégzése.
 - e) Telephelyi hálózat-üzemeltetés.
 - f) Felhasználók támogatása. Az informatikai eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódó Informatikai Eszköz-nyilvántartási Rendszer (CMDB) kezelése. Közreműködés a regionális informatikai eszköz-nyilvántartási feladatok ellátásában.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az informatikát érintő változások esetén előzetes javaslat előterjesztése az általa üzemeltetett telephelyekkel kapcsolatban szükséges tevékenységekre.
 - b) A kezelésében levő régióban felmerülő informatikával kapcsolatos feladatok, igények és vélemények továbbítása.
 - c) A napi feladatvégzés során felmerült, az üzemeltetési folyamatokkal és renddel kapcsolatos tapasztalatai alapján azok aktualizálására, hiányosságainak feltárására javaslat előterjesztése.
 - d) A felhasználók visszajelzései alapján az informatikai környezet megváltoztatására javaslat előterjesztése.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) A kezelésébe adott telephelyek munkaállomásainak, hordozható számítógépeinek és nyomtatóinak üzemeltetése.
 - b) A szükséges szoftver és hardver telepítések elvégzése, az egyedi telepítések adminisztrációs feladatainak ellátása.
 - c) Együttműködés a Munkaállomás-felügyeleti Osztállyal az egységes telepítő eljárások bevezetésében, esetenkénti tesztelésében. Információszoftvert az üzemeltetési tapasztalatokról.
 - d) A gépterem kiszolgálási- (gépterem nyitás/zárás ellenőrzés, felügyelet, a központi nyomtatók felügyelete, az adathordozók kezelése), valamint a gépterem kiszolgáló berendezések felügyelete/üzemeltetése kapcsán felmerülő feladatok elvégzése.
 - e) A vírusvédelmi szabályozásokban számukra előírt feladatok elvégzése, a kapugépek működtetése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
 - f) A biztonsági és beléptető rendszerek szervereinek üzemeltetésével kapcsolatos, helyben végzendő feladatok ellátása.
 - g) A kezelésébe adott telephelyek hálózati és telefon infrastruktúrájának üzemeltetése.
 - h) A munkaállomások működésének, konfigurációjának nyomon követése a munkaállomás menedzsment rendszer segítségével.
 - i) Az általa üzemeltetett eszközök konfigurációs adatainak karbantartása a szolgáltatás menedzsment rendszer segítségével.
 - j) Felhasználók támogatása, a megoldatlan problémáknak az elvárható legrövidebb időn belüli továbbítása a szakmai főosztályok felé.
 - k) Tevékenységét a bevezetett szolgáltatás-menedzsment eszköz támogatásával végzi.
 - l) Regionális informatikai eszköz-nyilvántartási feladatok ellátása. A munkalapokkal, a szállítólevelekkel és az áthelyezési bizonylatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
 - m) Együttműködés a regionális gazdálkodási szakterülettel a selejtezési, leltározási feladatok előkészítésében.
 - n) Igény szerint szakmai támogatás nyújtása a regionális igazgatóság részére a helyi informatikai beszerzések előkészítésében.
- (4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- A szolgáltatás menedzsment rendszerben meghatározott szolgáltatási szintek teljesülésének ellenőrzése.

*Verziókezelési és Feldolgozás Szervezési Osztály***122. §** (1) Feladatkör

Az adóigazgatási alkalmazások információ-szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatainak országos hatáskörű végrehajtása mind az osztott adatbázisok, mind pedig a központosított adatbázisok vonatkozásában.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

Az informatikai stratégia és az alkalmazás-fejlesztési, támogatási, üzemeltetési szabályok és automatizmusok kialakítására, módosítására javaslat előterjesztése.

(3) Végrehajtási tevékenység és felelősség

a) Országos hatáskörrel, valamennyi éles üzemi környezet esetében az alkalmazások információ-szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatainak ellátása.

b) Az adó- és járulékügyi feladatok központi adatfeldolgozási rendszereinek kezelése, ezen belül országos viszonylatban a feldolgozáshoz érkező adatok fogadása, feldolgozása, nyugtázása, az átvett alkalmazások futtatásainak ütemezése a határidők és párhuzamos feldolgozások lehetőségének figyelembe vételével, a rendelkezésére bocsátott erőforrások koordinálása, a futtatások eredményeinek ellenőrzése, előfeldolgozás végzése a nagy tömegű bárkód és adókártya gyártás számára.

c) Az előírt alkalmazáskezelési- és változás/verziókezelési-, hiteles szoftver könyvtár kezelési feladatainak elvégzése és dokumentálása.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

A manuális és az automatizált információ-szolgáltató folyamatok folyamatos nyomon követése, a felmerült hibák azonnali elhárítása, vagy szükség esetén az alkalmazás támogató szervezetek által történő elháríttatása.

*Titkársági Főosztály***123. §** Feladatkör

a) Az Intézet igazgatója részére a szervezet irányításához az előkészítés, a szervezés, a koordináció, az ellenőrzés és az információszolgáltatás módszereivel és eszközeivel közvetlen támogatás nyújtása.

b) Az Intézet nyílt és minősített iratkezelési tevékenységének teljes körű ellátása, a szigorú számadású bizonylat (vonalkód) és a hitelesítő-, valamint segédanyagok kezelése.

c) A tűz-, munka- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.

*Titkársági Osztály***124. §** (1) Feladatkör

a) Az igazgató közvetlen támogatása, a döntésekkel és utasításokkal kapcsolatos szervezési, koordinációs, szabályozási és elemzési tevékenység ellátása.

b) Az igazgató irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatainak ellátása.

c) Az Intézet és a külső szervek közötti együttműködési megállapodások kezelése, a kapcsolódó feladatok koordinálása, értékelése, elemzése.

d) Az Intézet programjainak és sajtókapcsolatainak szervezése, protokollal kapcsolatos tevékenység ellátása.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

a) Az igazgatói döntések megalapozásának, utasítások kiadásának és rendelkezései végrehajtásának előkészítése, szervezése és koordinálása.

b) A vezetői értekezletek munkájának előkészítése, napirendi pontjainak összeállítása, az értekezletek lebonyolításának megszervezése, teljes körű dokumentálása.

c) Az Intézet belső szabályozásának szervezése és koordinálása.

d) Az Intézet feladat- munka- és rendezvénytervének szervezése, koordinálása és összeállítása.

e) A Központi Hivaltól vagy más szervtől érkező dokumentációk véleményezésének koordinálása.

f) Az együttműködési megállapodások előkészítésének koordinálása.

g) A beszámolók, előterjesztések, értékelések elkészítésének szervezése és koordinálása.

- h) Sajtókapcsolatok szervezése, tájékoztató kiadványok szerkesztése, a hagyományos faliújságok tartalmának meghatározása, szabályozása és aktualizálása.
- i) Közérdekű bejelentések kezelése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) A SZTADI ügyviteli folyamatainak szabályozása tekintetében döntési és utasítási jogkörrel rendelkezik a SZTADI szervezeti egységei vonatkozásában.
 - b) Az Intézet intranetes honlapja tartalmának meghatározása, szabályozása és aktualizálása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) A belső információs adatbázis (hatályos igazgatói utasítások, feladat-nyilvántartás, iratminták) létrehozása és karbantartása, az érintettek tájékoztatása.
 - b) A programok, ünnepségek szervezésének irányítása, a protokoll feladatok ellátása.
 - c) Az Intézet gépjárműveinek üzemeltetése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok, valamint a személy- és teherszállítási feladatok ellátása.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Az igazgatói értekezletek által hozott határidős döntésekről feladat-nyilvántartás vezetése, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
 - b) A feladat-, és munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, azok teljesítéséről rendszeres beszámoló készítése, tájékoztatás adása.

Iratkezelési és TÜK Osztály

125. § (1) Feladatkör

- a) Az Intézet nyílt és minősített iratkezelési és kézbesítési tevékenységének ellátása.
- b) Iratarchiválási, iratselejtezési feladatok ellátása, irattárak kezelése.
- c) Iktatási vonalkódok, bélyegzők nyilvántartása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
 - a) A vezetők részére az elintézetlen ügyiratokról kimutatás készítése.
 - b) Az Intézet Iratkezelési Szabályzatának karbantartása.
 - c) A minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatok szervezése, a feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi és futárszolgálati feltételek biztosítása.
 - d) Az iratselejtezés előkészítéséhez a felülvizsgálati munka széleskörű megszervezése és végrehajtása.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
 - a) Iratkezelési tevékenységet folytató munkatársak szakmai irányítása, iratkezelési ismeretek oktatása.
 - b) Igazgatási és pénzforgalmi küldemények szignálása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
 - a) Küldemények átvétele, szétválogatása, érkeztetése, előzményezése, szignálása, iktatása, továbbítása és elektronikus archiválása.
 - b) A minősített iratok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - c) Külső-, belső, valamint minősített iratkézbesítési feladatok ellátása.
 - d) Az Intézetben használt vonalkódok nyilvántartása és elosztása.
 - e) Az iratselejtezés és levéltárba adás lefolytatása, az irattár rendezése.
 - f) A központi irattárban lévő iratok kezelése, irattári terv szerinti felülvizsgálata.
 - g) A bélyegzők kezelése és nyilvántartása.
 - h) Iktatási vonalkódok kezelése.
 - i) Ügyiratforgalomról beszámoló, statisztika készítése.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
 - a) Vonalkódok felhasználásának ellenőrzése.
 - b) Osztályirattárak ellenőrzése.
 - c) Minősített iratok kezelésének ellenőrzése.
 - d) Bélyegzők használatának és kezelésének ellenőrzése.
 - e) A szabályozott iratkezelési folyamatok szakszerű betartásának ellenőrzése.

Gazdasági Főosztály

126. § (1) Feladatkör

- a) A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a pénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, vagyongazdálkodással és a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos intézeti feladatok ellátása.
- b) Biztosítja az Intézet tárgyi működési feltételeit. Irányítja és ellenőrzi az erőforrások hatékony és racionális felhasználását.
- c) Szerződéskötés tekintetében – átruházott jogkörben – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az Intézet mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatában előírtak betartásával.
- d) Végzi a főosztály tevékenységeinek ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat.
- e) Ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE).

Pénzügyi Osztály

127. § (1) Feladatkör

- a) A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a pénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, vagyongazdálkodással és a kötelezettségvállalással, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos intézeti feladatok ellátása.
- b) Vezeti a számviteli rend szerinti meghatározott nyilvántartásokat, eleget tesz a mérlegkészítési, beszámolási kötelezettségeknek.

(2) Előkészítő tevékenység és felelősség

- a) Adat, információ szolgáltatása az APEH költségvetésének összeállításához, szükség szerint javaslat előterjesztése az évközi előirányzatok átcsoportosításához.
- b) A kiadott tervezési útmutató szerint a költségvetési terv összeállítása. Javaslattétel az Intézet költségvetési előirányzatára.
- c) Folyamatos kapcsolattartás az Intézet szakterületi vezetőivel az ütemezett előirányzat-felhasználás céljából, tájékozódik az aktuális és várható költségekről.
- d) Pótelőirányzat igénylésre kérelem előterjesztése a Központi Hivatal felé.
- e) Az Intézet könyvviteli rendjét meghatározó Számlatükör, Számlarend és Számviteli politika elkészítése.
- f) A tervezés alapjául szolgáló tényezők évközi változásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslat előterjesztése az évközi előirányzat-átcsoportosításra, illetve pót-előirányzati igény előterjesztése. Pénzellátási tervet készít, és gondoskodik a megfelelő ütemű pénzellátásról.
- g) Az Intézet gazdálkodását meghatározó Pénzkezelési és Gazdálkodási Szabályzat elkészítése.

(3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség

- a) Az Intézet egészére vonatkozóan pénzügyi, számviteli és gazdálkodási intézkedések meghozatala.
- b) Felelős a gazdálkodási rend és fegyelem megtartásáért, ezen belül különösen a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak betartásáért, a számviteli rendért és a kincstári vagyon védelméért.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Az Intézet működéséhez szükséges anyagi feltételek, a költségvetési előirányzatok megfelelő felhasználásának biztosítása.
- b) Az alapfeladat ellátáshoz szükséges pénzeszközök rendelkezésre állásának biztosítása, szükség esetén előfinanszírozás igénylése.
- c) A számviteli rend és belső szabályzat szerint meghatározott nyilvántartások vezetése.
- d) Gondoskodik a Magyar Államkincstár részére az előirányzat-felhasználási számla feletti rendelkezési jog bejelentéséről és annak megfelelő gyakorlatáról.
- e) Havonta gyorsjelentés, főkönyvi kivonat, 5 millió forint feletti szerződéskötési jelentés, Tartozásállomány jelentés, a kiadások egyeztetése a Magyar Államkincstárral, negyedévente mérlegjelentés, félévente és évente számszaki beszámoló készítése.
- f) A Gazdálkodási Szabályzatban megfogalmazottak szerinti kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendjének biztosítása, az Intézet kötelezettségvállalásai nyilvántartásának vezetése.

- g) Ellátja az érvényesítési teendőket, azaz a kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrzi és érvényesíti azok jogosságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket megtartották-e. Gondoskodik a kiadások érvényesítéséhez szükséges szakmai teljesítési igazoltatásokról. Érvényesítés után intézkedik a kiadások utalványoztatásáról, ellenjegyzéséről, a Magyar Államkincstár felé a pénzügyi teljesítésről.
 - h) Az Intézet szintetikus és analitikus könyvelési feladatainak ellátása. Ezen belül a befektetett eszközök állomány változásával kapcsolatos vagyonváltozások átvezetése az analitikus nyilvántartásban, az értékcsökkenés elszámolása negyedévenként, a főkönyvi feladás elkészítése.
 - i) Az Intézet eszközeinek leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok előkészítése, részvétel a végrehajtásban.
 - j) A házipénztár működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ellátmányok kiadása és elszámolása, a pénz és értékezelés rendje betartásának biztosítása.
 - k) Az Intézet adóbevallásainak elkészítése.
 - l) A központi beszerzésű étkezési utalványok megrendeléséhez havonta létszám adatot szolgáltat és gondoskodik azok kiosztásáról.
 - m) Számlázási feladatok ellátása.
 - n) Az Intézet Lakásépítési Alapjának kezelése, a munkáltatói lakáskölcsönök ügyintézése.
 - o) A Magyar Államkincstár és a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen működő Részvénytársaság (MNV Zrt.) illetékes területi szerveivel való kapcsolattartás és együttműködés.
 - p) Az Intézet által vagyongazdálkodott kincstári vagyongör vagyongazdálkodási nyilvántartásában bekövetkezett változásokról adatszolgáltatás, ehhez az előírt adatbázis létrehozása és aktualizálása az analitikus nyilvántartásból.
 - q) Nyilvántartja és kezeli a Gazdasági Főosztály tevékenységével összefüggő szerződéseket.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az előirányzatok időarányos felhasználásának folyamatos ellenőrzése.
 - b) Az analitikus nyilvántartások főkönyvvel való rendszeres egyeztetésének elvégzése.
 - c) A pénzügyi szabályai betartásának ellenőrzése.
 - d) Ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (FEUVE).

Ellátási Osztály

128. § (1) Feladatkör

- a) Gondoskodik az Intézet üzemeltetéséről, fenntartásáról, vagyontárgyak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról, védelméről.
 - b) Folyamatosan biztosítja az Intézet tárgyi működését a szükséges anyagok, eszközök, készletek beszerzési, raktározási, valamint eszközgazdálkodási feladatainak végzésével.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Előkészíti az épület felújításával, karbantartásával kapcsolatos, valamint a működéséhez szükséges szolgáltatási és beszerzési szerződéseket.
 - b) Elkészíti az Intézet Leltározási és selejtezési, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről rendelkező szabályzatokat.
- (3) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Biztosítja az Intézet tulajdonában lévő épületek átalakítási, hibaelhárítási, karbantartási, javítási teendőinek ellátását.
 - b) Gondoskodik az Intézet vagyontárgyainak megfelelő kezeléséről, állagmegóvásáról és védelméről.
 - c) Gyűjti, véleményezi és koordinálja az Intézet üzemeltetésével, karbantartásával, működésével és vagyon használatával kapcsolatos szolgáltatási, karbantartási és beszerzési igényeket.
 - d) Közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában a hatályos Közbeszerzési Szabályzat szerint.
 - e) Ellátja az étkeztetési, külső- és belső anyagmozgatási, rakodási, segédmunkási feladatokat.
 - f) A kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése.
 - g) Mobiltelefonok nyilvántartása.
 - h) Az intézeti rendezvények tárgyi, ellátási körülményeinek biztosítása.

(4) Ellenőrzési tevékenység és felelősség

- a) Szervezi és ellenőrzi az üzemeltetési feladatokat ellátó külső karbantartók munkáját.
- b) A tevékenységi körébe tartozó szolgáltatások és eszközök, berendezések megrendelésének előkészítése, teljesítésének ellenőrzése, ezt követően teljesítés-igazolása.
- c) Az Intézet fenntartásával kapcsolatos szolgáltatások felügyelete (takarítás, szemétszállítás).
- d) Ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (FEUVE).

*Humánpolitikai Önálló Osztály***129. §** (1) Feladatkör

- a) A megfelelő létszámú és minőségű humánerőforrás biztosítása a szükséges időben.
 - b) Alkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, köztisztviselői életpálya gondozása.
 - c) Megfelelő képzettségű munkaerőt biztosító oktatási tevékenység szervezése.
 - d) A személyi állománnyal kapcsolatos adat-, biztonság- és egyéb védelemmel összefüggő tevékenység ellátása.
 - e) Az alkalmazotti elégedettséget javító szociális tevékenység ellátása.
- (2) Előkészítő tevékenység és felelősség
- a) Az Intézet humánerőforrás igényeinek menedzselése (a szakterületen jelentkező igényekre figyelemmel)
 - b) A vezetők személyügyi tevékenységének támogatása, a vezető-utánpótlási terv készítésének koordinálása.
 - c) Képzési igények felmérése, az Intézet képzési tervjavaslatának összeállítása.
 - d) Az alkalmazottak illetményének, munkabérének, illetményfejlesztésének, jutalmazásának előkészítése.
 - e) Munkaköri leírások, minősítések, teljesítménykövetelmények, teljesítményértékelések elkészítésének kezdeményezése.
 - f) Kitüntetések, szakmai címek, soron kívüli előmenetek, törzsgárda tagság, 50 évesek elismerések előkészítése.
 - g) Helyettesítések, átirányítások előkészítése.
 - h) Szolgálati idő, illetve nyugdíj megállapításának előkészítése.
 - i) A köztisztviselői jogviszonnyal összeférhetetlen tevékenységről szóló döntések előkészítése.
 - j) Fegyelmi eljárás előkészítése, a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács munkájának támogatása.
 - k) Nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezése.
 - l) Biztonsági célú ellenőrzések kezdeményezése.
 - m) Tűz-, munka- és polgári védelmi, Informatikai Biztonsági Szabályzat, adatvédelmi és adatbiztonsági, vírusvédelmi, valamint az őrzésbiztonsági szabályzat oktatásának előkészítése.
 - n) A Lakásbizottság munkájában való részvétel, a lakáscélú munkáltatói támogatásról való döntés előkészítése.
 - o) Szociális keret nyilvántartása, szociális támogatás, illetményelőleg iránti kérelmek előterjesztése.
 - p) Kegyeleti eljárás kezdeményezése.
- (3) Döntési és irányítási tevékenység és felelősség
- a) Közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, új belépők tanfolyamának elvégzésére kötelezett alkalmazottak oktatására és vizsgára beosztása.
 - b) Az Intézet üdülési keretének a beérkezett igények alapján történő elosztása.
- (4) Végrehajtási tevékenység és felelősség
- a) Betöltetlen álláshelyekre pályázati eljárás lefolytatása.
 - b) Kinevezési okiratok, esküokmányok, kötelezettségvállalások, munkaszerződések és megbízási szerződések elkészítése.
 - c) Beszámolók, statisztikák készítése, adatszolgáltatások teljesítése (éves, negyedéves, havi, időszakos).
 - d) Köztisztviselői előmenetelhez, életpályához kapcsolódó munkáltatói intézkedések megtétele.
 - e) Jubileumi jutalomra jogosultság megállapítása.
 - f) Az alkalmazottakat megillető éves szabadság mértékének megállapítása.
 - g) Személyügyi nyilvántartások vezetése.
 - h) Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - i) A központi bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása a Magyar Államkincstárral együttműködve.
 - j) Az alkalmazottak havi illetményének kifizetésére szolgáló dokumentumok összeállítása.
 - k) Munkaidő-kimutatások, rendkívüli munkavégzések összesítése.

- l) A munkáltató által történő személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez szükséges dokumentumok összeállítása.
 - m) Jövedelemigazolások elkészítése.
 - n) Önkéntes- és magánnyugdíjpénztár-tagsági jogviszony előkészítése.
 - o) Személyügyi folyamatbank, ARIS adatbázis karbantartása.
 - p) Jogviszony igazolások elkészítése.
 - q) Jogviszony megszüntetéséhez szükséges iratok elkészítése.
 - r) A Képzési Tervben jóváhagyott képzések koordinálása, tanulmányi szerződések elkészítése, megvalósulásuk értékelése.
 - s) Képzési terven kívüli tanulmányokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
 - t) Közigazgatási és ügykezelői tananyag biztosítása, a munkakörök ellátásához szükséges oktatási segédletek, szakkönyvek, folyóiratok beszerzése, könyvtári kezelése.
 - u) Az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának szervezése.
 - v) Szolgálati- és nyugdíjas igazolványok, beléptető kártyák, utazási igazolvány kiadásával, illetve bevonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - w) Munkaügyi perekben képviselet ellátása.
 - x) A személyi iratgyűjtő összeállítása, különleges kezelésének biztosítása.
 - y) Elismerések, kitüntetések ünnepélyes átadásának, nyugdíjas rendezvények megszervezése.
 - z) Humánpolitikai szervezet intézményekkel, személyekkel történő együttműködése.
 - aa) A Közzsolgálati Adatvédelmi Szabályzat és az Esélyegyenlőségi Terv karbantartása.
 - bb) Az Intézet Könyvtárhasználati szabályzatának karbantartása és a könyvtárállomány kezelése.
- (5) Ellenőrzési tevékenység és felelősség
- a) Az engedélyezett létszámkeret nyilvántartása, felhasználásának elemzése, a munkaerőmozgás mértékének, struktúrájának, okainak figyelemmel kísérése.
 - b) Intézeti szintű éves szabadságolási terv elkészítésének ellenőrzése.
 - c) Munkaköri leírások, minősítések, teljesítményértékelések jog- és szabályszerűségének vizsgálata.
 - d) A vezető-utánpótlási tervhez kapcsolódó egyéni feladatkitűzések és értékelések megvalósulásának figyelemmel kísérése.
 - e) Az intézeti könyvtárállomány, valamint a kölcsönzésre vonatkozó szabályok betartásának időszakos ellenőrzése.
 - f) A munkaidő nyilvántartásról szóló szabályzat rendelkezései betartásának időszakos ellenőrzése.

X. fejezet

Az Intézet gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

A) FEJEZET

A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS MEGHATÁROZÁSA

1. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) az Intézeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Ennek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős, a Hivatal gazdasági vezetője és a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.
A szabályozásnak biztosítania kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (költségvetés tervezése, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanul kifizetett összegek visszafizettetése),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést (a pénzügyi döntések szabályszerű és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),

- c) a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés, beszámolás).
2. Az előbb felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése az Intézetben a Gazdasági Főosztály dolgozóinak munkaköri leírásai révén van biztosítva.
3. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a) az Intézet valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokban való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) a számszakilag ellenőrzött, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - d) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érvényesüljön;
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források, a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
4. A gazdasági szervezet szervezeti, irányítási és ellenőrzési rendjét segítik
- a) a különböző szintű vezetői és egyéb értekezletek, melyeken sor kerül az előző időszak elvégzett feladatainak áttekintésére, a mindenkori aktuális feladatok megbeszélésére, az esetleges hiányosságok okainak feltárására, a hiányosságok megszüntetésére.
 - b) a folyamatba épített ellenőrzések (kontrollok)
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,
 - érvényesítés,
 - utalványozás, utalványozás ellenjegyzése,
 - kontírozás, könyvelés,
 - kötelezettségvállalás nyilvántartása, ellenőrzése,
 - pénztárellenőrzés,
 - előirányzatok egyeztetése, (eredeti, módosított)
 - adatszolgáltatás ellenőrzése (különböző szintű beszámolók, tájékoztatók, kötelezően elrendelt adatszolgáltatások, stb.)
 - c) vezetői előzetes és utólagos ellenőrzés (kontroll)
 - a beérkező pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok vezetői szignálása (előzetes)
 - a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok kiadmányozása (utólagos)
- A gazdasági feladatok funkciók szerinti szétválasztását a Gazdasági Főosztály – mindenkor aktuális – Ügyrendjéről szóló igazgatói utasítás tartalmazza.
5. Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) meghatározta a FEUVE elemeit, melyek a következők:
- ellenőrzési nyomvonal,
 - kockázatkezelés,
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége

B) FEJEZET

I. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Intézet működésében
- Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőseit, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.
- Az Intézet gazdasági tevékenységét, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja be és tartalmazza az ellenőrzési pontokat.
 - Átláthatóvá válik a követendő eljárás, a dokumentum típusok.
 - Nyomon követhetők a folyamatokban az ellenőrzési (kontroll) pontok, ezek elvégzése biztosítja a szabályszerűséget, a gazdaságosságot és a hatékonyságot.

- A gazdasági események, azok bizonylatai, a költségvetés tervezésétől, a költségvetés végrehajtásán keresztül, a különböző szintű beszámolók elkészítéséig, a teljes működési folyamatot nyomon követi, és a kialakított kontroll pontokon a megfelelő ellenőrzést biztosítja.
- 2. A felelősségi szintek terén:
 - Az ellenőrzési nyomvonal egy olyan standardot jelent (eljárások együttesét), amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.
 - Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzátartozó felelőssel együtt.
 - Rámutat arra, hogy a teljes folyamat (tervezés, végrehajtás, beszámolás) minősége, az egyes résztvevőknek felelős közreműködők tevékenységén is múlik.
- 3. A szervezeten belüli együttműködés terén:
 - Az ellenőrzési nyomvonal rámutat a különböző szervezeti egységek kapcsolatára, amely biztosítja a jobb együttműködést, a megfelelő koordinációt.
 - Az Intézet ellenőrzési nyomvonala biztosítja, hogy a különböző folyamatokban résztvevő szakterületek feladatai egyértelműek legyenek, a kapcsolódó ellenőrzési pontok ismerete pedig biztosítja a működtetés jobbítását.
- 4. A szervezet működése terén:

Az Intézet ellenőrzési nyomvonala mentén feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázata.
- 5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal: „A költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatban foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.

Az Intézet ellenőrzési nyomvonala táblázatos formában kerül kialakításra.
- 6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézet teljes tevékenységét felöleli, a lezajló működési folyamatokkal, a folyamatokat működtető folyamatgazdák (szakterületekkel) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott feladat végrehajtásáért.

A működési folyamatok a főfolyamatok mentén kerültek csoportosításra, majd további részfeladatok bontására, melyek a következők:

A) TERVEZÉS folyamata

alábontva: 5 részfolyamatra 2. sz. függelék

B) VÉGREHAJTÁS

a) Személyi juttatás Költségtérítések

alábontva: 4. sz. függelék

b) Munkaadókat terhelő járulékok

alábontva: 2 jogcím szerint 5. sz. függelék

c) Dologi és egyéb folyó kiadások

1. Szolgáltatások

alábontva: 5 jogcím szerint 6. sz. függelék

2. Készletbeszerzés

alábontva: 6 jogcím szerint 7. sz. függelék

3. Reprezentáció

alábontva: 3 jogcím szerint 8. sz. függelék

4. Vásárolt szolgáltatások

alábontva: 5 jogcím szerint 9. sz. függelék

5. Adók, díjak befiz.

alábontva: 5 jogcím szerint 10. sz. függelék

d) Lakásépítési kölcsönök

e) Előirányzat módosítás	alábontva:	9 jogcím szerint	11. sz. függelék
	alábontva:	2 jogcím szerint	12. sz. függelék
f) Közbeszzerzés	alábontva:	13 jogcím szerint	13. sz. függelék
	alábontva:	3 jogcím szerint	14. sz. függelék
g) Egyéb sajátos részterületek Gépjármű üzemeltetés	alábontva:	17 jogcím szerint	15. sz. függelék
	alábontva:	2 jogcím szerint	16. sz. függelék
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÓ			
D) BEVÉTELEK			

II. KOCKÁZATKEZELÉS

A) ÁLTALÁNOS RÉSZ

A SZABÁLYZAT CÉLJA

- (1) A szabályzat az Intézet kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, – mérése, és – kezelése).
- (2) A kockázatkezelés révén az Intézet feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A KOCKÁZAT FOGALMA

- (3) A kockázat az Intézet gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervezet működését.
- (4) A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:
 - (a) véletlenszerű események,
 - (b) hiányos ismeret vagy információ,
 - (c) az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzés gyengesége a szervezetben.
- (5) Eredendő kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- (6) Ellenőrzési kockázat az eredendő kockázatokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A KOCKÁZAT KEZELŐJE

- (7) A gazdálkodás területén az igazgató és a gazdasági főosztályvezető felelősek a kockázatkezelés elvégzéséért.
- (8) A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.
- (9) A kockázatkezelés végzéséért felelősök a jogszabályok és belső utasítások szerinti lehetőségek alapján és hatáskörben hoznak döntést a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

- (10) Az igazgató, valamint a gazdasági főosztályvezető felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- (11) A kockázatelemzés az Intézet gazdálkodási területét öleli fel.
- (12) A Gazdasági Főosztály vezetői mérik fel, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

B) A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI

A KOCKÁZATKEZELÉS LÉPÉSEI

- (13) A kockázatkezelésért felelős vezetőknek tevékenységük során támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- (14) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
 - (a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
 - (b) a kockázatok értékelése,
 - (c) az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
 - (d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
 - (e) a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
 - (f) a válaszingtézkedés megtétele és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása
- (15) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Intézet gazdasági célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- (16) A kockázatok azonosítását a Gazdasági Főosztály vezetői végzik.
- (17) Az igazgató, valamint a gazdasági főosztályvezető évente kötelesek meghatározni és aktualizálni az egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatokat. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.
- (18) A kockázatok beazonosításának az Intézetben alkalmazott módszere a kockázatvizsgálat. A kockázatvizsgálatok folyamatgazdái a Gazdasági Főosztály megbízott dolgozói.
- (19) A kockázatvizsgálat elvégzésére a gazdasági főosztályvezető munkacsoportot hoz létre a Gazdasági Főosztály tagjainak kijelölésével. A munkacsoport feladata, hogy felmérje a szervezeti egység tevékenységének viszonylatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatok.

A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítják a kockázati térképet.
- (20) A kockázatok beazonosításának folyamatához a fő célkitűzéseket a Gazdasági Főosztály részére az APEH-ra vonatkozó jogszabályok, a stratégiai célkitűzések és az éves feladatterv figyelembe vételével az igazgató határozza meg. A könnyebb kezelhetőség érdekében a fő célkitűzések száma legfeljebb tíz lehet.

Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.
- (21) A kockázatfelmérés során a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján történik, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

- (22) A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat szervezeti egységenként – a valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

Szervei gyakorolt hatás	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezési valószínűség	

- (23) A Gazdasági Főosztály által elkészített ábrák összegezésével határozható meg az Intézet gazdálkodásának kockázati térképe.

A kockázatok értékelése

- (24) A kockázati térkép jobb felső negyedében azonosított kockázatok a magas, a bal alsó negyed kockázatai az alacsony szintűek. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai közepesnek minősíthetők.
- (25) A Gazdasági Főosztály dolgozói közül a következő beosztású dolgozók alkotják a 3 fős Kockázatkezelő Bizottságot:
- gazdasági főosztályvezető
 - gazdasági főosztályvezető-helyettes
 - gazdasági főosztály megbízott dolgozó
- A Kockázatkezelő Bizottság a gazdasági főosztályvezető irányítása alatt végzi tevékenységét.
- (26) A Kockázatkezelő Bizottság feladata:
- (a) a szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatok beazonosítása,
 - (b) annak meghatározása, hogyan reagáljon a kockázatokra a szervezet,
 - (c) a kockázatok rendszeres újraértékelése.
- (27) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a gazdasági főosztályvezető javaslatára az igazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

- (28) A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Kockázatkezelő Bizottság által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. <D>
- (29) Az elviselhető kockázati szinteket lehetőség szerint számszerűsíteni kell.

Kockázati reakciók

- (30) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
- (a) kockázat átadása (biztosítás révén),
 - (b) kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt)
 - (c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
 - (d) kockázatos tevékenység befejezése (az Intézetben csak kivételesen fordulhat elő).

A kockázatra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

- (31) Az Intézetben a gazdasági főosztályvezető részére a Gazdasági Főosztály összes dolgozója köteles adatot szolgáltatni a kockázat-nyilvántartás kialakítása érdekében.
- (32) A kockázat nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:
- (a) annak fontosságát,
 - (b) a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést,
 - (c) a felelős munkatárs nevét,
 - (d) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
 - (e) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

Beépítés és felülvizsgálat

- (33) Az igazgató a kockázatokért való felelősségeket a megfelelő szintekre telepíti.
- (34) A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdenie az adott szervezeti egység vezetőjének.
- (35) A kockázati környezet állandó változását is figyelembe véve a költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

III. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend kialakítása

Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az Adó-és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal Számítástechnikai és Adóelszámolósi Intézete gazdasági tevékenysége vonatkozásában a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – az alábbiak szerint határozom meg:

A) Értelmező rendelkezések

- (1) általános polgári jogi felelősség: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az, az adott helyzetben általában elvárható.
- (2) felróhatóság: az illetőtől konkrét helyzetben általában elvárható magatartás hiánya.
- (3) vétkeesség: a jogellenes magatartás tanúsítójának szubjektív akaratát helyezi középpontba. Két fokozata van: szándékosság és gondatlanság.
- (4) kártérítési felelősség: a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából, illetve a munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (5) fegyelmi vétséget: követ el a köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonyából, a munkavállaló, pedig ha munkaviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- (6) szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit a Szabs. tv-ben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.
- (7) szabálysértésért való felelősség: szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.
- (8) bűncselekmény: az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a Btk. büntetés kiszabását rendeli. A bűncselekmény büntetett vagy vétség.

- (9) büntett: az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a Btk. kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli el. Minden más bűncselekmény vétség.
- (10) szándékosan követi el a bűncselekményt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
- (11) gondatlanságból követi el a bűncselekményt, aki előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
- (12) hivatalos személy:
- a) az országgyűlési képviselő,
 - b) a köztársasági elnök,
 - c) a miniszterelnök,
 - d) a Kormány tagja, az államtitkár, a szakállamtitkár,
 - e) az alkotmánybíró, a bíró, az ügyész,
 - f) az országgyűlési biztos,
 - g) a helyi önkormányzati testületek tagja,
 - h) a közjegyző és a közjegyző helyettes,
 - i) az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes,
 - j) alkotmánybíróságnál, bíróságnál, ügyészségnél, államigazgatási szervnél, önkormányzati igazgatási szervnél, az Állami Számvevőszéknél, a Köztársaság Elnökének Hivatalánál, az Országgyűlés Hivatalánál szolgálatot teljesítő személy, akinek tevékenysége a szerv rendeltetészerű működéséhez tartozik.
 - k) a pártfogó felügyelői szolgálatnál pártfogó felügyelői tevékenységet végző, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló személy.
 - l) jogszabály alapján közhatalmi, államigazgatási feladatokkal megbízott szervnél, testületnél az a személy, aki közhatalmi, államigazgatási feladatot lát el.
- (13) kár: a bűncselekménnyel a vagyonban okozott értékcsökkenés; vagyoni hátrány: a vagyonban okozott kár és az elmaradt vagyoni előny.
- (14) a Btk. alkalmazásában az érték a kár, a vagyoni hátrány, valamint az adóbevétel, illetőleg a vámbevétel csökkenése:
- a) kisebb, ha húszezer forintot meghalad, de kétszázezer forintot nem halad meg,
 - b) nagyobb, ha kétszázezer forintot meghalad, de kétmillió forintot nem halad meg,
 - c) jelentős, ha kétmillió forintot meghalad, de ötvenmillió forintot nem halad meg,
 - d) különösen nagy, ha ötvenmillió forintot meghalad, de ötszázmillió forintot nem halad meg,
 - e) különösen jelentős, ha ötszázmillió forintot meghalad.

B) Alapvető rendelkezések

- (1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent az APEH, illetve az Intézet gazdasági tevékenysége vonatkozásában.
- (2) A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, valamint a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- (3) A szabálytalanság alapesetei:
- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok;
 - b) a nem szándékosan (gondatlanságból) okozott szabálytalanságok.
- (4) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- a) hozzájáruljanak a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályokban és belső intézkedésekben meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön: a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása illetve az intézkedések fogantatása megtörténjen.
- (5) A szabálytalanságok megelőzése:
- a) Az Intézet gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az Áht. 97. §-ában foglaltak szerint elsődlegesen az Intézet vezetőjének a felelőssége, aki e feladatát a gazdasági főosztályvezető útján látja el. A gazdasági főosztályvezető az Intézet működésével

- összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a gazdasági főosztályvezető felelőssége, hogy:
- az Intézet a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;
 - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, valamint a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
- (6) Az APEH-ot és az Intézetet, mint költségvetési szervet érintő legfontosabb jogszabályokat – a teljesség igénye nélkül – az 1. számú függelék tartalmazza.
- (7) Az Intézet számára rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében a Gazdasági Főosztály Ügyrendjéről szóló igazgatói utasítás szabályozza.
- (8) A Gazdasági Főosztály munkatársainak konkrét feladatát, jog-és hatáskörét – az APEH belső intézkedéseinek figyelembe vételével – a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségeiket a Ktv. alapján, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a Munka tv-nek megfelelően kell teljesíteniük.

C) A szabálytalanságok kezelésének eljárési rendje

- (1) Az Intézet gazdasági tevékenysége során előforduló szabálytalanságok (szabályok be nem tartása, hiányosságok, mulasztások) kezelése a gazdasági főosztályvezető feladata.
- (2) A szabálytalanságok kezelése magában foglalja:
- a) a szabálytalanság észlelését;
 - b) szükséges intézkedések, eljárások meghatározását;
 - c) az intézkedések, eljárások nyomon követését;
 - d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását;
- a) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a gazdasági szervezet vezetői, a gazdasági szervezet munkatársai részéről, az Intézet függetlenített belső ellenőre, illetve a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési főosztálya, vagy külső ellenőrzési szerv által egyaránt.
- A Gazdasági Főosztály munkatársa észleli a szabálytalanságot:
- = Amennyiben a szabálytalanságot a Gazdasági Főosztály valamely munkatársa észleli, köteles a közvetlen vezetőjét értesíteni.
 - = Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét kell értesítenie. (Írásos értesítésre a 1. számú függelékben felsorolt jogszabályok által meghatározott esetekben van szükség.)
 - = Az Intézetben a gazdasági főosztályvezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A Gazdasági Főosztály valamelyik vezetője észleli a szabálytalanságot:
- = A gazdasági főosztályvezető, vagy a helyettese észlelése alapján, a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Az Intézet belső ellenőre, illetve a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztálya észleli a szabálytalanságot:
- = Amennyiben a belső ellenőr, illetve a Központi Hivatal Belső Ellenőrzési Főosztálya ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Belső Ellenőrzésről szóló Kormányrendelet, valamint a Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- A Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési főosztálya észleli a szabálytalanságot:
- = Amennyiben a Központi Hivatal Költségvetési Belső Ellenőrzési főosztálya ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Belső Ellenőrzésről szóló Kormányrendelet, valamint a Belső Ellenőrzési Szabályzat és Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzés megállapításai alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, illetve az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

- = A külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, Pénzügyminisztérium) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a gazdasági szervezetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.
- b) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások kezdeményezéséért a gazdasági főosztályvezető, megindításáért az igazgató felelős.
- Büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekvés vagy mulasztás esetén
- a 1. számú függelékben részletezett – az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok az eljárás megindítására vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- c) A gazdasági főosztályvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:
- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során tett javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (hasonló kockázatok meghatározása);
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- d) A gazdasági főosztályvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása során:
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumok iktatásáról, valamint nyilvántartásuk naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni;
- e) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása tartalmazza:
- a szükséges eljárás, intézkedés típusát;
- az észlelő megnevezését;
- az érintett megnevezését;
- az észlelés időpontját;
- a szabálytalanság időpontját;
- a szabálytalanság tárgyát;
- az eljárás, intézkedés időpontját;
- a megállapításokat, javaslatokat;
- a jogkövetkezményeket;
- az intézkedési tervek végrehajtását.

1. számú függelék

1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONALRA ÉS KOCKÁZATKEZELÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- (1) A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény,
 - (2) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet,
 - (3) az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.),
 - (4) az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.),
 - (5) a Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
 - (6) a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény,
 - (7) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet
 - (8) a központosított illetmény-számfejtésről szóló, többször módosított 172/2000. (X.18.) Kormányrendelet,
 - (9) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló módosított 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
 - (10) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.).
- A SZABÁLYZAT FIGYELEMBE VESZI
- az APEH elnöki utasításait és belső szabályzatait,
 - a Pénzügyminisztérium Közleményét a FEUVE-vel kapcsolatos módszertani útmutatókról.

2. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó jogszabályok

- (11) a Büntető Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1978. évi IV. törvény (továbbiakban: Btk.);
- (12) a büntetőeljárásról szóló többször módosított 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.);
- (13) a szabálysértésekről szóló többször módosított 1999. évi LXIX. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.);
- (14) a Polgári Törvénykönyvről szóló, többször módosított 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.);
- (15) a polgári perrendtartásról szóló, többször módosított 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.);
- (16) a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Munka tv.);
- (17) a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.);
- (18) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.);
- (19) az APEH költségvetési belső ellenőrzési szabályzatának kiadásáról szóló 1005/B/2008. APEH utasítással módosított 1116/B/2007. APEH utasítás (továbbiakban: Belső Ellenőrzési Szabályzat), valamint az annak mellékleteként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

3. Az egyes eljárások megindításához kapcsolódó rendelkezések

3.1. Büntetőeljárás

- a) A Be. 6. § (1) bekezdése értelmében a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást folytassa.
- b) A 171. § (2) bekezdésében előírtak alapján a hatóság tagja és a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.
- c) A 172. § (1) bekezdése szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni.

3.2. Szabálysértési eljárás

- a) A Szabs. tv. 82. § (1) bekezdése értelmében a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

- b) A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése szerint a feljelentést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti.

3.3. Kártérítési eljárás

- a) A Pp. 349. § (1) bekezdése alapján a munkaviszonyból, közalkalmazotti jogviszonyból, közszolgálati jogviszonyból, szolgálati jogviszonyból, szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonyából és a bedolgozói jogviszonyból (a továbbiakban: munkaviszony) származó perekben (munkaügyi perek) a törvény I-XIV. fejezeteinek rendelkezéseit a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekről szóló XXIII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- b) Az a) pontban foglaltak mellett a köztisztviselők kártérítési felelőssége vonatkozásában a Ktv. 57–58. §-ai, a munkavállalók kártérítési felelősségének megállapítására pedig a Munka tv. VIII. fejezetének rendelkezései is irányadók.

3.4. Fegyelmi eljárás

- a) A fegyelmi eljárás illetve felelősség tekintetében a Ktv. 50–56. §-aiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

2. számú függelék

Az ellenőrzési nyomvonalnál alkalmazott rövidítések

Szervezeti egység	Rövidítések
Gazdasági Főosztály	GFO
Pénzügyi Osztály	PO
Ellátási Osztály	EO
Humánpolitikai Önértékelési Osztály	HPÖÖ
Titkársági Osztály	TO

3. számú függelék

Ssz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Feladós (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
A) TERVEZÉS										
1.	igényfelmérés	Gazdálkodási Szabályzat, Beruházási Szabályzat	E: GFO vezetői V: GFO dolgozói	igénylő levelek	F: GFO vezetői, K: nem értelmezhető	minden év október 15-ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	költségvetés tervezése	ÁHT, Gazdálkodási Szabályzat Központ előírása	E:GFO vezetői, V: GFO dolgozói	költségvetési dokumentumok, szöveges indoklás	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	Hivatali központ által megk.	E: Igazgató É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	Kelemi költségvetés E: GFO dolgozói
3.	költségvetési tárgyalás	Gazdálkodási Szabályzat	E: Hiv. Központ V: GFO vezetői	jegyzőkönyv, egyvezető kimutatás	F, K: nem értelmezhető	Hivatali központ által megk.	E: É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Alapokmány	Központ utasítása	E PO főv. V: PO főv.	Alapokmány	F: PO főv. K: nem értelmezhető	Hivatali központ által megk.	E: GFO főv. E: nem értelmezhető	U.E:nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	elemi költségvetés elkészítése	Központ utasítása	E PO főv. V: PO főv.	Elemi költségvetés bizonylati	F: PO főv. K: nem értelmezhető	Hivatali központ által megk.	E: GFO főv. E: nem értelmezhető	U.E:nem értelmezhető	nem értelmezhető	K:elemi költségvetés E: PO dolgozói

4. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
a) Személyi juttatások										
1. Költségtérítések										
1.1.	Közlekedési	Gazdálkodási Szabályzat	E: munkavállalók V: GFO dolgozói	kérelem, engedély	F: Igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Pénzkezelési és Gazdálkodási Szabályzat szerint	K: elszámolás alapján, havonta E: GFO dolgozói
1.2.	tanulmányi	Közszolgálati Szabályzat	E: igazgató, HPÖO V: HPÖO, GFO	szerződéshez igénybejelentő lap, tanulmányi szerződés, igazolások (vizsgákról, vizsgarendről), Gazdálkodási Szabályzat szerinti igénybejelentő, számla	F: igazgató, HPÖO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Közszolgálati Szabályzat szerint, tanulmányi szerződés szerint	E: HPÖO, GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tanulmányi szerződés szerint	K: elszámolás alapján E: GFO dolgozói
1.3.	közigazgatási vizsgák	KTV, Képzési terv, 35/1998. (II.27.) Korm. rend., Tájékoztató a közigazgatási szakvizsga követelmény rendszeréről (MK. 2007/115. szám)	E, V: HPÖO	igénybejelentő, jelentkezési lap, visszaigazolás, számla, bizonyítvány	F: igazgató, HPÖO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KTV., 35/1998. (II.27.) Korm. rend. szerint	E: HPÖO, GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számlán megjelölt fizetési határidőben	K: számla alapján E: GFO dolgozói
1.4.	védőszemüveg	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás	E: Igazgató, HPÖO V: PO dolgozói	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás szerinti bizonylatok, számla	F: Igazgató, HPÖO, munkavédelmi felelős K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás szerint folyamatos	E: HPÖO, GFO É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	1102/B/2008. sz. Elnöki Utasítás szerint igazolást követően	K: számla alapján, esetenként E: GFO dolgozói
1.5.	napidíj	KTV, Közszolgálati Szabályzat	E: szervezeti egységek vezetői, V: PO dolgozói	Belföldi kiküldetési rendelvény	F: Szervezeti egységek vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gazdálkodási Szabályzat szerint	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	igény szerint	K: elszámolás alapján, esetenként E: GFO dolgozói

5. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettség- vállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
b) Munkaadókat terhelő járulékok										
1.	adóköteles kife- tések utáni fizetési kötelezettségek	SZJA tv. Egyéb jogszabályok	E: PO dolgozói V: PO dolgozói	feladás	F: PO főv. K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhát követő hó 12-ig	E: PO főv. h É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U:E: Gazdálkodási szabályzat szerint	tárgyhát követő hó 12-ig	K: havonta E: PO dolgozói
2.	bevallás elkészítése	SZJA tv. Egyéb jogszabályok	E: PO dolgozói V: PO dolgozói	bevallás	F: PO főv. K: nem értelmezhető	tárgyhát követő hó 12-ig	E: PO főv. h É: nem értelmezhető	U:E:nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

6. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
1. Szolgáltatások										
1.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Intézet szakterületei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szakterület vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: Gazdálkodási Szabályzat szerint É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
1.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Intézet szakterületei V: GFO	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	szerezés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: Szakterület vezetője; Gazdálkodási Szabályzat szerint	szerezés, megrendelés	F: Szakterület vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói
1.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szakterület,	teljesítés igazolás	F: az igénylő szakterület vezetője K: nem értelmezhető	fizetési határidőn belül	E: Gazdálkodási Szabályzat szerint É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Számla kifizetése	K: folyamatos E: PO dolgozói

7. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értékesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
2. Készletbeszerzések										
2.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Intézet szakterületei V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szakterület vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói
2.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Intézet szakterületei V: GFO	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: Igénylő Szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: Szakterület vezetője; Gazdálkodási szabályzat szerint	szerződés, megrendelés	F: Szakterület vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói
2.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat, Eszközgazdálkodá si Szabályzat	E.V: igénylő szakterület	teljesítés igazolás	F: igénylő szakterület vezetője K: nem értelmezhető	fizetési határidőn belül	E: Gazdálkodási Szabályzat szerint É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.5.	készlet, anyag, kísértékű tárgyi eszköz nyilvántartás	Számviteli Politika, Eszközgazdálkodá si Szabályzat	E.V: EO	Eszközgazdálkodá si Szabályzat szerinti bizonylatok	F: EO ov. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U.E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: EO dolgozói
2.6.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U.E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatos E: PO dolgozói

8. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Fejlesztő (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
3. Reprezentációs kiadások										
3.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: szakterületek V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő főosztály vezetője EO ov K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
3.2.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: EO	teljesítés igazolás	F: EO ov igénylő főosztály vezetője K: nem értelmezhető	fizetési határidőn belül	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.3.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F PO főovh K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése,	Kfolyamatos E: PO dolgozói

9. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
4. Vásárolt szolgáltatás										
4.1.	igény bejelentése, pénzügyi fedezet kérés	Gazdálkodási Szabályzat	E: Intézet szakterületei, V: PO	igénylő levél, igénybejelentő	F: igénylő szakterület vezetője, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.2.	szükség szerint közbeszerzési eljárás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Intézet szakterületei V: GFO	Közbeszerzési Szabályzat szerinti dokumentumok	F: igénylő szakterület. K: nem értelmezhető	KBT szerint	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.3.	szerződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: Szakterület vezetője; Gazdálkodási szabályzat szerint	szerződés, megrendelés	F: Szakterület vezetője, K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
4.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E,V: igénylő szakterület vezetője	teljesítés igazolás	F: az igénylő szakterület vezetője K: nem értelmezhető	fizetési határidőn belül	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, utalványrendelet	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: folyamatos E: PO dolgozói

10. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ értényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
c) Dologi és egyéb folyó kiadások										
5. Adók, díjak, befizetések										
5.1.	biztosított kör felmérése, kötelezettség megállapítása munkáltatót terhelő SZJA számítása	Gazdálkodási Szabályzat	E: PO, V: PO	felmérés, feladás, igénybejelentő	F: GFO vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	EÉ: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.2	cégautó adó számítása bevallása	gépjárműadóóról szóló tv.	E,V: PO	bevallás	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 20-ig	EÉ: nem értelmezhető	EÉ: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO
5.3.	szereződés megkötése, megrendelés elkészítése	Gazdálkodási Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat	E,V: Szakterület vezetői; Gazdálkodási szabályzat szerint	szereződés, megrendelés	F: Szakterület vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közbeszerzési eljárásnál KBT szerint	E: nem értelmezhető E: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: PO dolgozói
5.4.	teljesítés igazolás	Gazdálkodási Szabályzat	E:PO , V: PO	teljesítés igazolás	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	fizetési határidőn belső	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.5.	számla kifizetése	Gazdálkodási Szabályzat	E, V: PO	számla, belső bizonylat biztosítási kötvény	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	számla fizetési határideje	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	számla kifizetése	K: havonta E: PO dolgozói,

11. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
d) Lakásépítési kölcsönök										
1.	igény benyújtás	Lakásépítési Szabályzat szerint	E: igénylő V: HPÖÖ	Lakásépítési Szabályzat szerint	F: HPÖÖ főv. K: nem értelmezhető	Lakásépítési Szabályzat szerint	E: HPÖÖ É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	előterjesztés Lakás Bizottságnak	Lakásépítési Szabályzat szerint	E, V: HPÖÖ	előterjesztés	F: HPÖÖ főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: HPÖÖ É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Lakás Bizottsági ülési javaslat	Lakásépítési Szabályzat szerint	E: HPÖÖ V: Lakás Bizottság	Lakásépítési Szabályzat szerint	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	igazgatói döntés	Lakásépítési Szabályzat szerint	E, V: PO	előterjesztés, Lakás Bizottsági javaslat	F: GO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	szerződés, rendelkező levél ellenőrzése, aláíratása	Lakásépítési Szabályzat szerint	E, V: PO	szerződés, rendelkező levél	F: GFO főv., K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: nem értelmezhető É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	szerződés, rendelkező levél Banknak	Banki szerződés	E, V: PO	szerződés, rendelkező levél	F: GFO főv. K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: GFO É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	kölcsönnyújtás, telekkönyvezés	Banki szerződés	E, V: OTP	OTP kivonat	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: folyamatos E: PO
8.	adós nyilvántartásba-vét ele	Lakásépítési Szabályzat szerint	E, V: PO	analitika	F: PO vezetője, K: nem értelmezhető	nem értelmezhető	E: PO vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika negyedévente E: PO
9.	feladás	Számviteli politika, Számmlarend	E, V: PO.	feladás	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyvet követő január 31-ig	E: PO vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: PO dolgozói

12. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
e) Előirányzat módosítások										
1.	Intézeti saját hatáskörű előirányzat módosítás	ÁHT, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.	E: GFO vezetői V: PO dolgozói	kérelem, engedélyező levél,	F: Igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói
2.	Hivatali Központ által biztosított pótelőirányzat	ÁHT, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.	E: GFO vezetői V: PO dolgozói	Kérelem, Hivatali Központ engedélyező levele	F: Igazgató K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	E,É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: esetenként E: PO dolgozói

13. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Közbeszerzés										
1.	eljárás indítása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: szakterület vezetők V : GFO	indító levél, kezdeményező irat, igénybejelentő	F: szakterület vezetők K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói
2.	felhívás, dokumentáció összeállítás, egyveztetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Előkészítő szakterület V: vezetője	felhívás, dokumentáció	F: Szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	ajánlattételi felhívás megküldése, közvetítése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: vezetője	ajánlattételi felhívás, utalványrendelet	F: Szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	megjelenés előtt	K: folyamatos E: GFO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Közbeszerzés										
4.	dokumentáció rendelkezésre bocsátás	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: GFO vezetői	dokumentáció, késpénz fizetési számla, pénztári összesítő, lista a dokumentumot átvevőkről	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	dokumentáció értékesítésekor	K: esetenként E: GFO dolgozói
5.	ajánlatok beadása, bontása	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: Bíráló Szakterület vezetője	ajánlatok bontási jegyzőkönyve	F: Szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	ajánlatok ellenőrzése	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Szakterület vezetője V: Bíráló szakterület	ajánlatok, bíráló szakterületi jegyzőkönyv	F: Szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
7.	döntési javaslat	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szakterület	jegyzőkönyv	F: szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	Eredményhirdetés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: szakterület	jegyzőkönyv, összegző az eljárás eredményéről	F: szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	szerződés kötés, megrendelés elkészítés	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E, V: vezetője, GFO vezetői	szerződés, megrendelés	F: Szakterület vezetője K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U: nem értelmezhető E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	K: analitika, folyamatos E: GFO dolgozói
10.	tájékoztató az eljárás eredményéről, teljesítésről, esetleges szerződés módosításáról	KBT, Közbeszerzési Szabályzat	E: Szakterület V: vezetője.	tájékoztató, utalványrendelet	F: Szakterület vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: Szakterület vezetője É: nem értelmezhető	U, E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	közzétételt megelőzően	K: folyamatosan E: GFO dolgozói
11.	Éves összesített közbeszerzési terv	KBT.	E: szakterületek V: GFO	Közbeszerzési terv	F: GFO vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott eljárási határidőkre figyelemmel	E: GFO vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
f) Közbeszerzés										
12.	Előzetes összesített tájékoztató	KBT.	E: szakterületek V : GFO	Előzetes összesített tájékoztató hirdetmény, utalványrendelet	F: GFO vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: GFO vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
13.	Éves statisztikai összegezés	KBT.	E: szakterületek V : GFO	Éves statisztikai összegezés	F: GFO vezetője K: nem értelmezhető	KBT-ben meghatározott	E: GFO vezetője É: nem értelmezhető	U, E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

14. számú függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
B) VÉGREHAJTÁS										
g) Egyéb sajátos részterületek										
1. Gépjárművek üzemeltetése										
1.1.	igény bejelentése	Gépjármű Szabályzat	E: Intézet főosztályai V: TO	gépjármű igénylés	F: TO vezetője K: nem értelmezhető	Gépjármű Szabályzat szerint	E: TO vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.2.	menetlevelek teljesítés igazolása	Gépjármű Szabályzat	E: TO V: Intézet főosztályai	menetlevél	F: Intézet főosztályvezetői K: nem értelmezhető	utazás napja	E: TO É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
1.3.	üzemanyag elszámolása	Gazdálkodási Szabályzat, Gépjármű Szabályzat	E: TO V: TO	kilométer összesítő, üzemanyag elszámolás	F: TO vezető K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Gépjármű Szabályzat szerint	E: TO vezetője É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U,E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	üzemanyag elszámolás kifizetése	K: havonta E: PO dolgozó,

15. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Feladós (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
1.	főkönyvi számla kijelölésének ellenőrzése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E: PO dolgozói V: PO dolgozói	utalványrendelet számla	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	folyamatos	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: GFO dolgozói
2.	befektetett eszközök változása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E: PO dolgozói V: PO dolgozói	Analitikus nyit, feladás	F: GFO vezetői, K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 7-ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
3.	főkönyvi könyvelés, könyvvizetés ellenőrzése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E,V: PO dolgozói	könyvelési naplók (bank, pénztár, vegyes)	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	folyamatos	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
4.	főkönyvi kivonat ellenőrzése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számlarend, számlatükör	E,V:PO	könyvelési naplók	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
5.	függő átfutó bevételek egyeztetése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számlarend	E,V: PO	függő átfutó bevételek analitikája	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
6.	függő átfutó kiadások egyeztetése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számlarend	E,V: PO	függő átfutó kiadások analitikája	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 7-ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
7.	szállítók feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend	E,V: PO	feladás	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 7-ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
8.	kötelezettség vállalások feladása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számlarend	E,V: PO	feladás	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 7-ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
9.	leltár	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számviteli politika Számlarend Leltározási Szabályzat	E,V: EO,PO	feladás	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	Leltározási Szabályzat szerint	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: leltározási szabályzat szerint E: PO dolgozói

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felölő (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (E)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
C) INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS										
10.	értékcsokkenés elszámolása	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számvetési politika Számrend	E, V: PO	feladás	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	negyedévet követő hó 10-ig	E: PO vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: negyedévente E: PO dolgozói
11.	előirányzatok egyvezetése Hivatali Központtal, MÁK-kal	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számrend	E, V: PO	könyvelési napló, analitikus nylt.,	F: igazgató, PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyhót követő hó 05-ig	E: PO vezetője É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: havonta E: PO dolgozói
12.	beszámoló elkészítése	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számrend	E,V: PO	mérlegbeszámoló	F: Igazgató, GFO vezetői K: nem értelmezhető	évet követő február 15 -ig	E: GFO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	K: évente E: PO dolgozói
13.	gyorsinfo	Számlarend	E: i PO V: PO	pénzforgalmi teljesítésről kiemelt előirányzatokkénti kimutatás	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyhót követő 5-ig	E: PO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
14.	pénzforgalmi jelentésről info	Számlarend	E,V: PO	pénzforgalmi teljesítésről részletes kimutatás	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyhót követő 7-ig	E: PO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
15.	szöveges beszámoló	249/2000 (XII. 24.) Korm. rend. Számrend	E: V:GFO vezetői	szöveges beszámoló	F: GFO vezetői K: nem értelmezhető	tárgy negyedévet követő 20-ig	E: igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
16.	adóbevallás	adótörvények	E,V: PO vezetői	bevallások	F: igazgató K: nem értelmezhető	évet követő február 15-ig	E: igazgató É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
17.	tartozás állományról jelentés	217/1998. (XI.30.) Korm. rend.	E,V: PO:	AT 01 bizonylat	F: PO vezetője K: nem értelmezhető	tárgyhót 27-ig	E: PO vezetői É: nem értelmezhető	U,E: nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

16. sz. függelék

Sz.	Tevékenység	Jogszabályi alap/ Belső szabályozás	Előkészítés (E)/ Végrehajtó (V)	Keletkező dokumentumok	Felelős (F)/ kötelezettségvállaló (K)	Határidő	Ellenőrzés (E)/ érvényesítés (É)	Utalványozás (U)/ ellenjegyzés (E)	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés (K), elszámolási feladatok (E)
D. BEVÉTELEK										
1.	költségvetési támogatás fogadása	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend., Gazdálkodási Szabályzat	E: Hivatali Központ V: PO	finanszírozási ütemterv, kérelem	F: PO K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je eseti	E: nem értelmezhető É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U:E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	minden hónap 1-je eseti	K: havonta, eseti E: PO dolgozói
2.	átfutó bevételek	ÁHT, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. Gazdálkodási Szabályzat	E, V: EO, PO dolgozói	számlák, elszámolások	F: GFO vezetői K: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgy hó 25-ig	E: GFO vezetői É: Gazdálkodási Szabályzat szerint	U:E: Gazdálkodási Szabályzat szerint	tárgyhó 25-ig	K: havonta E: PO dolgozói

XI. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök az Intézetben

Munkakör megnevezése	Besorolása	Vagyonnyilatkozat	Szerv típus	Tevékenységi terület megnevezése
igazgatóhelyettes	vez.	+	SZTADI	Hivatalvezetés / irányítás
főosztályvezető	vez.	+	SZTADI	Valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	+	SZTADI	Valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	+	SZTADI	Valamennyi szakterület
szoftverfejlesztő (KAIG)	I.	+	SZTADI	Informatikai Fejlesztés
informatikai mérnök (KAIG)	I.	+	SZTADI	Informatikai Üzemeltetés
számítástechnikai programozó (KAIG)	II.	+	SZTADI	Informatikai Üzemeltetés

12. melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

1/k. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

Jogi személyiségű szervezeti egység elnevezése	Létszáma
Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet	820 fő
Oktatási Intézet	54 fő
Kiemelt Adózók Igazgatósága	592 fő
Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság	4951 fő
Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság	1247 fő
Észak-alföldi Regionális Igazgatóság	1588 fő
Dél-alföldi Regionális Igazgatóság	1519 fő
Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság	1202 fő
Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság	1365 fő
Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság	1142 fő

13. melléklet a 9/2010. (V. 19.) PM utasításhoz

5. számú melléklet az 1/2007. PM utasításhoz

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típus	Tevékenységi terület megnevezése
Központi Hivatal			
elnök	vez.	Központi Hivatal	hivatalvezetés/irányítás
elnökhelyettes	vez.	Központi Hivatal	hivatalvezetés/irányítás
gazdasági vezető	vez.	Központi Hivatal	hivatalvezetés/irányítás
igazgató	vez.	Központi Hivatal	hivatalvezetés/irányítás
főosztályvezető	vez.	Központi Hivatal	valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	Központi Hivatal	valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	Központi Hivatal	valamennyi szakterület
hatósági ügyintéző	I.	Központi Hivatal	különös hatásköri ügyek
jogász	I.	Központi Hivatal	különös hatásköri ügyek
jogász	I.	Központi Hivatal	közbeszerzés
közbeszerzési ügyintéző	I.	Központi Hivatal	közbeszerzés
beruházási ügyintéző	II.	Központi Hivatal	közbeszerzés
hatósági ügyintéző	I.	Központi Hivatal	szerencsejáték felügyelet
jogász	I.	Központi Hivatal	szerencsejáték felügyelet
informatikus	I.	Központi Hivatal	szerencsejáték felügyelet
ellenőr	I.	Központi Hivatal	szerencsejáték felügyelet
kirendeltség vezető	I.	Központi Hivatal	szerencsejáték felügyelet

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típus	Tevékenységi terület megnevezése
Oktatási Intézet			
igazgatóhelyettes	vez.	Oktatási Intézet	hivatalvezetés/irányítás
osztályvezető	vez.	Oktatási Intézet	valamennyi szakterület
Számítástechnikai és Adóelszámolási Intézet			
igazgatóhelyettes	vez.	SZTADI	hivatalvezetés/irányítás
főosztályvezető	vez.	SZTADI	valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	SZTADI	valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	SZTADI	valamennyi szakterület
szoftverfejlesztő (KAIG)	I.	SZTADI	informatikai fejlesztés
informatikai mérnök (KAIG)	I.	SZTADI	informatikai üzemeltetés
számítástechnikai programozó (KAIG)	II.	SZTADI	informatikai üzemeltetés
Kiemelt Adózók Igazgatósága			
szakigazgató	vez.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	hivatalvezetés/irányítás
szakigazgató-helyettes	vez.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	hivatalvezetés/irányítás
főosztályvezető	vez.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	valamennyi szakterület
külföldiáfa-ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	külföldi adó-visszatérítés
külföldiáfa-ügyintéző	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	külföldi adó-visszatérítés
adóellenőr	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	ellenőrzés
adóellenőr	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	ellenőrzés
adóellenőr	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
bevallási ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
eljárási ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
hátralékezelési ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
jogász	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
könyvelési ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
letéti számla ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
végrehajtási ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
vizsgálat előkészítő-szervező	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
adóalany-nyilvántartási ügyintéző	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
adóellenőr	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
bevallási ügyintéző	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
eljárási ügyintéző	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
fizetési kedvezmények üi.	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
hátralékezelési ügyintéző	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típus	Tevékenységi terület megnevezése
könyvelési ügyintéző	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	különös hatásköri ügyek
végrehajtó	I.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	hátralék kezelés
végrehajtó	II.	Kiemelt Adózók Igazgatósága	hátralék kezelés
Regionális igazgatóságok			
szakigazgató	vez.	regionális igazgatóság	hivatalvezetés/irányítás
főosztályvezető	vez.	regionális igazgatóság	valamennyi szakterület
főosztályvezető-helyettes	vez.	regionális igazgatóság	valamennyi szakterület
osztályvezető	vez.	regionális igazgatóság	valamennyi szakterület
igazgatói tanácsadó	I.	regionális igazgatóság	hivatalvezetés/irányítás
jogász	I.	regionális igazgatóság	hivatalvezetés/irányítás
szaktanácsadó	I.	regionális igazgatóság	hivatalvezetés/irányítás
eljárási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	eljárás
jogász	I.	regionális igazgatóság	eljárás
eljárási ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	eljárás
jogász	I.	regionális igazgatóság	folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	folyószámla-kezelés
könyvelési ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	folyószámla-kezelés
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	illeték
jogász	I.	regionális igazgatóság	illeték
végrehajtási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	illeték
kiszabási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	illeték
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	illeték
végrehajtási ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	illeték
kiszabási ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	illeték
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	ellenőrzés
jogász	I.	regionális igazgatóság	ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	ellenőrzés
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	ellenőrzés
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	operatív ellenőrzés
jogász	I.	regionális igazgatóság	operatív ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	operatív ellenőrzés
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	operatív ellenőrzés
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	kiválasztás és előkészítés
jogász	I.	regionális igazgatóság	kiválasztás és előkészítés
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	kiválasztás és előkészítés
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	általános forgalmi adó ellenőrzés
jogász	I.	regionális igazgatóság	általános forgalmi adó ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	általános forgalmi adó ellenőrzés
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	általános forgalmi adó ellenőrzés

Munkakör megnevezése	Besorolása	Szerv típus	Tevékenységi terület megnevezése
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	magánszemélyek és egyéni vállalkozók ellenőrzés
jogász	I.	regionális igazgatóság	magánszemélyek és egyéni vállalkozók ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	magánszemélyek és egyéni vállalkozók ellenőrzés
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	magánszemélyek és egyéni vállalkozók ellenőrzés
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	társas vállalkozások ellenőrzés
jogász	I.	regionális igazgatóság	társas vállalkozások ellenőrzés
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	társas vállalkozások ellenőrzés
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	társas vállalkozások ellenőrzés
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	felszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	felszámolás
jogász	I.	regionális igazgatóság	felszámolás
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	felszámolás
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	felszámolás
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	felszámolás
árverési ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	végrehajtás
jogász	I.	regionális igazgatóság	végrehajtás
végrehajtó	I.	regionális igazgatóság	végrehajtás
árverési ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	végrehajtás
végrehajtó	II.	regionális igazgatóság	végrehajtás
fizetési kedvezmények ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	fizetési kedvezmények
jogász	I.	regionális igazgatóság	fizetési kedvezmények
jogi és igazgatási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	fizetési kedvezmények
fizetési kedvezmények ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	fizetési kedvezmények
adóellenőr	I.	regionális igazgatóság	hátralékkezelés
végrehajtó	I.	regionális igazgatóság	hátralékkezelés
adóellenőr	II.	regionális igazgatóság	hátralékkezelés
végrehajtó	II.	regionális igazgatóság	hátralékkezelés
beruházási ügyintéző	I.	regionális igazgatóság	igazgatósági gazdálkodás
főkönyvi könyvelő	I.	regionális igazgatóság	igazgatósági gazdálkodás
beruházási ügyintéző	II.	regionális igazgatóság	igazgatósági gazdálkodás
APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága (A regionális igazgatóságnál feltüntetett munkakörökön túl)			
szakigazgató-helyettes	vez.	APEH Közép-magyar.-i Reg. Ig.	hivatalvezetés/irányítás

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Miniszterelnöki Hivatal szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el. Felelős kiadó: dr. Tordai Csaba.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.