



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 33/2012. (VII. 30.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek vezetői állományának továbbképzéséről                                                                                                                           | 5361 |
| 18/2012. (VII. 30.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás módosításáról                                                                                                           | 5363 |
| 19/2012. (VII. 30.) NGM utasítás a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról                                                                                                                                                               | 5416 |
| 23/2012. (VII. 30.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről                                                                                                                                                                                                  | 5444 |
| 12/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás a Rendőrség Beszerzési Szabályzatáról                                                                                                                                                                                           | 5445 |
| 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás a büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység egységes szabályozásáról                                                                                                  | 5449 |
| 9/2012. (VII. 30.) BM OKF utasítás a roma származású fiatalok hivatásos tűzoltóvá válásának elősegítése érdekében a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokról | 5457 |
| 5/2012. (VII. 30.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO Integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszer szabályait tartalmazó módosított Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozata kötelező alkalmazásáról                      | 5468 |
| 6/2012. (VII. 30.) SZTNH utasítás a Magyar Szabadalmi Hivatal elnöke által kiadott egyes utasítások hatályon kívül helyezéséről                                                                                                                                   | 5472 |
| 1/2012. (VII. 30.) NMH utasítás a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat foglalkoztatást elősegítő támogatások létszámadatai gyűjtéséről                                                                                                                               | 5473 |
| 2/2012. (VII. 30.) NMH utasítás a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról                                                                                                                                                                           | 5475 |

### II. Személyügyi hírek

|                                                                                                                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| A Külügyminisztérium személyügyi hírei                                                                                | 5543 |
| A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei                                                                  | 5543 |
| Álláspályázatok                                                                                                       |      |
| Az Igali ÁMK pályázatot hirdet az Igali ÁMK Arany János Művelődési Ház egyéb magasabb vezető munkakörének betöltésére | 5544 |

### III. Alapító okiratok

|                                                                                       |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
| A Kormány irányítása alatt álló költségvetési szerv alapító okirata                   |      |
| A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) | 5546 |

**IV. Pályázati felhívások**

|                                                                                                                                                              |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítási tevékenység ellátására | 5552 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

**V. Közlemények**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 36/2012. (VII. 30.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén jogellenesen tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi LXXXVII. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről                                                                                                              | 5554 |
| 37/2012. (VII. 30.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén jogellenesen tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 153/2012. (VII. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről | 5554 |
| A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített jogtanácsosi igazolványokról                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5555 |
| A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített végrehajtói igazolványról                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5555 |
| A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5556 |

**VI. Hirdetmények**

|                                                                             |      |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| Tájékoztató adatok az Egymásért-Együtt Alapítvány 2011. évi gazdálkodásáról | 5559 |
| A BASF Hungária Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről               | 5560 |

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter 33/2012. (VII. 30.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek vezetői állományának továbbképzéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervnél (a továbbiakban: rendőrség), a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetnél (a továbbiakban együtt: belügyi rendvédelmi szerv) vezetői munkakört betöltő hivatásos állományúak vezetői továbbképzését rendelem el a következők szerint.
  - (2) A vezetői továbbképzés célja a vezetési, parancsnoki ismeretek bővítése, a vezetői tevékenység – különösen az ellenőrzések hatékonyságát és színvonalának javítását szolgáló eljárások – elsajátítása, a parancsnoki és vezetői tapasztalatok átadása, a vezetői, a szakmai és az ügyviteli munkát támogató ROBOTZSARU és egyéb informatikai rendszerek felhasználási ismereteinek elsajátítása és bővítése.
  - (3) A továbbképzést öt munkanap tartamú, kijelölt helyen és időben, bentlakásos csoportos foglalkozás keretében történő felkészítéssel, továbbá 126 óra, a szolgálati helyen történő egyéni tanulással kell végrehajtani. A szolgálati helyen végzett egyéni tanulás teljesítését a képzésre kötelezett állományilletékes parancsnoka igazolja.
  - (4) A továbbképzés keretében a 3. § a) pontjában meghatározott vezetői állomány részére az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) szervezésében a ROBOTZSARU informatikai rendszer ismeretének és gyakorlati alkalmazási készségének fejlesztésre és ellenőrzésére további 14 óra tartamú továbbképzést kell tartani, melynek teljesítéséről az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Fejlesztési Osztály tanúsítványt ad ki. Ettől eltérően a rendőrség 4. § (3) bekezdésében meghatározott felsővezetőinek ROBOTZSARU oktatását a (3) bekezdés szerinti bentlakásos csoportos foglalkozás keretében kell megoldani.
  - (5) A vezetői továbbképzés vizsgával zárul, melyről a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság (a továbbiakban: OKTF) tanúsítványt állít ki. Aki a vizsgát nem vagy elégtelen eredménnyel teljesíti, ismétlő vizsgát tehet. Ha a vezetői beosztást betöltő hivatásos állományú az ismétlő vizsgát nem teljesíti vagy az ismétlő vizsgán is elégtelen eredményt ér el, az állományilletékes parancsnoka jelentést készít a vezetői beosztásban való meghagyásának indokoltságáról és azt a BM Személyügyi Főosztály útján a belügyminiszterhez felterjeszti. A vizsgára bocsátás feltétele az egyéni tanulás (3) bekezdés szerinti igazolása, továbbá a rendőrség vezetői állományába tartozók esetében a ROBOTZSARU továbbképzés teljesítéséről szóló tanúsítvány bemutatása.
- 2. §**
- (1) A vezetői továbbképzés megszervezéséért és végrehajtásáért az OKTF főigazgatója felelős. Az országos parancsnokok a vezetői továbbképzés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításában együttműködnek az OKTF főigazgatójával. A Nemzeti Közsolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) vezetői továbbképzésben való közreműködése érdekében az OKTF főigazgatója az NKE oktatási rektor-helyettesével egyeztetni az együttműködés tartalmát és kereteit.
  - (2) A személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítására vonatkozóan az OKTF főigazgatója és az érintett országos parancsnok, valamint az NKE rektorának javaslata alapján a BM Személyügyi Főosztály vezetője a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárral közösen előterjesztést készít és azt
    - a) a rendőrség tekintetében 2012. augusztus 1-jéig,
    - b) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tekintetében 2012. november 30-ig,
    - c) a büntetés-végrehajtási szervezet tekintetében 2013. május 31-iga belügyminiszterhez jóváhagyásra felterjeszti.

- 3. §** (1) A vezetői továbbképzésen való részvételre kötelezettek:
- a) a rendőrségnél:
    - aa) az ORFK-n főosztályvezetői, főosztályvezető besorolású vezetői és az országos rendőrfőkapitány által kijelölt egyéb vezetői beosztást betöltők,
    - ab) a területi besorolású szerveknél és a helyi besorolású szerveknél főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői besorolású vezetői beosztást betöltők;
  - b) a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél:
    - ba) a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságon (a továbbiakban: OKF) főosztályvezetői, főosztályvezető besorolású vezetői és az OKF főigazgatója által kijelölt egyéb vezetői beosztást betöltők,
    - bb) a területi és helyi szerveknél főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői besorolású vezetői beosztást betöltők;
  - c) a büntetés-végrehajtási szervezetnél:
    - ca) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán (a továbbiakban: BVOP) főosztályvezetői, főosztályvezető besorolású vezetői és a BVOP országos parancsnoka által kijelölt egyéb vezetői beosztást betöltők,
    - cb) a büntetés-végrehajtási intézeteknél és intézményeknél, illetve a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságoknál főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői besorolású vezetői beosztást betöltők.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a belügyi rendvédelmi szervnél rendelkezési állományban lévő, a szolgálatát más szervnél teljesítő hivatásos állományra.

- 4. §** (1) A vezetői továbbképzést
- a) a rendőrség vezetői állománya tekintetében 2012. augusztus 1. és 2012. december 31. között,
  - b) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetői állománya tekintetében 2013. február 1. és 2013. május 31. között,
  - c) a büntetés-végrehajtási szervezet vezetői állománya tekintetében 2013. szeptember 1. és 2013. november 30. között,
- ütemezetten kell végrehajtani.
- (2) A vezetői továbbképzés ütemezését a képzés helyszínére, a képzés tartalmára és a résztvevők számára is kiterjedően, továbbá a képzési programot, valamint a továbbképzés tanulmányi és vizsgaszabályzatát az OKTF
- a) a rendőrség vonatkozásában 2012. augusztus 1-jéig,
  - b) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vonatkozásában 2012. december 31-ig,
  - c) a büntetés-végrehajtási szervezet vonatkozásában 2013. június 30-ig
- elkészíti és a belügyminiszterhez a BM Személyügyi Főosztály útján jóváhagyásra felterjeszti. A jóváhagyást követően a BM Személyügyi Főosztály gondoskodik arról, hogy a továbbképzés tanulmányi és vizsgaszabályzatát a képzésre kötelezett vezetői állomány a képzés megkezdése előtt megismerhesse.
- (3) Az országos parancsnokságok főosztályvezetői, az országos parancsnokok által kijelölt egyéb vezetői beosztást betöltők, továbbá a területi szervek vezetői (együtt: felsővezetők) részére eltérő tartalmú és ütemezésű, de a vezetői továbbképzés céljainak megfelelő továbbképzést kell végrehajtani.

- 5. §** (1) Az érintett országos parancsnok gondoskodik a továbbképzésre kötelezett állomány ütemenkénti beosztásáról és megjelenésük biztosításáról. A megkezdett bentlakásos csoportos foglalkozástól távolmaradás vagy eltávozás szolgálati ügyben nem engedélyezhető.
- (2) A csoportos képzések tartamára a belügyi rendvédelmi szervek hivatásos állományból az OKTF főigazgató javaslatára a belügyminiszter tanfolyam-parancsnokot jelöl ki, aki az OKTF főigazgatója irányításával gondoskodik a képzésen résztvevő állomány napirendjének és tanulmányi kötelezettségének betartásáról. A tanfolyam-parancsnok szolgálati előljárója a csoportos képzésre vezényelt hivatásos állománynak.

- 6. §** A vezetői továbbképzés költségei – a 2. § (2) bekezdésében meghatározott előterjesztésben jóváhagyottak szerint – az érintett belügyi rendvédelmi szervet terhelik.

- 7. §** (1) Az OKTF főigazgatója, az érintett országos parancsnok és a BM Személyügyi Főosztály vezetője a vezetői továbbképzés eredményeiről és tapasztalatairól összefoglaló jelentést készít,
- a) a rendőrség vonatkozásában 2013. január 31-ig,
  - b) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vonatkozásában 2013. június 30-ig,
  - c) a büntetés-végrehajtási szervezet vonatkozásában 2013. december 31-ig.

- 8. §** (1) Ez az utasítás 2012. augusztus 1-jén lép hatályba és 2014. január 1-jén hatályát veszti.
- (2) A BM Személyügyi Főosztály vezetője 2012. december 31-ig gondoskodik arról, hogy a jelen utasítással elrendelt vezetői továbbképzés a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 342. § (2) bekezdés 13. pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott miniszteri rendeletben a vezetői továbbképzés rendszerének részeként szabályozásra kerüljön.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 18/2012. (VII. 30.) NGM utasítása  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás Mellékletét (a továbbiakban: SZMSZ) a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

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

*Melléklet a 18/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz*

- 1. §** Az SZMSZ 1. § (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A NAV alapadatai a következők:)  
„j) alapító okiratának  
ja) kelte: 2012. május 31.  
jb) száma: VIII/1088/4/2012.”
- 2. §** Az SZMSZ 1. § (1) bekezdés q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A NAV alapadatai a következők:)  
„q) Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:  
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás  
561000 Éttermi, mozgó vendéglátás  
562916 Üdülői, tábori étkeztetés  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok  
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés  
841132 Adóigazgatás  
841133 Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés

- 841134 Vám-, jövedéki igazgatás
- 841135 Vám-, jövedék-, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése
- 841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése
- 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 842426 Vámrendészet
- 842427 Bűnüldözés
- 842428 Bűnmegelőzés
- 842437 Különleges rendészeti kiképzés
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 862101 Háziiorvosi alapellátás
- 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
- 900121 Zeneművészeti tevékenység
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása"

**3. §** Az SZMSZ 3. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:

*„NAV rendelkezések*

3. § (1) A szervezet tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, más irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, parancs és körlevél adható ki.
- (2) Az SZMSZ alkalmazásában az utasítás, az eljárási rend, a szabályzat, a parancs és a körlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.
- (3) Jogalkalmazást segítő eszközként útmutató, tájékoztató, módszertani segédlet és felhívás adható ki.
- (4) Az SZMSZ alkalmazásában a (2) és (3) bekezdésben foglaltak a továbbiakban együtt: NAV rendelkezések.
- (5) A NAV rendelkezések kiadásának rendjét külön irányító eszközök tartalmazzák."

**4. §** Az SZMSZ 4. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A NAV gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai az irányadók."

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

„6. § A 8. § (2)–(4) bekezdéseiben meghatározott szervek belső kontrollrendszerét – a Bkr. 3–10. §-aiban foglalt előírások alapján – külön irányító eszközök tartalmazzák."

**6. §** Az SZMSZ 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A NAV Központi Hivatalának, közép- és alsó fokú szerveinek szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza. A NAV elnöke a függelékben feltüntetett belső struktúramintáktól a NAV belső munkamegosztására és az egyes szervek hatásköri sajátosságaira figyelemmel eltérést engedélyezhet."

- 7. §** Az SZMSZ 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. § (1) A NAV szerveinek szervezeti egységei a főosztály és az osztály.  
(2) Az SZMSZ alkalmazásában a főosztály alatt az irodát is érteni kell.”
- 8. §** Az SZMSZ 12. § (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(3) A Törvényességi és Felügyeleti Főosztály – a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kivételével – átfogó törvényességi felügyeletet gyakorol a szervezet egészének jogi és hatósági munkája felett. A Belső Ellenőrzési Főosztály valamennyi NAV szerv tekintetében ellátja a költségvetési gazdálkodás, a működés, továbbá a belső ellenőrzés felügyeletét. A NAV egészére vonatkozóan az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály az informatikai biztonsági, a Biztonsági Főosztály pedig a védelmi és biztonsági tevékenység felügyeletét látja el.  
(4) A Bűnügyi Főosztály felügyeletet gyakorol a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei szakmai tevékenysége, valamint hatósági és jogi munkája felett.  
(5) A Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága útján a Kiemelt Ügyek Adóigazgatóságának a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 18. § (1)–(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 4., 9., és 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett.”
- 9. §** Az SZMSZ 12. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(7) A Fejezeti Főosztály irányító szerv szintjén – az Ávr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – felügyeletet és irányítást gyakorol a 4. § (1) bekezdésben szereplő címek gazdálkodási tevékenysége felett.”
- 10. §** Az SZMSZ 12. § (17) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(17) A Bűnügyi Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a regionális bűnügyi igazgatóságok, valamint az Áru- és Bűnjelkező Hivatal felett.”
- 11. §** Az SZMSZ 14. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:  
*„Tulajdonosi jogok gyakorlása*  
14. § (1) A Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. (a továbbiakban: Pillér Kft.) a magyar állam tulajdonában lévő, informatikai rendszerek és elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott gazdasági társaság, melynek tulajdonosi jogait – külön vagyonkezelési megállapodás alapján – a NAV elnöke gyakorolja.  
(2) A Közlekedésfejlesztési Integrált Közreműködő Szervezet Közlekedésfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (KIKSZ Zrt.) tekintetében a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója a NAV.”
- 12. §** Az SZMSZ 15. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 15. § a)–m) ponttal egészül ki:  
(A Központi Hivatal)  
„i) gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításáról,  
j) ellátja a hitelezői feladatokat a NAV mint költségvetési szerv javára megítélt perköltségek vagy egyéb jogcímen megítélt igények tekintetében, továbbá az általa megfizetett közzétételi költségtérítés és nyilvántartásba vételi díj érvényesítése körében a csőd- és a felszámolási eljárásokban,  
k) ellátja a pénzmossás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti pénzügyi információs egységként működő hatóság számára meghatározott feladatokat,  
l) végzi az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv számára meghatározott feladatokat,  
m) ellátja továbbá a NAV Korm. rendelet és más jogszabályok által hatáskörébe utalt, egyéb feladatokat.”
- 13. §** Az SZMSZ 17. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet)  
„a) részt vesz a stratégiai tervdokumentumok képzést érintő irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításában,”



- 14. §** Az SZMSZ 17. §-a a következő k) ponttal egészül ki:  
(A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet)  
„k) A belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő szervezetként szervezi és lebonyolítja a kötelező szakmai továbbképzéseket, valamint működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központot.”
- 15. §** Az SZMSZ 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18. § A Bűnügyi Főigazgatóság  
a) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.) és annak felhatalmazása alapján a NAV Korm. rendelet által a hatáskörébe utalt feladatokat,  
b) ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló törvény szerinti, a NAV nyomozó szervét érintő feladatokat,  
c) közreműködik a NAV feladatát és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,  
d) ellátja a perképviselést a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei feladat és hatáskörét érintő perekben, valamint a személyi állományát érintő valamennyi munkaügyi perben.”
- 16. §** Az SZMSZ 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„21. § Az igazgatóság  
a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint a más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,  
b) ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő valamennyi operatív feladatot,  
c) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a felettes főigazgatóság érintett főosztályaival, valamint a főigazgatóságon keresztül a Központi Hivatal szakmai főosztályaival,  
d) ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfélértékelési feladatokat,  
e) ellátja a telefonos ügyfélértékelési és ügyintéző rendszer (ÜCC) működtetését,  
f) kapcsolatot tart az illetékességi területén működő társszervekkel,  
g) ellátja a feladatkörébe tartozó humánpolitikai feladatokat,  
h) a NAV képviselőjében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját tevékenységét érintő perképviselési tevékenységet, ideértve a polgári peres és nemperes eljárásokat is, illetve a polgári jogi igénnyel kapcsolatos tevékenységet.”
- 17. §** Az SZMSZ 24. § n)–o) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(Az elnök)  
„n) jóváhagyja a főigazgatóságok és az intézetek minősített időszakra, illetve katasztrófa esetére vonatkozó szabályzatát,  
o) kiadományozza a katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos szabályzatot és az ezzel kapcsolatos beszámolót,”
- 18. §** Az SZMSZ 26. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az elnök felelős)  
„e) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, és fejlesztéséért, valamint a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, továbbá a belső kontrollrendszer minőségét értékelő vezetői nyilatkozat megtételéért,”
- 19. §** Az SZMSZ 26. §-a a következő h) ponttal egészül ki:  
(Az elnök felelős)  
„h) a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséért, miniszternek történő felterjesztéséért és nyomon követéséért.”
- 20. §** Az SZMSZ 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„28. § Az elnökhelyettes  
a) az elnök által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot és irányítja a feladatok végrehajtását; átruházott jogkörben gyakorolja az elnököt megillető kiadományozási jogkört,  
b) gondoskodik a mindenkori szakmai követelmények érvényesítéséről, továbbá a jogszabályokban, a NAV rendelkezésekben foglalt betartásáról és betartatásáról, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek



- vezetőinek tájékoztatásáról; figyelemmel kíséri az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,
- c) szakterületét érintően gondoskodik a szakmai feladatok kijelöléséről, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket; gondoskodik a szakterületét érintő feladatok számonkéréséről, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról; szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél-és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
  - d) figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő közgazdasági folyamatokat, elemzi azokat és összeveti az aktuális szervezeti, adó-, vám- és bünyügyi szakmapolitikai célokkal; indokolt esetben – ezek alapján – koncepciót dolgoz ki, illetve javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
  - e) értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatali szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
  - f) a NAV eredményes működése érdekében munkakörének ellátása során szoros kapcsolatot tart fent a többi elnökhelyetttel és a főigazgatóságok vezetőivel,
  - g) a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy felügyeleti szervhez küldendő előterjesztéseit előzetesen engedélyezi,
  - h) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól az elnököt, a központi hivatali szintű döntésekről pedig a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatja.”

**21. §** Az SZMSZ 29. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az elnökhelyettes jogosult)*

„a) vezetői értekezlet megtartására,”

**22. §** Az SZMSZ 30. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az elnökhelyettes felelős)*

„b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, NAV rendelkezések betartásáért, betartatásáért,”

**23. §** Az SZMSZ 32. §-a a következő g) ponttal egészül ki:

*(Az adószakmai elnökhelyettes)*

„g) felügyeli a nemzetközi adóügyi együttműködés keretében bonyolított információcserét.”

**24. §** Az SZMSZ 35. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A stratégiai elnökhelyettes)*

„a) irányítja és ellenőrzi a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséből és nyomon követéséből adódó feladatok ellátását,”

**25. §** Az SZMSZ 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § A bünyügyi elnökhelyettes

- a) felelős az elnök rendszeres tájékoztatásáért, az elnök döntésének továbbításáért, a döntés végrehajtásának figyelemmel kíséréséért a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei vonatkozásában,
- b) országosan felelős a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei által ellátott feladatok eredményességéért, jogszerűségéért,
- c) felelős a Bünyügyi Főosztály és a Pénzmosás Elleni Információs Iroda eredményes működéséért,
- d) felelős a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos, valamint az Európai Unió által elrendelt vagyoni és pénzügyi korlátozó intézkedések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért,
- e) értékeli a Bünyügyi Főigazgatóság tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- f) a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei minden ügyébe betekinthez, és a jogszabályi előírások között minden ügyben utasíthatja a Bünyügyi Főigazgatóság vezetőjét,
- g) a Bünyügyi Főigazgatóságot és szerveit érintő kérdésekről rendszeresen beszámol az elnöknek,

- h) engedélyezi a bűnügyi főigazgató hivatalos külföldi kiküldetéseit,
- i) felügyeletet gyakorol a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei kommunikációs tevékenysége felett,
- j) távollétében a bűnügyi főigazgató helyettesíti."

**26. §** Az SZMSZ 37. § i)–j) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes)*

- „i) felügyeli a vonatkozó rendelkezésekben meghatározott különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek, továbbá a nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását,
- j) felügyeli a NAV felüellenőrzési tevékenységét, továbbá a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelési tevékenységét, valamint a NAV szerencsejáték-felügyelettel összefüggő engedélyezési, ellenőrzési, hatósági feladatainak végrehajtását, továbbá biztosítja a szakterület piacfelügyeleti feladatának ellátását."

**27. §** Az SZMSZ 40. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A szakfőigazgató a feladatkörét érintően felelős az elnök/elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a NAV rendelkezések betartásáért és betartatásáért, az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért, ennek törvényességéért."

**28. §** Az SZMSZ 42. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A főigazgató általános feladatai körében)*

- „c) szükség szerint kezdeményezi az intézet, illetve a főigazgatóság és az irányítása alá tartozó igazgatóságok szervezetének fejlesztését, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, NAV rendelkezések az általa vezetett szerv munkájában érvényesüljenek,"

**29. §** Az SZMSZ 42. §-a a következő o)–p) ponttal egészül ki:

*(A főigazgató általános feladatai körében)*

- „o) elkészíti az általa vezetett szerv ügyrendjére vonatkozó, a NAV elnöke által kiadandó szabályzat tervezetét
- p) meghatározza az általa vezetett szerv munkatervét, gondoskodik a végrehajtásáról."

**30. §** Az SZMSZ 44. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 44. § (1) bekezdése a következő i)–j) ponttal egészül ki:

*(A főigazgató felelős)*

- „h) a Központi Hivatal főosztályai által meghatározott feladatok szakmai útmutatások alapján történő, egységes végrehajtásáért, valamint a NAV rendelkezések gyakorlatban történő egységes érvényesüléséért,
- i) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért, és fejlesztéséért, valamint a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, továbbá a belső kontrollrendszer minőségét értékelő vezetői nyilatkozat megtételéért,
- j) a főigazgatóság munkatervében meghatározottak végrehajtásáért."

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

„(2) Az Informatikai Intézet főigazgatója felelős a NAV informatikai működéséért, az adatbiztonság megvalósulásáért és a számítógépes adatfeldolgozásért, adatkezelésért (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a szerint)."

**32. §** Az SZMSZ 49. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 49. § a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(2) Az igazgató irányítja az általa vezetett szerv munkáját. Távollétében az igazgatóhelyettes, egyes vámszakmai szerveknél a főosztályvezető (a továbbiakban együtt: igazgatóhelyettes) helyettesíti a külön NAV rendelkezésben meghatározott módon.

(3) Az Informatikai Intézet igazgatóira vonatkozó rendelkezéseket az Informatikai Intézet ügyrendje tartalmazza."

- 33. §** Az SZMSZ 50. §-a a következő j) ponttal egészül ki:  
(Az igazgató feladatai körében)  
„j) elkészíti és a főigazgatón keresztül felterjeszti az általa vezetett szerv ügyrendjére vonatkozó, a NAV elnöke által kiadandó szabályzat tervezetét”
- 34. §** Az SZMSZ 52. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az igazgató felelős)  
„b) az igazgatóság munkatervében meghatározottak végrehajtásáért,”
- 35. §** Az SZMSZ 58. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A főosztályvezető feladatai körében)  
„d) gondoskodik az időszaki feladatok maradéktalan végrehajtásáról,”
- 36. §** Az SZMSZ 69. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„69. § A belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki vagy bízta meg. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.”
- 37. §** Az SZMSZ 70. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„70. § (1) A belső adatvédelmi felelős ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatait; ehhez kapcsolódóan
- ellenőrzi az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, az irányító eszközök rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
  - biztosítja a személyes adatok védelmével és egyes közérdekű adatok hozzáféréseivel kapcsolatos jogok érvényesülését és kötelezettségek teljesítését,
  - koordinálja az adatvédelemmel foglalkozó szervezeti elemek és munkaköröket betöltők tevékenységét,
  - tervezi és végrehajtja az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket, elemzi azok eredményeit és a NAV egésze tekintetében kidolgozza a helyes és egységes jogalkalmazás irányait,
  - az adatvédelmi követelmények és előírások megszegésének észlelése esetén intézkedést tesz a jogszerű állapot helyreállítására, a hiányosságokat jelzi az adatkezelő szerv vezetőjének,
  - vezeti a NAV belső adatvédelmi nyilvántartását és a nyilvántartásba történő bejelentésekről vezeti a NAV Adatigénylési, valamint Adattovábbítási Nyilvántartását,
  - koordinálja a helyi adatvédelmi megbízottak tevékenységét,
  - felügyeli és koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos fejlesztési, beruházási és működési feltételek kialakításával kapcsolatos tervezési és végrehajtói tevékenységet,
  - meghatározza az egyes szakterületek szabályozási feladatainak tervezése/végrehajtása során érvényesítendő adatvédelmi követelményeket,
  - közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában,
  - kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót,
  - kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, kijelöli az adatvédelmi referenst.
- (2) A belső adatvédelmi felelős további feladataira, jogosultságára és felelősségére a 75–77. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.”
- 38. §** Az SZMSZ 74. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„74. § (1) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki. Feladatait az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el.  
(2) A biztonsági vezető
- szakterületét érintően ellátja a hatályos jogszabályokban és a NAV minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzatáról szóló irányító eszközben (a továbbiakban: NAV Biztonsági Szabályzat) meghatározott feladatokat,
  - kidolgozza, felülvizsgálja és korszerűsíti a NAV Biztonsági Szabályzatát,

- c) gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok egységes és szabályszerű végrehajtásáról,
- d) koordinálja a feladatkörében keletkezett, valamint más szervek/szervezeti egységek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének személyi, fizikai, elektronikus ellenőrzését és felügyeleti rendjének kiépítését és működtetését.”

**39. §** Az SZMSZ 77. § (2) bekezdés e)–f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Az ügyintéző felelős)*

- „e) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,
- f) a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely NAV rendelkezés, vagy hatósági döntés jogszabálysértő,”

**40. §** Az SZMSZ 78. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kormányzati ügykezelő az a NAV személyi állományának kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tagja, aki a NAV szerveinél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.”

**41. §** Az SZMSZ 79. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A kormányzati ügykezelő felelős)*

- „d) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért,”

**42. §** Az SZMSZ 80. §-a a következő c) ponttal egészül ki:

*(A munkavállaló felelős)*

- „c) a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a katasztrófavédelmi és polgári védelmi, az adatvédelmi, az informatikai biztonsági, az őrzésbiztonsági, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáért.”

**43. §** Az SZMSZ 88. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:

*„Elnöki kabinet*

88. § (1) Az elnök munkáját segítő tanácsadó testület, amely feladatkörében eljárva közreműködik a teljes körű adó- és vámszakmai integráció megvalósításában, a NAV egészét érintő stratégiai koncepciók kidolgozásában, valamint az elnök által meghatározott témakörökben bizonyos munkafolyamatok, részfeladatok áttekintésében.

(2) Az elnöki kabinet tagjai az elnöktől kapott feladatuk teljesítése érdekében információt kérhetnek a NAV egyes szerveitől, szervezeti egységeitől.

(3) Az elnöki kabinet tagjai javaslatokat, ajánlásokat készíthetnek az elnök számára.”

**44. §** Az SZMSZ 89. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

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

(2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. A bizottságok előkészítő, véleményező, javaslattevő, valamint a szakmai tevékenységet koordináló, a különböző szakági információáramlást biztosító jogkörrel rendelkeznek. A javaslatokat a működéséért felelős szervezeti egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.

(3) Állandó jelleggel működő bizottság az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság, a Kockázatkezelő Bizottság, valamint az Ellenőrzési Munkabizottság.

(4) Az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság az Ellenőrzési Főosztály irányítása alatt áll, vezetőjét az elnök határozatlan időre bízta meg. A bizottság jogszabályban meghatározott hatósági feladatot ellátó, döntés-előkészítő és javaslattevő szerv, amely kialakítja és közzéteszi saját belső működési rendjét.

(5) A Kockázatkezelő Bizottság vezetője a NAV gazdasági vezetője, szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.

(6) Az Ellenőrzési Munkabizottság vezetője az Ellenőrzési Főosztály vezetője, szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.

(7) A költségvetési belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrök felügyeleti ellenőrzését az elnök utasítására a kijelölt elnökhelyettes által vezetett ad hoc bizottság végzi.”

**45. §** Az SZMSZ 91. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az elnök munkáltatói jogkörében:)

- „b) a szervezet egészére vonatkozóan át nem ruházható, illetve kizárólagos feladatkörébe tartozik:
- ba) a képzettségi, illetve munkaköri pótlék megállapítása,
  - bb) a személyi illetmény megállapítása,
  - bc) a szervezeti értékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, eljárási rendjének megállapítása,
  - bd) a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,
  - be) a NAV tv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény, illetve beosztási illetmény megemelésére, csökkentésére vonatkozó javaslat előzetes jóváhagyása,
  - bf) a cafetéria juttatás igénybevétele részletes szabályainak, az elszámolás rendjének és a visszatérítés szabályainak megállapítása,
  - bg) pénzügyőr esetén a kártérítési felelősség megállapítása, a kártérítés összegének mérséklése nyolcszázezer forint értékhatárt meghaladó kár esetén,
  - bh) az idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása a NAV tv. 26/A. § (5) bekezdésében foglaltak kivételével,
  - bi) címek adományozása,
  - bj) kormánytisztviselő és pénzügyőr esetén gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagság előzetes engedélyezése a NAV tv. 34/A. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén,
  - bk) tábornok állománycsoportú pénzügyőr esetén a fegyelmi jogkör gyakorlása,
  - bl) a c) pont cb) alpontjában és az i) pontban nevesített vezetők tekintetében meghatározza, a NAV további vezetői esetében előzetesen jóváhagyja az alapilletmény, illetve beosztási illetmény szorzószámát, amely alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezési okiratban/parancsban érintett illetményét megállapítja.”

**46. §** Az SZMSZ 91. § (2) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:

(Az elnök munkáltatói jogkörében:)

- „k) megállapítja a kártérítési felelősséget a Központi Hivatal állományába tartozó pénzügyőrök vonatkozásában.”

**47. §** Az SZMSZ 93. § b)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az elnökhelyettes munkáltatói jogkörében:)

- „b) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés b) és c) pontjában foglaltak kivételével – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett, elnöki egyetértéssel minősíti őket;
- c) az elnök által átruházott jogkörben
- ca) fegyelmi jogkört gyakorol a tábornok állománycsoportú pénzügyőr kivételével,
  - cb) kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos jogkört gyakorol a pénzügyőrök kivételével
- az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek vezetői felett;”

**48. §** Az SZMSZ 93. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az elnökhelyettes munkáltatói jogkörében:)

- „f) az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett;”

**49. §** Az SZMSZ 94–98. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„94. § A szakfőigazgató az elnök által átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt személyi állomány felett.

95. § A Központi Hivatal főosztályvezetője munkáltatói jogkörében:

- a) munkáltatói jogokat gyakorol az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység személyi állománya tekintetében – a 91. § (2) bekezdés b) és i) pontjában, valamint a 93. § c)–e) pontjában foglalt korlátozással;

- b) az elnök által átruházott jogkörben  
ba) fegyelmi jogkört gyakorol a tábornok állománycsoportú pénzügyőr kivételével,  
bb) kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos jogkört gyakorol a pénzügyőrök kivételével  
az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezető beosztású személyi állománya felett;
- c) a Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályának vezetője az elnök által átruházott jogkörben dönt a pénzügyőrök hazai tanintézet alaptagozatára, tanfolyamaira történő vezényléséről a tábornoki állománycsoportba tartozó pénzügyőrök kivételével.
96. § A Központi Hivatal vezetőinek további munkáltatói jogait a NAV Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.
97. § (1) A főigazgató munkáltatói jogkörében:
- a) át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:  
aa) a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állománya tekintetében jogviszony létesítése és megszüntetése;  
ab) a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állományának vonatkozásában az alapilletmény, illetve beosztási illetmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli – megemelése, csökkentése, az elnök előzetes engedélyezése alapján;  
ac) fegyelmi és kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos jogkört gyakorol a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állománya, továbbá az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatói és igazgatóhelyettesei felett a 91. § (2) bekezdés b) pont bg) és bk) alpontjaiban és j) pontjában foglalt korlátozással;
- b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó főigazgatóság, illetve intézet tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti. A főigazgatóság, illetve az intézet hivatásos állományú főosztályvezetőjét és főosztályvezető-helyettesét kinevezi, felmenti;
- c) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – büntető feljelentést tesz a főigazgatóság, illetve az intézet személyi állománya, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó igazgatóság személyi állománya tekintetében;
- d) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal személyi állománya, valamint – a kinevezés és felmentés kivételével – a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatója felett;
- e) a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés, valamint a 91. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak kivételével – a főigazgató-helyettes és az igazgató felett.
- (2) A főigazgatóságon és intézetnél a főigazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét a főigazgatóság és intézet Szervezeti és Működési Szabályzata/ügyrendje szabályozza.
- (3) Tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetén a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben a főigazgató tartós akadályoztatása esetén az elnök jár el.
98. § (1) Az igazgató munkáltatói jogkörében (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével):
- a) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:  
aa) az igazgatóság személyi állománya tekintetében jogviszony létesítése, megszüntetése;  
ab) az igazgatóság személyi állománya vonatkozásában az alapilletmény, illetve a beosztási illetmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereten belüli – megemelése, csökkentése, az elnök előzetes engedélye alapján;  
ac) fegyelmi és kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos jogkört gyakorol az igazgatóhelyettesek kivételével az igazgatóság személyi állománya felett a 91. § (2) bekezdés b) pont bg) és bk) alpontjaiban és j) pontjában foglalt korlátozással;
- b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó igazgatóság tekintetében a tiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti;
- c) az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés kivételével – az igazgató-helyettes felett;
- (2) Az igazgatóságon az igazgató egyéb, illetve az általa átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkáltatói jogkörét az igazgatóság ügyrendje szabályozza.
- (3) Tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetén az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben – tartós akadályoztatása esetén – a felügyeletet ellátó főigazgató jár el.”



- 50. §** Az SZMSZ 100. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(4) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben (ideértve különösen a közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti pereket, a személyiségi jogi pereket, az adatvédelmi pereket, a végrehajtási tevékenységgel összefüggő pereket), továbbá az egyes nemperes eljárásokban a NAV igazgatóságai, illetve főigazgatóságai a tevékenységüket érintő körben – az alábbiak szerint – külön meghatalmazás nélkül képviselik a NAV-ot:
- a) közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perben, személyiségi jogi perben, adatvédelmi perben, továbbá egyéb, polgári jogviszonnyal kapcsolatos polgári perben annak az igazgatóságnak, illetve főigazgatóságnak az ügyintézője, amely igazgatóság, illetve főigazgatóság az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal a tevékenysége folytán érintett, külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti a NAV-ot,
  - b) az olyan polgári perben, amelyben az állami adó- és vámhatóság perben állása az érintett igazgatóság végrehajtási tevékenységével van összefüggésben, a NAV-ot az igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti,
  - c) az olyan polgári peres, illetve nemperes eljárásban, amelyet az igazgatóság a NAV hitelezői minőségében indít, a NAV-ot az érintett igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül munkáltatói igazolványával igazolt módon képviselheti azzal, hogy a felszámolási eljárások megindításához a jogi képviselet kötelező,
  - d) munkaügyi perben annak az igazgatóságnak, illetve főigazgatóságnak az ügyintézője, illetve jogtanácsosa, amely a per alapjául szolgáló jogviszonyban/munkaviszonyban a felperest foglalkoztatja/foglalkoztatta.
- (5) Egyebekben a polgári jogviszonyokkal kapcsolatos perekben a NAV elnöke írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve kormányzati szolgálati, illetve hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt is meghatalmazhat.”
- 51. §** Az SZMSZ 101. § (10)–(11) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(10) A főigazgatóságon és az intézetnél a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a főigazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.
- (11) Az igazgatóságon a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét az igazgató által kiadott irányító eszköz tartalmazza.”
- 52. §** Az SZMSZ 103. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza. A NAV szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön irányító eszköz tartalmazza.”
- 53. §** Az SZMSZ 104. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „104. § (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
- (2) Utalványozási jogkörrel a külön irányító eszközben előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.”
- 54. §** Az SZMSZ 105. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A NAV működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, a NAV rendelkezésekben, jelen utasításban, valamint az SZMSZ-ekben, illetve ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért, illetve a NAV hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért a NAV elnöke a felelős.”
- 55. §** Az SZMSZ 105. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(3) A főigazgató, igazgató felelős az általa vezetett szerv hatás- és illetékességi körébe tartozó feladatok ellátásáért, melyről az elnököt folyamatosan tájékoztatni köteles, kivéve a bűnügyi szakterületet, ahol a bűnügyi főigazgató a bűnügyi elnökhelyettest, illetve a regionális bűnügyi igazgató és az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal hivatalvezetője a bűnügyi főigazgatót köteles tájékoztatni.
- (4) A NAV valamennyi alkalmazottját a kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.”



- 56. §** Az SZMSZ 105. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(6) Az alkalmazott köteles feleltetése utasításait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével végrehajtani.”
- 57. §** Az SZMSZ 106. § (1)–(2) bekezdése és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés és alcím lép:  
*„A munkatervek*  
 106. § (1) A tervszerű munkát az intézményi munkaterv biztosítja.  
 (2) A NAV éves intézményi munkaterve a tárgyévra vonatkozóan megvalósítandó stratégiai jelentős feladatokat tartalmazza.”
- 58. §** Az SZMSZ  
 a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,  
 b) 2. függeléke helyébe a 2. függelék,  
 c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék,  
 d) 4. függeléke helyébe a 4. függelék,  
 e) 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
- 59. §** Az SZMSZ  
 1. 1. § (4) bekezdésében a „23 060 fő” szövegrész helyébe a „22 482 fő” szöveg,  
 2. 2. § (3) bekezdésében az „a központi szervek” szövegrész helyébe az „az Informatikai Intézet, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, a Bűnügyi Főigazgatóság” szöveg,  
 3. 5. §-át megelőző alcím címében az „ellenőrzési” szövegrész helyébe a „kontroll- és ellenőrzési” szöveg,  
 4. 7. § (2) bekezdésében az „egy-egy szervezeti egységeinek” szövegrész helyébe a „főosztályainak” szöveg,  
 5. 7. § (6) bekezdésében a „Hivatal alaptevékenységet” szövegrész helyébe a „NAV feladat és hatáskörét” szöveg,  
 6. 8. § (9) bekezdésében az „(a továbbiakban együtt: intézetek)” szövegrész helyébe az „a továbbiakban együtt: intézetek” szöveg,  
 7. 8. § (10) bekezdésében az „(a továbbiakban együtt: főigazgatóságok)” szövegrész helyébe az „a továbbiakban együtt: főigazgatóságok” szöveg,  
 8. 8. § (11) bekezdésében az „(a továbbiakban együtt: igazgatóságok)” szövegrész helyébe az „a továbbiakban együtt: igazgatóságok” szöveg,  
 9. 11. § záró mondatrészében az „ügyrendben” szövegrész helyébe az „a NAV szerv ügyrendjére vonatkozó szabályzatban” szöveg,  
 10. 17. § d) pontjában a „Pénzügyőr Iskolát” szövegrész helyébe a „Pénzügyőri Iskolát” szöveg,  
 11. 17. § g) pontjában a „felső- és középfokú” szövegrész helyébe a „felsőfokú” szöveg,  
 12. 17. § i) pontjában a „Vám- és Adózástörténeti” szövegrész helyébe a „Pénzügyőr- és Adózástörténeti” szöveg,  
 13. 17. § j) pontjában a „kormánytisztviselői” szövegrész helyébe a „kormányzati szolgálati” szöveg,  
 14. 19. § a) pontjában, 20. §-ában, 24. § m) pontjában a „feladatkörébe” szövegrész helyébe a „hatáskörébe” szöveg,  
 15. 26. § a) pontjában az „az irányító eszközök” szövegrész helyébe az „a NAV rendelkezések” szöveg,  
 16. 27. § (2) bekezdésében a „h) pont” szövegrész helyébe a „j) pont” szöveg,  
 17. 39. § nyitó mondatrészében a „szakfőigazgató” szövegrész helyébe a „szakfőigazgató feladatai” szöveg,  
 18. 44. § (1) bekezdés b) pontjában a „határozatainak és végzéseinek” szövegrész helyébe a „hatósági döntéseinek” szöveg,  
 19. 46. § a) pontjában, 48. § a) pontjában, 52. § a) pontjában, 54. § a) pontjában, 56. § a) pontjában, 60. § (1) bekezdés a) pontjában és a 66. § a) pontjában az „az irányító eszközök, valamint a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései” szövegrész helyébe az „a NAV rendelkezések” szöveg,  
 20. 50. § d) pontjában az „irányító eszközökben” szövegrész helyébe a „rendelkezésekben” szöveg,  
 21. 57. §-ában a „hatáskörét” szövegrész helyébe a „feladatkörét” szöveg,  
 22. 58. § a) pontjában az „az irányító eszközök, a NAV felsőbb vezetőinek rendelkezései” szövegrész helyébe az „a NAV rendelkezések” szöveg,  
 23. 58. § b) pontjában a „munkatervét” szövegrész helyébe az „időszaki feladatait” szöveg,

24. 67. § (2) bekezdésében, 68. § (2) bekezdésében a „kormánytisztviselői vagy szolgálati” szövegrész helyébe a „kormányzati szolgálati vagy hivatásos szolgálati” szöveg,
25. 71. § (1) bekezdésében a „felügyelete” szövegrész helyébe a „szakmai irányítása” szöveg, a „NAV-szabályzatokban” szövegrész helyébe a „NAV rendelkezésekben” szöveg,
26. 83. § (5) bekezdésében a „Bűnügyi Koordinációs Osztály” szövegrész helyébe a „Bűnügyi Főosztály” szöveg,
27. 85. §-t megelőző alcímében, a 85. § (1) és (2) bekezdésében a „főosztály-vezetői” szöveg helyébe a „főosztályvezetői” szöveg,
28. 87. § (2) bekezdésében a „kormány-tisztviselői, szolgálati” szövegrész helyébe a „kormányzati szolgálati, hivatásos szolgálati” szöveg,
29. 91. § (2) bekezdés e) pontjában az „az (5) bekezdés” szövegrész helyébe az „a d) pont” szöveg,
30. 99. § (4) bekezdésében a „szolgálati” szövegrész helyébe a „hivatásos szolgálati” szöveg,
31. 106. § (3) bekezdésében az „A munkaterv” szövegrész helyébe az „Az intézményi munkaterv” szöveg,
32. 106. § (4) bekezdésében a „munkaterv” szövegrész helyébe az „intézményi munkaterv”, a „féléves” szövegrész helyébe a „negyedéves” szöveg,
33. 106. § (5) bekezdésében a „munkatervben” szöveg helyébe a „negyedéves munkatervben” szöveg,
34. 108. §-ában az „eljárási rend” szövegrész helyébe az „irányító eszköz” szöveg,
35. 5. függelékének első mondatában a „kormány-tisztviselői jogviszonyban” szövegrész helyébe a „kormányzati szolgálati jogviszonyban” szöveg lép.

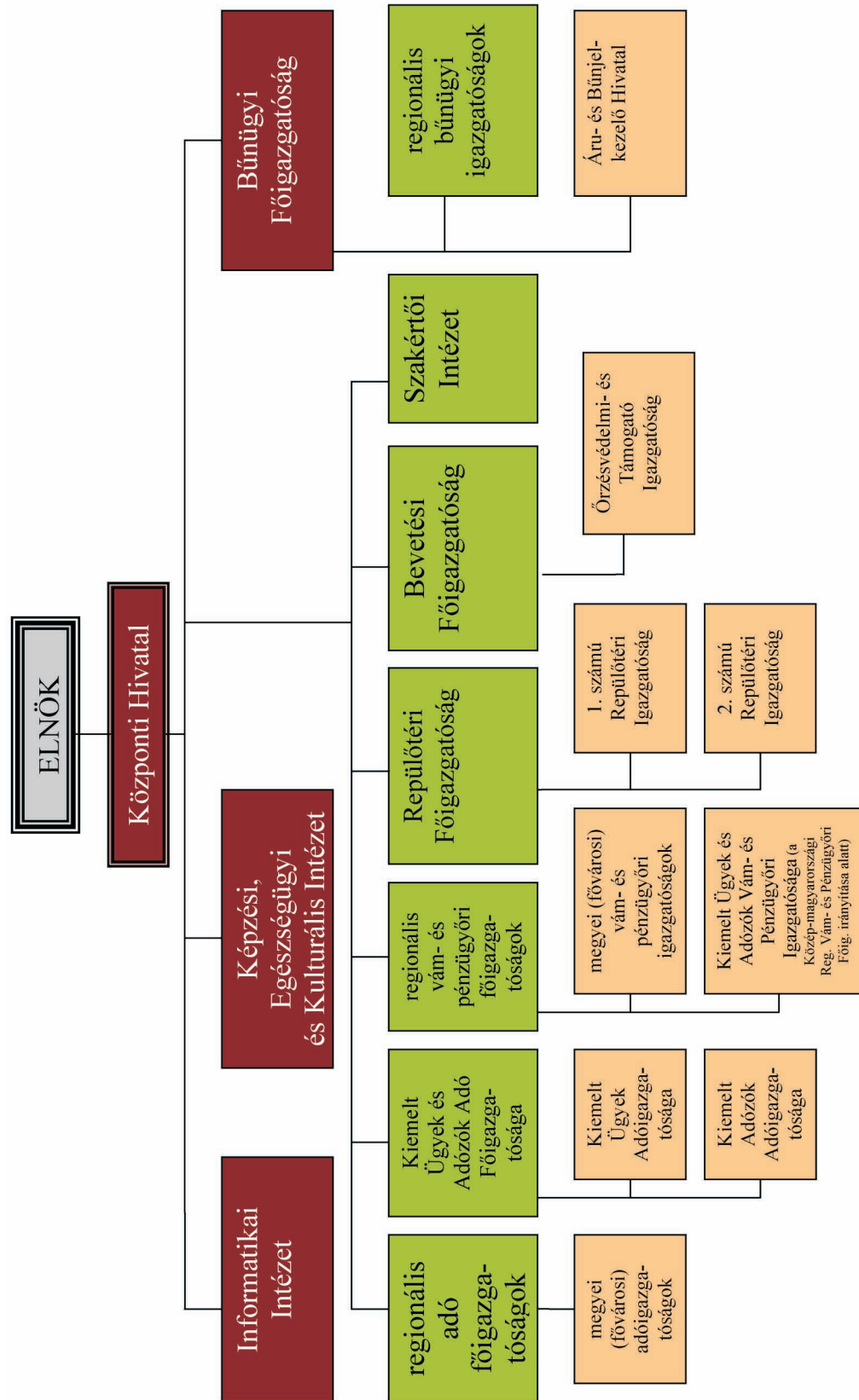
#### **60. §** Hatályát veszti az SZMSZ

1. 2. §-át megelőző alcímében a „ , feladat- és hatásköre” szövegrész,
2. 6. §-át megelőző „A NAV Központi Hivatala és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervei gazdasági tevékenységének folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere” alcím címe,
3. 7. § (4) bekezdésében a „szervezeti egységeinek” szövegrész,
4. 8. § (7) bekezdés e) pontja,
5. 12. § (15) bekezdésében az „a Járőr Igazgatóság, valamint” szövegrész,
6. 17. § b) pontjában az „ , ennek keretében előkészíti és koordinálja az adóügyi és a pénzügyőri képzések integrációját” szövegrész,
7. 25. § a) pontja,
8. 31. § b) pontjában a „NAV átfogó informatikai stratégiájának kialakításáért, a” szövegrész,
9. 32. § e) pontjában az „a NAV feladattervében meghatározott feladatok,” szövegrész,
10. 33. § b) pontjában az „és ellenőrzi a NAV feladattervében meghatározott feladatok végrehajtását” szövegrész,
11. 43. § e)–f) pontja,
12. 46. § c) pontjában, az 54. § d) pontjában az „a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben, valamint” szövegrész,
13. 47. § a) pontja,
14. 50. § b) pontjában az „éves” szövegrész,
15. 51. § a)–b) pontja,
16. 54. § d) pontjában az „a Központi Hivatal által kiadott éves feladattervben, valamint” szövegrész,
17. 59. § (1) bekezdés d) pontja,
18. 106. § (2) bekezdése,
19. 106. § (4) bekezdésében a „féléves időszakokra bontott” szövegrész.

1. függelék a 18/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

„1. függelék

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti felépítése



## 2. függelék a 18/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

## „2. függelék

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala főosztályainak feladatai

*A Központi Hivatal főosztályainak általános feladatai*

1. Véleményezi az anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabály tervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály módosítási javaslatot kezdeményez.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a felügyeleti szervtől.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Elkészíti az együttműködési megállapodások tervezeteit, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társ főosztályokkal, mely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Megkeresés esetén a szakterületét érintően közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában, teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
10. Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Teljesíti a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, valamint a Központi Hivatal által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Kezeli és karbantartja saját intranetes alportálját, felelős az alportálon közzétételre kerülő adatok és információk naprakészségéért.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a főigazgatóságok, intézetek, igazgatóságok beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a főigazgatóságon, az intézeteknél és az igazgatóságokon.
17. Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, a külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti a NAV szervezeti teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréről szóló irányító eszközökben foglalt szempontok szerint a főigazgatóságok tevékenységének értékelését.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait, képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, végzi a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.

22. Szakterületét érintően támogatja a felügyeleti szerv vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció meghatározásával – a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében részt vesz, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Nemzeti Közszerzési Egyetem Rendészettudományi Kar informatikai, oktatási tevékenységében, valamint az illetékes főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, gondoskodik azok megvalósulásának rendszeres felülvizsgálatáról.

### *1. Az elnök közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

#### *1.1. Biztonsági Főosztály*

1. Ellátja a NAV személyi állományával kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV alkalmazottak feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a NAV által kezelt kiemelt fontosságú adatvagyon védelméről, fizikai és személyi elemeinek, eszközeinek biztosításáról, a NAV által kezelt épületekben tartózkodó személyek, továbbá épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV szervei és azok szervezeti egységei irányában a NAV alkalmazottak, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő tevékenységet.
4. Vizsgálja a NAV személyi állományába tartozók feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen információkat, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
5. Az elnök által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és céllenőrzéseket hajt végre.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a nyomozó hatóságokkal, a Terrorrelhárító Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, Terrorrelhárító Központtal, a katasztrófavédelemmel és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szerveken tárolt adatok átadásához.
7. Megkeresésre – az adótitokra és a vámtitokra vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett – adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, a Terrorrelhárító Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV alkalmazottainak érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
8. Meghatározza a Bevetési Főigazgatóság Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága őrzésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységi körét és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
9. A Biztonsági Főosztály állományába tartozó kijelölt személyek, ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi – betekinhetnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek. A NAV tv. alapján a NAV elnökének felhatalmazásával – a NAV-tv.-ben meghatározottak szerint – a NAV által kezelt adatokba betekinhet, és egyedi adatkezelést végezhet.
10. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
11. Együttműködik a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel a biztonsági, bűnmegelőzési tárgyú oktatási feladatok ellátásában.

### 1.2. Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály

1. Végzi a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály módosítások előkészítését, véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Ellátja a NAV elnöke és elnökhelyettesei által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját.
4. Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint elnöki aláírás előtt szignálja azokat.
5. Véleményezi, illetve elnöki aláírás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
6. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; a személyzeti és a szolgálati parancs kivételével nyilvántartásba veszi a NAV elnöke által kiadott NAV rendelkezéseket, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
7. Ellátja a NAV elnökének, illetve az elnökhelyettesek, szakfőigazgatók és központi hivatali főosztályvezetők átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a NAV szervek kártérítési tevékenységét.
8. Ellátja a szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
  - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Hivatal Ügyrendjét;
  - b) koordinálja a központi szervek alapító okiratának, SZMSZ-ének előkészítését, és elnöki aláírásra felterjeszti azokat;
  - c) koordinálja, véleményezi, és elnöki aláírásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
9. Összeállítja és az elnöki értekezlet elé terjeszti a Központi Hivatal munkatervét, rendezvénytervét, valamint az elnöki értekezlet üléstervét. A jóváhagyott ülésterv alapján végzi azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepeket.
10. Ellátja a központi videó konferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
11. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Hivatal felső vezetése protokollal, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét.
12. Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben.

### 1.3. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Végzi a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő közösségi és nemzeti jogszabályok és jogszabály módosítások előkészítését.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi anyagi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az adóztatási, illetve a vámszervek egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.
3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó, vám- és pénzügyőri valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja az érintett tárcákat.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és közösségi jogszabályokat, a Kúria jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szerveknek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja a vám- és pénzügyőri szakterületen az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi, illetve elnöki aláírás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon, az Adó- és Vámértékesítőben közzétett tájékoztatással, információs füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. Előkészíti elnöki aláírásra a Biztonsági Főosztály által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén a büntető feljelentést.



#### 1.4. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: mind az adó-, mind a vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, felüellenőrzés tárgyában hozott döntésekkel szemben benyújtott fellebbezések, végrehajtási kifogást elbíráló végzések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos Minisztériumba irányuló felterjesztéseket.
3. A Pénzmosás Elleni Információs Irodának a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti feladatainak ellátása során hozott első fokú döntéseivel szemben benyújtott fellebbezések elbírálását előkészíti, a tevékenységet érintő törvénysértés észlelése esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez hivatalból.
4. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli a főigazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja a főigazgatóságok beszámoltatását.
5. A NAV adószakmai illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében koordinálja és felügyeli a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviseleti tevékenységet.
6. Ellátja a más főosztály feladatkörébe nem tartozó, közigazgatási jogviszonyon alapuló (közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítésére irányuló perek, közigazgatási jogkörben kezelt adatokra vonatkozó adatvédelmi perek, közigazgatási tevékenységre vonatkozó hivatalos nyilatkozatokkal kapcsolatos személyiségi jogi perek) polgári perekkel kapcsolatos irányító illetve perképviseleti tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az alsóbb fokú adóztatási illetve vámszervek ilyen jellegű tevékenységét.
7. Intézi az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalától, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkereséseket, illetve – egyes kivételekkel – a Központi Hivatalhoz benyújtott panaszokat.
8. Figyelemmel kíséri a hazai és uniós bírósági joggyakorlatot, gondozza az ítéletek nyilvántartását.

#### 1.5. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV elnöke számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.
5. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV stratégiai tervdokumentumaival összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezeti szintű összefoglaló éves ellenőrzési tervet.
6. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést és a fejezeti szintű összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.
7. Az Informatikai Intézet, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, a Bűnügyi Főigazgatóság, illetve a közép fokú adóztatási és vámszervek által összeállított éves ellenőrzési terv vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.
8. Ellátja a fejezet irányítása alá tartozó, valamint a NAV területi szerveinél végzett belső ellenőrzési tevékenység felügyeletét, beszámoltatását, minőségértékelését és minőségbiztosítását.
9. Ellátja a Központi Hivatal belső ellenőrzési feladatait.
10. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV elnöke által soron kívül elrendelt feladatokat.
11. Nyilvántartást vezet a NAV központi szervei, a közép fokú adóztatási és vámszervek, a regionális bűnügyi igazgatóságok, az alsó fokú adóztatási és vámszervek adatszolgáltatása, továbbá az ellenőrzései nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról. A nyilvántartást megküldi a Tervezési és Elemzési Főosztály részére.
12. Az elnöktől átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 11. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.



**1.6. Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya**

1. Ellátja a pénzügyőrök humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Az elnök kinevezési jogkörébe tartozó, valamint a Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében elkészíti a személyügyi parancsokat, ellátja a szolgálati beosztásokra vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
4. A Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárásokat.
5. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket, döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat, végzi a központi, közép- és alsó fokú szervek személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, ellátja a kegyeleti ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
6. Vezeti és kezeli a NAV pénzügyőri állománya személyi anyagait, szolgálati táblázatait és névsoros nyilvántartásait.
7. Végzi a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
8. A Központi Hivatal pénzügyőri állománya, valamint a közép- és alsó fokú szervek hivatásos állományú főigazgatói tekintetében végzi a jubileumi jutalom megállapításával kapcsolatos feladatokat.
9. Ellátja a pénzügyőröket érintő munkajogi- és szakterületét érintő munkaügyi perek képviseletét, irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
10. A NAV teljes személyi állománya tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, a beérkezett javaslatokat – a Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya közreműködésével – döntésre előkészíti, részt vesz a kitüntetések és az elismerések adományozásának átadásában.
11. Ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelést, azokról javaslatot készít.
12. Figyelemmel kíséri a pénzügyőrök tekintetében a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a NAV elnöke és elnökhelyettesei jogkörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre, az első fokú és jogorvoslati döntésekre vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.
13. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Hivatal állományába tartozó pénzügyőrök tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával és a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat.
14. Az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételeire vonatkozó igazolást állít ki a szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosult körnek.
15. Koordinálja az aktív és nyugdíjas pénzügyőrök szolgálati igazolványainak kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.

**1.7. Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya**

1. Ellátja a kormányzati szolgálati jogviszonyban/munkaviszonyban állókkal kapcsolatos humánigazgatási feladatok irányítását.
2. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Intézi az elnök kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Hivatalban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) ügyeit, valamint a nyugdíj előkészítését.
4. Felügyeli és ellenőrzi a központi, közép- és alsó fokú szerveknél a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaügyi tevékenységét.
5. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
6. Vezeti és kezeli a feladatkörébe tartozó alkalmazottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
7. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
8. A NAV teljes személyi állománya tekintetében – a régiók bevonásával – ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
9. A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók tekintetében – a régiók bevonásával – ellátja a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

10. Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
11. Ellátja a Központi Hivatalt érintő, feladatkörébe tartozó munkajogi perek képviseletét. Irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
12. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Hivatal külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Hivatal beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.
13. Közreműködik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetésében.
14. Az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a volt közalkalmazotti igényjogosulti körnek.

## *2. Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

### *2.1. Informatikai Tervezési és Módszertani Főosztály*

1. Javaslatot tesz az informatikai stratégiából levezethető fejlesztési tervekre és programokra, támogatja új technológiák és alkalmazási területeik azonosítását és honosítását.
2. Közreműködik az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatában.
3. Tanulmányozza és adaptálja a közigazgatási informatika területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanokat, illetve az informatikai menedzsment újdonságait.
4. Figyelemmel kíséri az Európai Unió, a hazai kormányzati szervek, valamint a nemzetközi szakmai szervezetek e-közigazgatással, interoperabilitással, adó- és vámigazgatás informatikai támogatásával kapcsolatos szabványosítási, szabályozási tevékenységét.
5. Megtervezi és felügyeli az információtechnológiai megoldások felső szintű tervezéséhez, valamint az informatikai alkalmazásokat érintő változások követéséhez szükséges információszolgáltatást.
6. Kidolgozza és felügyeli a NAV szintű informatikai kontrolling rendszerét, valamint az informatikai szolgáltatások mérésének rendszerét.
7. Koordinálja és irányítja az új megoldások, minta feldolgozások NAV szintű bevezetését megalapozó Pilot megvalósításokat. Működteti és folyamatosan fejleszti a feladatok elvégzéséhez szükséges technikai feltételeket biztosító tesztkörnyezetet.
8. Biztosítja az informatikai szakterületen működő információáramláshoz kapcsolódó tevékenységek megfelelő szintű működését.
9. Megtervezi és felügyeli az informatikai szakterület megfelelő szintű működése érdekében a belső informatikai szakmai tudásfejlesztési rendszert, koordinálja az informatikai képzések, szakmai továbbképzések és konferenciák előkészítéséhez szükséges feladatokat.
10. Kapcsolatot tart az Informatikai Intézettel, szakterületekkel, szakfőosztályokkal, társosztályokkal, a kiemelt szállítókkal, kormányzati szakterületekkel az informatikai stratégiai, szabályozási és módszertani területeken.

### *2.2. Informatikai Tárgyú Beszerzés Támogató Főosztály*

1. Támogatja a NAV központosított, informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését, ellenőrzi a költségvetési keretek felhasználását, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
2. Döntés-előkészítéshez gyűjti, integrálja és szintetizálja a NAV központosított, informatikai tárgyú beszerzéseihez kapcsolódó országos szintű igényeket.
3. A NAV informatikai rendszereinek működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések központosított beszerzéseire vonatkozó szerződéseinek megkötéséhez szakmai anyagokat előkészíti, szerződéskötést indítványoz az illetékes főosztályon.
4. A NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagokat előkészíti, indítványozza a beszerzés bonyolítását az illetékes főosztályon.
5. Közreműködik a beszerzés bonyolításában.
6. Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az informatikai tárgyú szerződések teljesülését, szükség esetén kezdeményezi a módosításukat.

### 2.3. Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály

1. Elkészíti az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerekkel és eljárásokkal kapcsolatos adatvagyon-gazdálkodási szempontú elemzéseket, értékeléseket, javaslatokat; végrehajtja ezen eljárások és rendszerek egységesítését biztosító, hatékonyságát növelő adatvagyon-gazdálkodási feladatokat.
2. Elemzi és értékeli a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá ügyviteli és informatikai támogató folyamatait; valamint végrehajtja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a folyamatszabályozással kapcsolatos feladatokat.
3. Folyamatosan korszerűsíti és felügyeli az integrált adatkezelő rendszer (adattárház) elvi struktúráját, közreműködik a rendszer működtetésével kapcsolatos informatikai, szakmai és ügyviteli szabályozás elkészítésében.
4. Kidolgozza az informatikailag támogatott ügyviteli folyamatok megvalósítása érdekében a szükséges szabályozási eszközöket, informatikai fejlesztéseket kezdeményez, illetve ellátja az informatikai fejlesztések szakmai koordinációját.
5. Felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az iratkezelést érintő rendszerintegrációkat, kialakítja a NAV egységes ügyvitelét, országos szinten szabályozza, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a nyílt iratkezelési tevékenységet (az iratkezelési Szabályzat elkészítése és karbantartása).
6. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos belső szabályzatokat kidolgozza, korszerűsíti, érvényesülésüket felügyeli és ellenőrzi, ennek keretében kidolgozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot; kidolgozza és aktualizálja az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információvédelmi elemeit.
7. Információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat, módszereket határoz meg, működtet, felügyel, ellenőríz és korrigál; felügyeli és ellenőrzi a szigorú számadású bizonylatok, biztonsági okmányok előállításával, kezelésével, megsemmisítésével kapcsolatos nyomdai és technológiai folyamatokat; vizsgálja az informatikai rendszereket érintő biztonsági eseményeket, javaslatokat fogalmaz meg az intézkedések megtételére, ellenőrzi a megtett intézkedések eredményességét.
8. Információvédelmi és iratkezelési átfogó és céllenőrzéseket, továbbá soron kívüli információvédelmi, illetve iratkezelési ellenőrzéseket tart.
9. Az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály állományába tartozó, kijelölt alkalmazottak a főosztály feladatkörét érintő ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben a megfelelő jogosultságokkal rendelkeznek – betekinthetnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.
10. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Országos Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.
11. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő irányító eszközöket, a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamataival kapcsolatos szerződéseket.

### 2.4. Kiemelt Informatikai Fejlesztések Főosztálya

1. Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő kiemelt informatikai fejlesztéseket.
2. Összehangolja a kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
3. Összegyűjti a fejlesztésekre vonatkozó javaslatokat és előterjesztést készít a felügyelő elnökhelyettes részére.
4. Közreműködik a kiemelt informatikai fejlesztések előkészítésében, indításában és végrehajtásában.
5. Irányítja a kiemelt fejlesztéseket.
6. Kialakítja és működteti a NAV specifikus projektmenedzsmentre, kiemelt informatikai fejlesztésekre vonatkozó eljárásokat és a változáskezelési folyamatot.
7. Folyamatosan ellenőrzi a mérföldkövek elérésénél a – Projektmenedzsment Szabályzatban megállapított – feltételek betartását, a szükséges termékek és dokumentumok meglétét, működteti az előírt minőségbiztosítást, külső illetve üzemeltetésre vonatkozó átadás-átvételeket, igazolja a szerződés szerinti fizetési mérföldköhöz kapcsolódó teljesítést.
8. Koordinálja (összegyűjti, véleményezi, rangsorolja, a fejlesztési erőforrásokat összehangolja) a fejlesztési és egyéb változtatási igényeket (változáskezelés, megrendelések). Az elnökhelyettes részére a fentiek tárgyában előterjesztést készít.
9. Kialakítja és működteti a fejlesztésekre, megrendelésekre vonatkozó változáskezelési eljárásokat.
10. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét – projektek, változáskezelés, kiemelt fejlesztések stb. – érintő előterjesztéseket, irányító eszközöket.

11. Kapcsolatot tart az Informatikai Intézettel, szakterületekkel, szakfőosztályokkal, társosztályokkal, Európai Unió munkabizottságokkal, szállítókkal, kormányzati szakterületekkel a Kiemelt Informatikai Fejlesztések, projektek területén.

### *3. Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

#### *3.1. Adóügyi Főosztály*

1. A felügyeletet ellátó főigazgatóságok útján irányítja, felügyeli a NAV alsó fokú adóztatási szervei adóalany-nyilvántartási, folyószámla-kezelési, eljárási és illetékügyi szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Végzi az adóigazgatási eljárást támogató informatikai rendszer általános szakmai felügyeletét. Az alsó fokú adóztatási szervek érintett adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit (különösen: egyes adókötelezettségek szankcionálása; elhunyt magánszemélyek adójának megállapítása; állami garancia beváltása; gyakoribb elszámolások engedélyezése; eljárási és vagyontáruházási illeték, előlegmértéklési kérelmek elbírálása; késedelmi pótlék megállapítása; összehasonlító forgalmi értékadatok lekérdezése; az adószámok felfüggesztése/törlése; köztartozás miatti visszatartás; elévülés megállapítása).
3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosított adatokról, a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló, valamint az illetékeztetési tevékenységet érintő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Intézkedik a tárgyhavi illetékbevételek felosztása, utalása érdekében, elkészíti az ún. illeték zárási összesítő táblákat és átadja azokat a Minisztérium részére. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó, a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntéseket.
4. Irányítja, felügyeli a NAV alsó fokú adóztatási szervei adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek/adóalanyok adatainak, adóztatásukkal/vámeljárásokkal kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét.
5. Koordinálja az adóügyi szakterület adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókártyával, START-kártyával, rehabilitációs kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit.
6. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja az adóztatási szervek által nyilvántartott adózók bejelentkezésére és változás-bejelentésére szolgáló, a foglalkoztatók biztosított bejelentéséhez, az egészségügyi szolgáltatási járulék fizetési kötelezettség bejelentéséhez szükséges nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról.
7. Ellátja az adóztatási tevékenységgel összefüggő államháztartási számlákat érintő feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó adónemkódokat és azok adószakmai jellemzőit.
8. Végzi a NAV adóztatási szerveihez tartozó folyószámla rendszer kialakítását, tesztelését, gyakorlati működtetését az informatikai szakterület bevonásával. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az Art. 43. § (8) bekezdésében előírt – évente egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállítását, kiküldését.
9. Meghatározza valamennyi bevallás, támogatásigénylés könyvelési jellemzőit, a pénzforgalmat lebonyolító bevallások pénzforgalmi elveit, a kiutalásokhoz kapcsolódó definíciókat, a pénzforgalmi rendszer működési elveit, felügyeli az ezen elveken alapuló informatikai alkalmazásokat.
10. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezett kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét. Felügyeli az alsó fokú adóztatási szerveknek az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékosági pénzzámlára történő utalással kapcsolatos tevékenységét.

#### *3.2. Bevallási Főosztály*

1. Megtervezi a bevallások, kontrolladat-szolgáltatások, bejelentő lapok, összesítő nyilatkozatok adattartalmát, nyomtatvány képét, definiálja és teszteli a kitöltő-ellenőrző, belső feldolgozó programokat, elkészíti a kitöltési

- útmutatókat, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatókat, meghatározza az igazgatósági feldolgozó programok működéséhez szükséges szempontrendszer tartalmi és logikai összefüggéseit, a nyomtatványok nyomdai előállításának érdekében intézkedik. Elkészíti az internetes kitöltő-ellenőrző programokat a Központi Hivatal főosztályai által megrendelt bizonylatok vonatkozásában is. Elkészíti és aktualizálja az ÁFA bevallások, és összesítő nyilatkozatok (A60. számú nyomtatvány) adatainak összevetését szolgáló számítástechnikai program-megrendelését, koordinálja az adó főigazgatósági tesztelését.
2. Ellátja a támogatásigénylésekkel összefüggő, az egyszerűsített személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó feladatok szervezését, teljes körű koordinálását. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit és ütemtervét, elkészíti az adózói tájékoztató levélmintákat.
  3. Személyes Adónaptárat működtet, melyet folyamatosan fejleszt és aktualizál a NAV internetes honlapján.
  4. Koordinálja az elektronikus és papíralapú adózói kiértékelő levélminták elkészítését, rendszerbe építését. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő „A” rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, esetleges módosításáról.
  5. Ellenőrzi a bevallások internetes programjait, a belső feldolgozó program megrendelések és ezekkel összefüggő feltétel rendszer paramétereinek rendelkezésre állását, a logikai összefüggések tesztelésének feltételeit az előzetes specifikációban meghatározottak alapján az informatikai programok átvételekor.
  6. Kialakítja az elektronikus mérlegbeszámoló teljesítésével összefüggő az állami adóhatóságot érintő vizsgálati szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, szakmailag koordinálja a feladat végrehajtását, folyamatosan kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Céginformációs Szolgálatával.
  7. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit, továbbá az év közbeni változások alapján aktualizálja azokat. Vizsgálja a bevallásokat elmulasztókkal szemben tett adóigazgatósági intézkedések hatékonyságát.
  8. Végzi a nyugdíj jogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, megrendelését, szakmai koordinálását, havi, illetőleg éves (konszolidált) adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) részére, a NAV és az ONYF közötti együttműködési megállapodás elkészítését, valamint a „NYUG” jelű nyomtatvány kezelését.
  9. Ellátja a magánnyugdíj-pénztári lekérdező rendszer és magánnyugdíj-pénztári megkereső rendszer felügyeletét, koordinálását, a magánnyugdíj-pénztárakkal a kapcsolattartás biztosítását. Kialakítja az ONYF, az egészségbiztosítási szerv, az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi hatóság részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat, küldésre jóváhagyja az informatikai szakterület által havi rendszerességgel összeállított állományokat. A bevallásokban szereplő járulék adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti táblákat készít és megküldi azokat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt költségvetési szervek felé.
  10. Végzi a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok bevallási szakterülete munkájának stratégiai irányítását. Működteti és szakmailag koordinálja a belső hálózatban elérhető (fő)igazgatóságokkal kialakított kommunikációs rendszert, a „Bevallási Fórum”-ot.

### 3.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja -, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Meghatározza a központi kockázatkezelési követelményeket, így különösen a legnagyobb adóteljesítményű adózók kiválasztását, a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kerülő 10 ezres adózói kört, valamint az egyes adózók kockázati osztályokba történő besorolását.
4. Részt vesz az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság munkájában, ellátja az első fokú hatósági feladatokat a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásához kapcsolódóan. Felügyeletet gyakorol a szigorú számadású bizonylatok (SZIG), valamint a pénztárgépek és taxaméterek (PETA) számítógépes nyilvántartási rendszere felett. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.

5. Ellátja a kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény alapján a kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával, illetve a választott bírósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
6. Adóügyi együttműködés(ek) keretében felelős az Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
7. Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adóztatási szervei és vámszervei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében, továbbá együttműködik a NAV vezetőjének rendelkezése alapján az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatosan a NAV vámszervei által végzett ellenőrzések során.
8. Felügyeli a NAV adószakmai területéhez tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos kiválasztási és kockázatkezelési rendszereket, az ellenőrzést támogató informatikai rendszereket, valamint irányítja a hivatkozott ellenőrzések korszerűsítését célzó fejlesztéseket.

#### 3.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki, főigazgatóságok szerinti teljesítését.
2. Ellátja a csőd-eljárási, felszámolási, végelszámolási, kényszerítési, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások elvi irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a hátralékkezelés és az adóztatási tevékenységgel összefüggő letéti számlakezelés irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.
7. Kezeli a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket, szabályozza a jogosultságokat, szakmai szempontok szerint meghatározza a fejlesztési igényeket.

#### 3.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális, illetve gyakran ismétlődő kérdésekre adandó válaszok széles körű megismerését – többek között – a NAV honlapján. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
3. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó, az elismert munkavállalói értékpapír juttatási program nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági döntéseket.
4. Közreműködik az adóztatási munkával összefüggő szervezett tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben, az elektronikus és írott sajtó útján az adó-, járulék-, illetve illetéktörvényekkel kapcsolatos tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét.
6. Irányítja és felügyeli az általános Tájékoztató Contact Center (TCC) működését, javaslatot tesz annak fejlesztésére. Működteti és koordinálja a telefonos ügyféltájékoztató és Ügyintéző Contact Centert (ÜCC) és fejlesztéseit.



7. Közreműködik az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén:
  - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – haszthatatlan jogszabály módosítást igénylő – problémákról,
  - b) évente egyszer – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja az adópolitikáért felelős minisztérium felé továbbítandó jogszabály módosítási javaslatokat,
  - c) a központi hivatali adószakmai főosztályok, és az adó főigazgatóságok javaslatait is figyelembe véve véleményezi az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja,
  - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
8. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági munkatársak részére.
9. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez az adópolitikáért felelős minisztériumban, illetve más főhatóságoknál a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járuléknemek és az illetékszabályok jogalkalmazása terén.
10. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.

#### 3.6. Panasziroda

1. Intézi a Központi Hivatalhoz az adó-, vám- és rendészeti igazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját dolgozó elleni, valamint a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket.
2. Intézi mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás szakterületét érintő írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket, és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat.
3. Fogadja a Központi Hivatalnál mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás tárgykörében közérdekű bejelentést vagy panaszt személyes előadás útján tenni kívánó ügyfeleket, amelyről írásos feljegyzést készít.
4. Fogadja az állampolgároknak mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás tárgykörében a közérdekű bejelentésekkel, ill. panaszokkal kapcsolatos telefonhívásait, és az elhangzottakat feljegyzésbe foglalja.
5. Intézi a [www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu) honlap/Kapcsolatfelvétel/Közérdekű bejelentés, panasz linkről az e-mail-ben érkező mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás területét érintő állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).
6. Ellenőrzi a főigazgatóságokon/igazgatóságokon a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó irányító eszközben foglaltak maradéktalan betartását.
7. Kezeli a Központi Hivatal valamennyi vezetőjének e-mail címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot, nyilvántartja a beérkező e-maileket és végzi azok címzettekhez történő továbbítását.

### *4. A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

#### 4.1. Vám Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámeljárássok és vámigazgatási eljárások tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a vámeljárássok és vámigazgatási eljárások gyakorlatának szabályait – ide nem értve a vámeljárássok folyamatába épített kockázatelemzési- és kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a vámszervek származási, tarifa és vámérték területen végzett tevékenységét, közreműködik a Kombinált Nomenklátúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében. Végzi az ezen szakterületekhez kapcsolódó nemzetközi kapcsolattartási és igazgatási együttműködésből fakadó feladatokat.
3. Részt vesz a vámeljárássok és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában, és ennek eredményeként meghatározza a vámadat-feldolgozó rendszerek vámszakmai követelményeit.



4. Irányítja és szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljáráshoz és vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, valamint a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruforgalom kapcsán az együttműködést, továbbá az ellenőrzések szervezését, lefolytatását. Ellátja a TARIC-intézkedések szakmai felügyeletét és figyelemmel kíséri a kereskedelempolitikai intézkedéseket.
5. Szakmailag felügyeli a vámtartozások, valamint a nem közösségi adó- és díjtartozások fedezetére nyújtott biztosítékok rendszerét, illetve folyamatosan aktualizálja a vámbiztosíték, a vám és a nem közösségi adók megfizetésére vonatkozó szabályok rendszerét, továbbá üzemelteti és szakmailag felügyeli a behajthatatlan uniós vámtartozások nyilvántartására szolgáló, az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszert és az ott rögzített eseteket érintően kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel.
6. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a vámenellenőrzés alá eső külkereskedelmi tevékenység utólagos jellegű – a Vámtörvény 1. § (3) bekezdés 7. pontjában és a Közösségi Vámkódex 78. cikkében meghatározott – ellenőrzéseinek, valamint a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésének az egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, döntésre előterjeszti az utólagos ellenőrzési tervet, elrendeli a terven felüli utólagos ellenőrzéseket és a központi kockázatelemzésen alapuló vámáru-nyilatkozatok utólagos ellenőrzéseit, valamint koordinálja a hatósági ellenőrzési tevékenységet.
7. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a vámszervek szakmai tevékenységét az áfatörvény szerinti adóráktárakkal kapcsolatban.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogokat sértő árukkal szemben a vámeljáráshoz és vámigazgatási eljárások során alkalmazható intézkedéseket, javaslatokat.
9. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a Közösségi Vámkódex 5a. cikke szerinti engedélyezett gazdálkodói (AEO) státusszal, valamint az egyszerűsített nyilatkozattételi és helyi vámkezelési eljárásra vonatkozó engedélyek kiadása, újraértékelése során a Közösségi Vámkódex Végrehajtási rendeletének 14h-14j. cikk szerinti feltételek vizsgálatával kapcsolatos egységes jogalkalmazási tevékenységet, koordinálja és kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az AEO-ra vonatkozó általános folyamat- és szabályrendszert.
10. Részt vesz a Vámkódex Bizottság Szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében.

#### 4.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, a vám- és pénzügyőri igazgatóságok, a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság és a Szakértői Intézet jövedéki szakterületet érintő munkáját.
2. Ellátja a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló jogszabályban meghatározott, a vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok irányítását, szakmai felügyeletét. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel.
3. Végzi a szakterületet érintő bevételek, nyilatkozatok adattartalmának, a nyomtatványok képeinek meghatározását, a kitöltési útmutatók, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatók jóváhagyását, nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
4. Tájékoztatja a társhatóságokat, a szakmai szövetségeket, a civil szervezeteket és az egyéb érintetteket a jövedéki szakterületet érintő, az ügyfelek széles körére vonatkozó aktualitásokról. Szakmai véleményt ad az érdeklődők és a NAV más szervei részére.
5. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott vámhatósági feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetséggel (a továbbiakban: MSZKSZ). Végzi az ásványolaj forgalmazók által az MSZKSZ felé teljesítendő tagi hozzájárulás alapjául szolgáló mennyiségi adatok jövedéki adóbevételekkel történő egyezőségének vizsgálatát és igazolását. Végzi az MSZKSZ által a NAV számára adományozott üzemanyagkártyák kezelését.
6. A Hegyközségek Nemzeti Tanácsával együttműködve ellátja a Hivatalos Zár Bizottság működtetését.
7. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló szakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) operatív ellenőrzési akciókat.

8. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő projektek, és nemzetközi munkacsoportok munkájában.
9. Részt vesz a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában.

#### 4.3. Környezetvédelmi és Környezetgazdasági Főosztály

1. Véleményezi az energiaadó, a regisztrációs adó, a környezetvédelmi termékdíjra, a népegészségügyi termékadó, a fémkereskedelemre, az országhatárt átlépő hulladékszállításra vonatkozó törvények, továbbá e törvények végrehajtási rendeleteinek módosítására vonatkozó tervezeteket, figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatos jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály módosítási javaslatot kezdeményez.
2. Ellátja az 1. pontban írt feladatokat mindazon anyagi jogszabályokkal kapcsolatban, amelyek az 1. pontban meghatározott jogszabályok végrehajtása során háttérnormának tekintendők, és kihatnak a főosztály szakterületén jelentkező feladatok ellátására.
3. Irányítja és szakmailag felügyeli a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, a Bevetési Főigazgatóság, a Szakértői Intézet, a vám- és pénzügyőri igazgatóságok, az 1. és 2. számú Repülőtéri Igazgatóság energiaadóval, regisztrációs adóval, környezetvédelmi termékdíjjal, népegészségügyi termékadóval, fémkereskedelemmel kapcsolatos munkáját, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
4. Az adózók, ügyfelek, érdekképviselői szervek és szakmai szervezetek megkeresése alapján tájékoztatást nyújt az 1. pontban írt jogszabályok értelmezésével, alkalmazásával kapcsolatban.
5. Az energiaadóval és a regisztrációs adóval kapcsolatban közreműködik az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé a szakmai álláspont kialakításában, szükség esetén a nemzetközi képviselőket is ellátja.
6. Meghatározza az energiaadóval, regisztrációs adóval, környezetvédelmi termékdíjjal, népegészségügyi termékadóval, fémkereskedelemmel kapcsolatos, a NAV által rendszeresítendő nyomtatványok alaki és tartalmi követelményeit, kitöltési szabályait, ide nem értve a Bevallási Főosztály feladatkörébe tartozó nyomtatványokat.
7. Meghatározza a környezetvédelmi termékdíj, a népegészségügyi termékadó, az energiaadó, a regisztrációs adó elektronikus feldolgozó rendszer, valamint a fémkereskedelmi rendszer szakmai követelményeit és közreműködik azok megvalósításában, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
8. A szakfeladatai körében kapcsolatot tart az érintett minisztériumok illetékes főosztályaival, az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőséggel, az Országos Hulladékhasznosítási Ügynökséggel, a Magyar Energia Hivatallal, a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával és a rendőrséggel, érdekképviselői szervekkel és szakmai szövetségekkel.

#### 4.4. Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, járőregységek, kutatócsoportok rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, továbbá meghatározza a főigazgatóságok rendészeti tevékenységét, figyelembe véve a NAV vám- és pénzügyőri szakterülethez tartozó főosztályok által tett szakmai javaslatokat.
2. Meghatározza a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésének irányait, kezdeményezi az üzemben lévő határátkelőhelyek korszerűsítését, átalakítását. Szakmailag véleményezi a tervezési dokumentációkat és részt vesz a garanciális időszakokhoz kötődő felülvizsgálatokon.
3. Kidolgozza a vám- és pénzügyőri szakterület rendészeti tárgyú szakmai ellenőrzéseinek általános elveit, módszereit, felügyeli annak végrehajtását.
4. Szakmailag felügyeli a vám- és pénzügyőri szakterület rendészeti intézkedéseit, minősített vizsgálatait, szervezi és szakmailag ellenőrzi akcióit, ellátja a rendészeti jellegű irányítási feladatokat, szakmailag felügyeli és koordinálja a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti közös rendészeti ellenőrzések megszervezését, lefolytatását.
5. Koordinálja az együttműködést a határellenőrzésben és mélységi ellenőrzésben érintett szervekkel, hatóságokkal, összehangolja a jogellenes cselekmények felderítése érdekében működtetett határterületi járőregységek tevékenységét, valamint működteti az Integrált Vezetési Központot. Felügyeli és működteti a rendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszereket.
6. Irányítja és szakmailag felügyeli a vám- és pénzügyőri szakterület által alkalmazott röntgenberendezések és rendszertechnikai eszközök, gépjárművek használatát, intézkedik a működőképes állapot folyamatos

fenntarthatósága iránt. Meghatározza ezen eszközök alkalmazásának rendjét, helyét és idejét, intézkedik új eszközök beszerzése és rendszerbe állítása iránt.

7. Irányítást gyakorol a NAV vámszerveinek szabálysértési tevékenysége fölött.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a vám- és pénzügyőri szakterület állandó ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységeinek feladatait, ellátja a Központi Hivatalban a Központi Ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat. Irányítja és szakmailag felügyeli és ellenőrzi az Egységes Digitális Távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Hivatalban a rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá működteti az általános vámjogi tájékoztatást nyújtó Váminformációs Contact Centert.
9. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi – a Különös Hatásköri Ügyek Főosztályának közreműködésével – a NAV védelemigazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatait, ellátja a NAV képviseletét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottság tevékenységében.
10. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a NAV vám- és pénzügyőri szakmai ágán működő szervezeti egységek felderítő tevékenységét.
11. Koordinálja a hatósági együttműködés keretében végrehajtandó hazai és nemzetközi ellenőrzés-sorozatok, valamint az egyes áruk csempészete elleni – munkacsoportok által kezdeményezett – közös vámakciók végrehajtását.
12. Működteti és felügyeli az OLAF által üzemeltetett AFIS/CIS rendszer egyes moduljainak alkalmazását.

#### 4.5. Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. Irányítja a vám- és pénzügyőri szakterület tekintetében az államháztartási bevételek folyószámla rendszerben történő nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, illetve megteszi az államháztartási számlákat érintő intézkedéseket (nyitás, zárás, névmódosítás).
2. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámszervek folyószámla kezelési tevékenységét, szakmailag ellenőrzi a kiadott szabályozásnak megfelelő bizonylati és eljárási rend betartását, a szükség szerinti számlarendezési feladatokban közreműködik.
3. Definálja a folyószámlák vezetésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a lezárt évre megállapítható késedelmi pótlék kiszámításával kapcsolatos teendőket, az Art. 43. § (8) bekezdésében és a Vtv. 51. § (5) bekezdésében előírt – évenként egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállításának, kiküldésének ütemezését.
4. Meghatározza a vámszervekhez tartozó folyószámla kezelési rendjével összefüggő feladatok informatikai támogatásának kialakításához szükséges szakmai igényeket.
5. Szakmailag ellenőrzi az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő rendszerben végrehajtott pénzügyi folyamatok eredményét, értékeli a folyószámlán nyilvántartott adatokat, felügyeletet gyakorol a folyószámla rendszer működése felett, és e rendszer tekintetében a fejlesztési szakmai irányokat meghatározza. Szakmailag felügyeli az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő Rendszer működését.
6. Elbírálja a folyószámlarendszert érintő fejlesztésekhez felmerült szakmai igényeket, szükség szerint prioritizálja, és részt vesz a változáskezelésben, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát.

### 5. Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

#### 5.1. Fejezeti Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelményeket a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére; összesíti és felülvizsgálja a költségvetési szervek, szakmai kezelők költségvetési javaslatait, a kimunkált többletigényeket; elkészíti a vezetői jóváhagyás alapját képező előterjesztést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek vezetői nyilatkozatai alapján összefoglaló jelentést készít.
2. Fejezetirányítóként felügyeli és irányítja a jogszabály által hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatokat a NAV Igazgatás, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság tekintetében.
3. Összeállítja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indokolásait; végrehajtja a minisztériummal történő szakmai egyeztetést. Elkészíti a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek

- és a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza és a MÁK felé továbbítja azokat.
4. Vezetői jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, Fejezeti irányító szervi hatáskörbe, illetőleg az államháztartásért felelős miniszter engedélyezési jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat, előirányzat átcsoportosításokat; ezekről, valamint a költségvetési szervi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról analitikus nyilvántartást vezet. Összesíti és engedélyezésre előkészíti a költségvetési szervek időarányos, időarányostól eltérő, teljesítésarányos keretnyitásra vonatkozó igényét; a feldolgozást, illetőleg a vezetői jóváhagyást követően előterjesztést készít a MÁK felé.
  5. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, előterjesztéseket; különös tekintettel a Számviteli politikát képező szabályzatok fejezeti szintű előírásainak meghatározása, valamint az Ávr. által meghatározott kompetencia körébe tartozó fejezeti szintű szabályzatok kialakítására.
  6. Koordinálja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyeztet a MÁK-kal a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, féléves, éves beszámolóit, ellenőrzi a beszámolókhöz tartozó szakmai tevékenység ellátásról szóló mellékleteket; előterjeszti vezetői jóváhagyásra a költségvetési szervek beszámolóit, a jóváhagyást követően továbbítja azokat a MÁK felé.
  7. Ellátja a költségvetési törvény NAV fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint azok felhasználása, illetőleg teljesítése – a fejezeti hatáskörbe tartozó – főkönyvi és analitikus könyvelését.
  8. Összesíti a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezetbe tartozó zárszámadási körirat mellékleteit, összeállítja a szöveges indokolást, valamint – a költségvetési szervek adatszolgáltatása alapján – a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó előterjesztést.
  9. Ellátja az integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
  10. Összesíti, és fejezeti szinten feldolgozza a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek Ávr. által előírt, kompetencia körébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeit, amelyeket továbbít a MÁK felé.
  11. A NAV teljes személyi állománya tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmek felülvizsgálatával, megítélésével, a szerződéskötés, és a szerződés szerinti feltételek ellenőrzése végrehajtásával kapcsolatos valamennyi kompetencia körébe tartozó feladatot.

## 5.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. Ellátja a NAV Igazgatás gazdálkodási tevékenységének irányítását, felügyeletét és szakmai ellenőrzését.
2. Ellátja a NAV Igazgatás költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; szervezi, irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással, a könyvvizsgálattal kapcsolatos tevékenységet; eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a központi költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségének.
3. Ellátja a Központi Hivatal pénzügyi és számviteli feladatait.
4. Végzi az európai uniós támogatási programok költségvetési tervezését, pénzügyi lebonyolítását és a kapcsolódó könyvvizsgálati feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködik a támogatási programokra vonatkozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésében. Végrehajtja e programok szakterületi feladatait.
5. A Központi Hivatal gazdasági tárgyú ügyeiben perképviselési feladatokat lát el.
6. Döntést hoz – a NAV munkavédelmi és tűzvédelmi referense véleményét figyelembe véve – a Központi Hivatal személyi állományának munkahelyi balesetből eredő kárigénye elutasításáról, vagy elfogadásáról. Elfogadás esetén gondoskodik a vagyoni, illetve nem vagyoni kártérítés kifizetéséről.
7. Ellátja a NAV Igazgatás peres eljárásainak a perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatait, valamint a perköltségek bírósági eljárás, illetve felszámolási eljárás során történő érvényesítésével összefüggő pénzügyi és hitelezési feladatokat.
8. Kezeli a NAV Igazgatás személyi állományával szemben fennálló követeléseket, azokat nyilvántartásba veszi, figyelemmel kíséri a befizetésüket, teljesítés hiányában megteszi a szükséges jogi intézkedéseket a követelések behajtása érdekében.
9. Ellátja a NAV Igazgatás tekintetében az intézményi működési bevételek központosított bevétel kezelését.

### 5.3. Bérgazdálkodási Főosztály

1. Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési, elemzési feladatokat.
2. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.
3. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek.
4. Felügyeli a NAV személyi állománya illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria rendszer működését.
5. Végzi a pénzügyőrök esetében a szolgálati járandóság, öregségi nyugdíj, a nők negyvenéves szolgálati viszonyát követően megállapítható öregségi nyugdíj megállapításával, valamint a szolgálati nyugdíj összegének 2011. december 31. napjával történő rögzítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
6. A NAV hivatásos állományú tagjai által beterjesztett illetménnyel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szolgálati panaszokat döntésre előkészíti.
7. Adatokat, információkat szolgáltat az illetmény, valamint munkabér számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a MÁK részére. A MÁK felé naponta elkészíti a postát, listázva elküldi a bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentációt.
8. Elbírálja a NAV személyi állománya munkabér/illetmény, illetmény jellegű juttatása kapcsán keletkezett tartozása részletekben történő megfizetésére irányuló kérelmét.
9. Gondoskodik az ösztöndíjas hallgatók pénzbeli juttatásának folyósításáról.

### 5.4. Közbeszerzési Főosztály

1. Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és lebonyolítja a NAV közbeszerzési és egyéb – minősített adatot, biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések (titkos), rendvédelmi, rendészeti célokra szánt fegyverzeti anyagok, szolgáltatások beszerzése, központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban verseny újra megnyitása, írásbeli konzultációk – beszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban.
2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével.
3. Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezt, valamint az előzetes összesített tájékoztatót.
4. Tartja a kapcsolatot a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával.
5. Elkészíti a Központi Hivatal közbeszerzési szabályzatát és elvégzi a felmerülő módosításokat.
6. Felügyeli, iránymutatásával segíti az Informatikai Intézet, valamint a közép fokú adóztatási- és vámszervek által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat. Segítséget nyújt a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet számára a közbeszerzési tevékenységük ellátásához.

### 5.5. Beruházási és Ellátási Főosztály

1. Feladata a költségvetési törvényben meghatározott felhalmozási előirányzat felhasználására tervjavaslat készítése, az elfogadott felhalmozási terv alapján az előirányzat-teljesítés ütemezése, a teljesítésről beszámoló készítése.
2. Ellátja a NAV Igazgatás szervei vonatkozásában az ingatlan, eszköz és helyiség gazdálkodással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel.
3. Bonyolítja a NAV Igazgatás vagyongazdálkodásában lévő ingatlanállományt érintő beruházási és felújítási feladatokat.
4. Végzi a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges immateriális javak, gépek, berendezések, felszerelések, készletek, járművek központilag finanszírozott beszerzéseit, előkészíti a szerződéstervezeteket, illetve szerződésmódosításokat, koordinálja a beszerzési folyamatokat. Informatikai tárgyú beszerzésekre a szakterület kezdeményezése alapján, illetve a szakterülettel való előzetes egyeztetéssel kerülhet sor.
5. A feladatkörébe tartozó beszerzésekkel összefüggésben gondoskodik a szükséges szolgáltatási, rendszertámogatási, üzemeltetési, valamint karbantartási szerződések megkötéséről a szakterület kezdeményezése alapján.

6. Gondoskodik a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bünyügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges nyomtatványok legyártásáról, szükség esetén legyártatásáról.
7. Gondoskodik a NAV működéséhez szükséges ún. vámtechnikai anyagok beszerzéséről és elosztásáról.
8. Gondoskodik a pénzügyőrök egyenruházati ellátásáról, elszámolásáról.
9. Szolgálati lakások vonatkozásában ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat, a Központi Hivatal kezelésébe tartozó szolgálati lakások tekintetében lakásügyi szervként működik. A kezelésébe tartozó szolgálati férőhelyek és revizori szállások működtetése vonatkozásában ellátja az irányító eszközökben előírt feladatokat
10. Gondoskodik a Központi Hivatal ingatlanainak üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, a vagyontárgyak megfelelő üzemeltetéséről, kezeléséről, állagmegóvásáról, vagyonvédelméről.
11. Gondoskodik a NAV Igazgatás eszköz- és készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó eljárási rend kialakításáról, továbbá felügyeli, ellenőrzi, irányítja a NAV Igazgatás szerveinek eszköz- és készletanalitikai nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatait.

#### *6. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

##### **6.1. Stratégiai Főosztály**

1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
2. Ellátja a NAV stratégiai tervdokumentumainak előkészítéséhez, nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó feladatokat, koordinálja a stratégiai tervdokumentumok kidolgozását. Ezen feladata ellátása során a NAV valamennyi szervétől, szervezeti egységétől tájékoztatást, információt kérhet, velük együttműködést kezdeményezhet.
3. A stratégiai tervdokumentumok előkészítése érdekében javaslatot tesz a jogszabályi előírások alapján meghatározott vagy a NAV aktuális helyzete, működési viszonyai, kritikus erőforrásai által indokolt stratégiai jelentős részterületekre.
4. A stratégiai tervdokumentumok megalapozásához stratégiai elemzéseket végez a szervezet teljes egészére vonatkozóan.
5. A stratégiai tervezés eredményes és hatékony megvalósítása érdekében folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli a NAV külső és belső működési környezetének alakulását.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a NAV tevékenységét, szervezetét érintő hazai, Európai Unió és nemzetközi jogi környezetet, trendeket, irányvonalakat, folyamatokat. Ennek eredményeként javaslatot fogalmaz meg a stratégiai tervdokumentumokban meghatározott stratégiai irányok, célok, feladatok módosítására vonatkozóan.
7. Azonosítja a stratégiai tervdokumentumokban kitűzött irányok, célok, feladatok megvalósítását veszélyeztető vagy akadályozó kockázatokat. A feltárt kockázatok elemzése alapján javaslatot tesz a stratégiai tervdokumentumok felülvizsgálatára és módosítására.
8. Kialakítja a NAV szervezeti szintű teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréhez kapcsolódó egyéni teljesítményértékelési rendszert, figyelemmel kíséri működését.
9. A szervezeti tudásbázis hatékony kiaknázása céljából közreműködik az innovációs folyamatok támogatásában, elősegíti a tudásmenedzsment szervezeti kultúrába történő beépítését. Javaslatot tesz a feltárt információk szervezeti szintű hasznosítására.
10. A szervezeti integráció megvalósítása érdekében állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez, folyamatosan nyomon követi az integrációs folyamatok eredményeit, ellátja a döntés előkészítést a szükséges módosítások megalapozásához. Feltárja a szervezeti integráció tapasztalatait, ezek alapján meghatározza a szükséges fejlesztési irányokat, szorosan együttműködve az érintett szakmai, valamint ezen folyamatokat támogató informatikai szervezeti egységekkel.

##### **6.2. Tervezési és Elemzési Főosztály**

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.



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

#### 6.3. Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Főosztály

1. Koordinálja a vámszakterület kockázatkezeléssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait, végzi a kapcsolódó feladatokat a vámadat-feldolgozó rendszerekben.
2. Ellátja a vámszakterületen működő központi e-kockázatkezelői feladatokat.
3. Végzi a vámszakterületi kockázatkezelés témaköréhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi kapcsolattartást.
4. Végzi a tagállami jövedéki kapcsolattartást, közreműködik a nemzetközi vámmegkeresések fogadásában és kiküldésében, ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
5. Végzi elsősorban a vám-, jövedéki és környezetvédelmi termékdíjjal összefüggő információk gyűjtését és kockázati szempontú elemzését, értékelését.
6. Kockázatelemzések alapján javaslatot tesz ellenőrzésekre.
7. Végzi a Tanács 485/2008/EK (2008. május 26.) az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap finanszírozási rendszerébe tartozó ügyletek tagállamok által végzett vizsgálatáról szóló rendeletében foglalt feladatokat. Ennek keretében felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja az EMGA utólagos ellenőrzéseket, továbbá kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel.

### 7. A bünyügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

#### 7.1. Bünyügyi Főosztály

1. Koordinálja és felügyeli a Bünyügyi Főigazgatóság és a NAV egyéb szervei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bünyügyi adatkezelési tevékenységet.
2. Szakmai irányítást gyakorol a NAV nyomozó hatóságai szakmai tevékenységének egységessége érdekében, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
3. Figyelemmel kíséri a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. Az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása érdekében nyomon követi a bírói és az ügyészi gyakorlat országos alakulását, gondoskodik annak közreadásáról.
5. A bünyügyi helyzet alapján kezdeményezi a gazdaságvédelmi tevékenység irányainak, időszerű és súlyponti kérdéseinek meghatározását, ennek megfelelően intézkedéseket tesz a nyomozó szervek hatékony működésének biztosítása érdekében.
6. A bünyügyi elnökhelyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bünyülőzési célú adatkezelési rendszereibe betekinthez, a bünyügyi elnökhelyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bünyügyi területi szervek beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a vezetőtestület által elrendelt beszámoltatásokat.
9. Előkészíti a bünyügyi elnökhelyettes által kiadandó NAV rendelkezéseket.
10. Bonyolítja a bünyügyi elnökhelyettesi levelezéseket, szervezi a bünyügyi elnökhelyettesi megbeszéléseket. Ellátja a bünyügyi elnökhelyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.

11. Ellenőrzi a Sajtó és Kommunikációs Főosztály Sajtó Osztályának bünyügyi szakterülete által a Bünyügyi Főigazgatóság és szervei részére, a bünyügyi elnökhelyettes jóváhagyásával meghatározott kommunikációs tevékenység végrehajtását.
12. A Bünyügyi Főigazgatóság közreműködésével részt vesz a bünyügyi szakterület tevékenységét érintő jogszabályok, NAV rendelkezések előkészítésében, véleményezésében.
13. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok irányítását.

#### 7.2. Pénzmosás Elleni Információs Iroda

1. Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében:
  - a) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos elemző-értékelő tevékenységet elvégzi.
  - b) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően adatot továbbít.
  - c) A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel információcserét folytat (megkeresést küld, megkeresésre válaszol, tájékoztatást ad).
  - d) A könyvviteli (könyvelői), adószakértői, okleveles adószakértői, adótanácsadói tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján folytató szolgáltatók, valamint ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenységet folytató szolgáltatók felett – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján – felügyeleti tevékenységet végez.
2. Ellátja az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény alapján pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv feladatait.

### 8. A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

#### 8.1. Nemzetközi Főosztály

1. Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.
2. Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi kapcsolattartást a külföldi adó- és vámhatóságokkal, a külföldi államok Magyarországon akkreditált külképviseleteivel, a nemzetközi adó- és vámügyi szakmai szervezetekkel, az Európai Unió intézményeivel, a hazai minisztériumokkal és társszervekkel, továbbá európai uniós vonatkozásban a tagállamokkal, a schengeni társult államokkal és a tagjelölt államokkal. Továbbá koordinálja a Vám-együtműködési Munkacsoporttal (CCWP) kapcsolatos feladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a Vám-együtműködési Munkacsoport ülésein.
3. Az általa felügyelt relációk vonatkozásában előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb támogatási programokat, pályázási lehetőségeket. Megtervezi a programok pénzügyi kihatásait, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a programok tervezett pénzforrásaival kapcsolatos adatokat szolgáltat. Menedzseli az egyes pályázatok előkészítését, benyújtását, koordinálja és felügyeli a projektek végrehajtását, lezárását, beleértve a támogatások igénybevételével és felhasználásával összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását, a KIF hatáskörébe nem tartozó projektek esetében.
5. Ellátja az elnök és az elnökhelyettesek számára a nemzetközi protokollal kapcsolatos feladatokat – a bünyügyi szakterület felső vezetése esetén a Bünyügyi Főosztállyal együttműködve. Előkészíti és szervezi a felsővezetők nemzetközi rendezvényeken, továbbá az általa felügyelt relációkba tartozó országok vonatkozásában megrendezésre kerülő külföldi találkozókra történő részvételét; felügyeli a fenti találkozók előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis 2013 és Customs 2013 programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis 2013 és Customs 2013 Bizottság ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A NAV hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el, ezen felül a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében levelezést folytat és gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról, valamint intézi a feladatkörébe tartozó megkereséseket.

8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. Évente NAV szinten tervezi, előkészíti, szervezi és koordinálja a nemzetközi jellegű belföldi fogadásokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a Vám Világszervezet Regionális Oktatási Központjának kezelését és a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.
10. Közreműködik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról. Ellátja a Sajtó és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a NAV internetes honlapjáról elérhető idegen nyelvű tartalmaknak a szakterületektől történő összegyűjtését, azok fordítását és feltöltését.

#### 8.2. OLAF Koordinációs Iroda

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

#### 8.3. Felüellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja az adópolitikáért felelős miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV elnöke által elrendelt, a NAV adó- és vámigazgatási feladatkörét érintő azon felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzéssel érintett eljárás másodfokon jogerőre emelkedett határozattal zárult, valamint azokat a felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzés lefolytatására a NAV elnöke a Központi Hivatalt jelölte ki.
2. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja – valamint felügyeli és értékeli a regionális adó, vám- és pénzügyőri főigazgatóságok felüellenőrzési tevékenységét.
3. Információt szolgáltat az elvégzett ellenőrzéseiről és javaslatot tesz a szükségesnek ítélt további vizsgálatok lefolytatására az illetékes főigazgatóságnak.

4. Az általa lefolytatott felüellenőrzések alapján értékeli az alapellenőrzésben résztvevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
5. Az általa lefolytatott felüellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.
6. Ellátja a felüellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet, illetve dönt a főigazgatóságok által lefolytatott felüellenőrzések tekintetében a perképviselési tevékenység főigazgatóság általi – meghatalmazással történő – ellátásáról.

#### 8.4. Dokumentációs Főosztály

1. Ellátja a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelésének központosított folyamatait, kézbesítési, irattárazási és selejtezési tevékenységét.
2. Működteti az Országos Központi Irattárat.
3. Kapcsolatot tart feladatkörében a Magyar Országos Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felüggyel, valamint az Állami Futárszolgálattal.
4. Vezeti a Központi Hivatalban rendszeresített szigorú számadású bélyegzők, valamint a vámszakmai területen alkalmazott TRODAT bélyegzők központi nyilvántartását, ellátja kezelésének szabályozását.
5. Ellátja a NAV Futárszolgálatának központi irányítását.

#### 8.5. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a szerencsejáték-szervezés és a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot.
2. Eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv módosítási eljárásokban.
3. A szerencsejáték-szervezők vonatkozásában ellenőrzi a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek a betartását. Aláírásra az elnök elé terjeszti a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában előkészített pénzmosás elleni mintaszabályzatot.
4. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet. Fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben. Büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi.
5. Nyilvántartja és intézi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
6. Működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos Szerencsejáték Felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodát és a kihelyezett ügyfélszolgálatokat. Elkészíti a szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira kiadandó tájékoztatásokat.
7. Ellátja a feladatkörébe tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban a Központi Hivatalra háruló feladatokat.
9. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat, működteti az informatikai rendszert. Kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket.
10. A NAV-on belül gondozza az Szjtv.-t és a kapcsolódó jogszabályokat, e körben jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez, továbbá a vonatkozó jogszabályok NAV-on belüli értelmezését végzi.

#### 8.6. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást, felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol – a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatóságán keresztül – a Kiemelt Ügyek Adóigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 18. § (1)–(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9.,

10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett, valamint közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban.
2. Kialakítja, valamint irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos eljárásokat, szakmai (informatikai) rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés témakörében – az Áfa tv. és az Art. vonatkozó szakaszai alapján – a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását. Irányítja, koordinálja és felügyeli a 2006/112/EK irányelvnek a szolgáltatásnyújtás teljesítési helye tekintetében történő módosításáról szóló 2008/8/EK Tanácsi irányelv (a továbbiakban: 2008/8/EK irányelv) 5. cikk 6–16. pontjai alapján megvalósítandó tagállami szabályozásnak megfelelő rendszer kialakítását.
  3. Ellátja az Áfa tv. alapján a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
  4. Megkeresésre az adó- és vámtilokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárító Központnak, kivéve a NAV alkalmazott érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket.
  5. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
  6. A 4. alponthoz meghatározott adatszolgáltatás végrehajtása során gondoskodik a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adatnak minősülő adatok kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint ellátja az ugyanezen alponthoz meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges informatikai alkalmazás rendszerfelügyeleti tevékenységét.
  7. A Rendészeti és Központi Ügyeleti Főosztállyal együttműködik a NAV-ot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokban, részt vesz a védelemigazgatási tevékenység felügyeleti ellenőrzésében, melynek keretében ellátja a védekezésben részt nem vevő állományra vonatkozó katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozási, irányítási és felügyeleti feladatokat, elkészíti ezen állományra vonatkozó honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi beszámolót.
  8. Kialakítja és felügyeli a Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az Általános Főosztály tevékenységéhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.
  9. Szabályozza a Magyarországon gazdasági céllal nem letelepedett, de az áfa törvény hatálya alá tartozó adóalanyok kiutalás előtti ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális előírásokat.
  10. Kapcsolatot tart a Minisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervezetekkel és ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat, illetve az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a 2008/8/EK irányelv 5. cikk 6–16. pontjai alapján kialakítandó tagállami rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel.

#### 8.7. Sajtó és Kommunikációs Főosztály

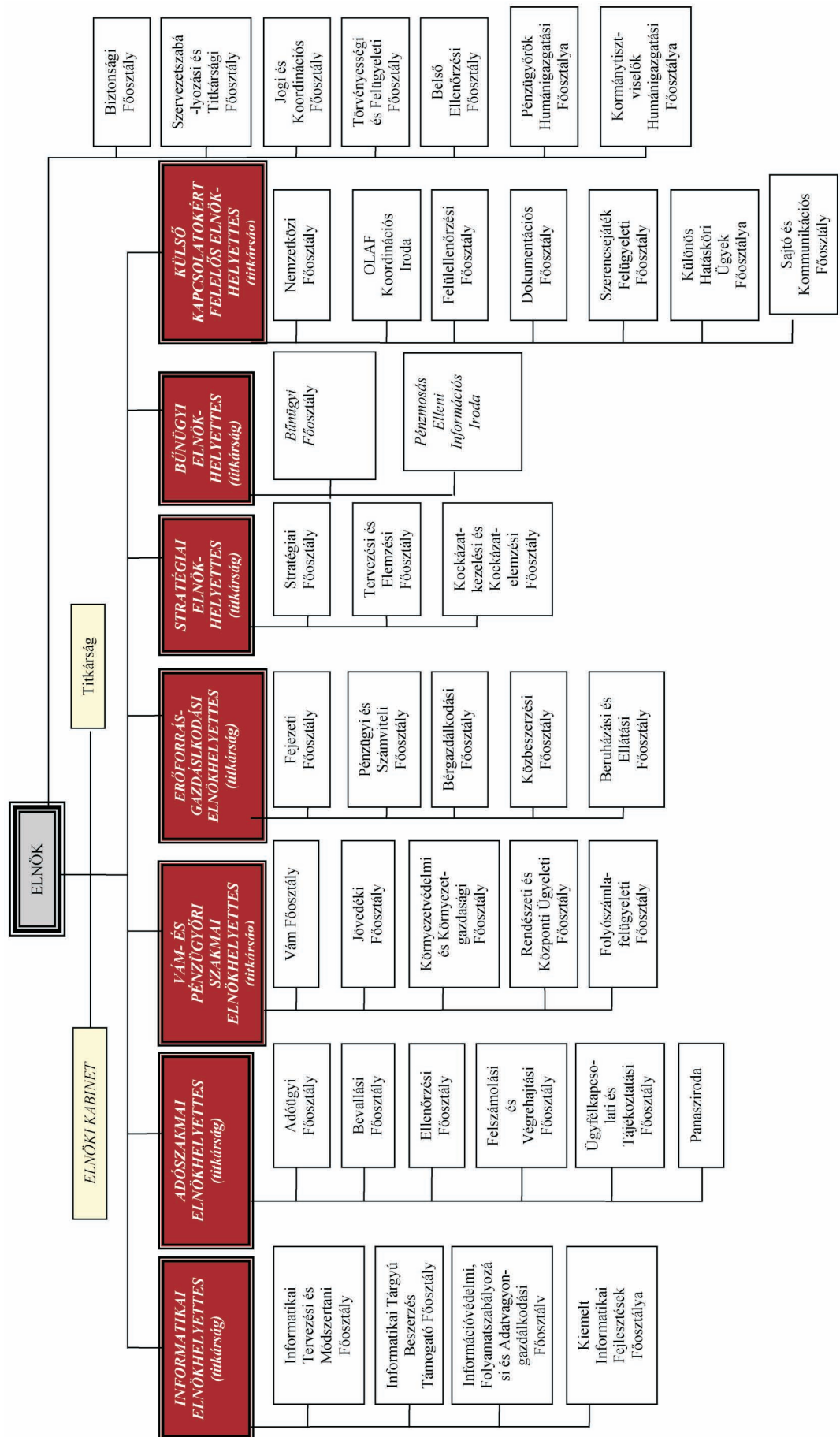
1. Ellátja a NAV adószakmai, vám, jövedéki, rendészeti, bűnügyi szakterületeinek sajtótevékenységét. Ennek keretében:
  - a) ellátja a NAV internet honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat;
  - b) működteti és felügyeli a NAV intranetportálján a közösségi oldalakat, továbbá a főoldal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



## 3. függelék a 18/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

## „3. függelék

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája

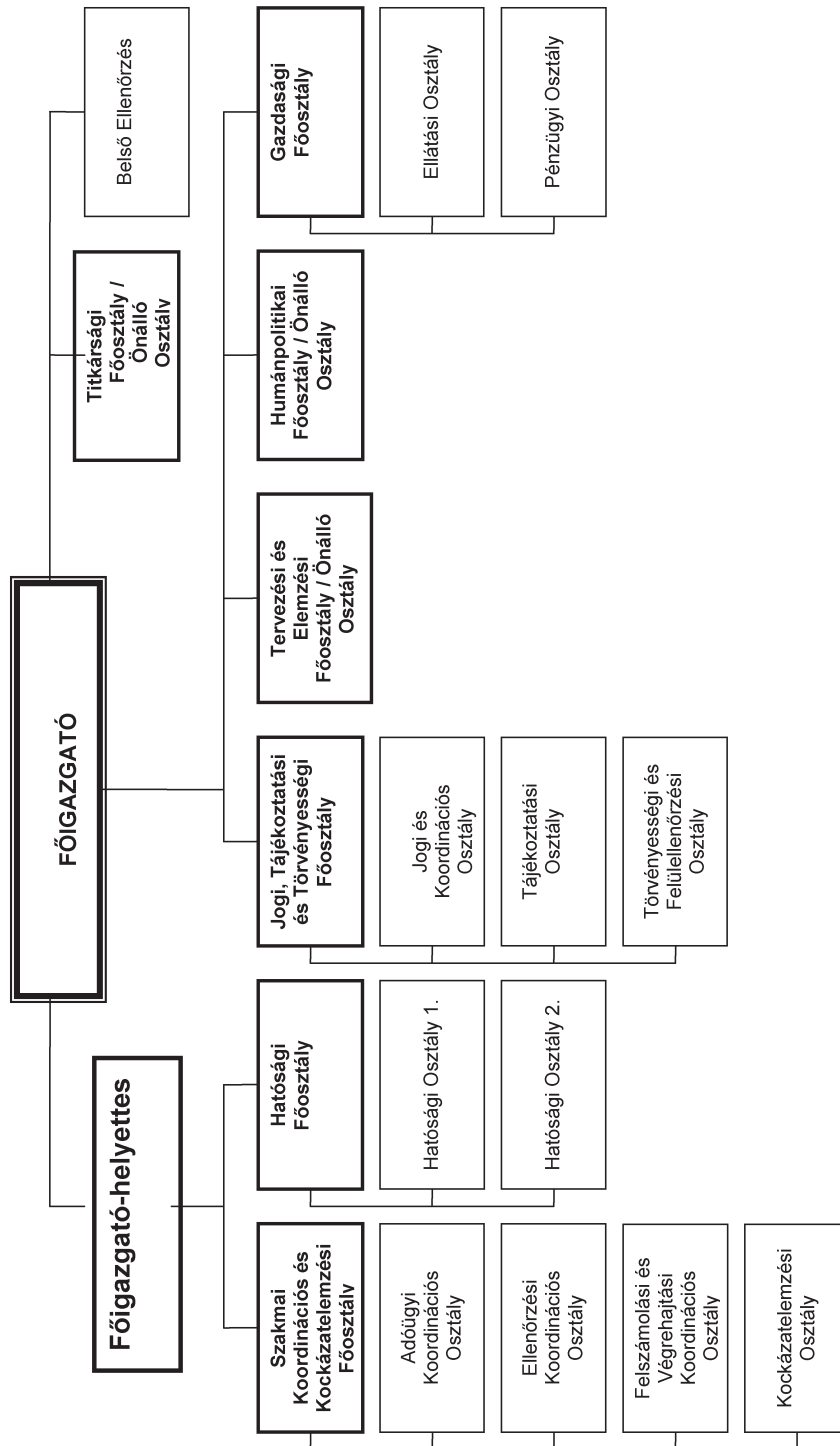




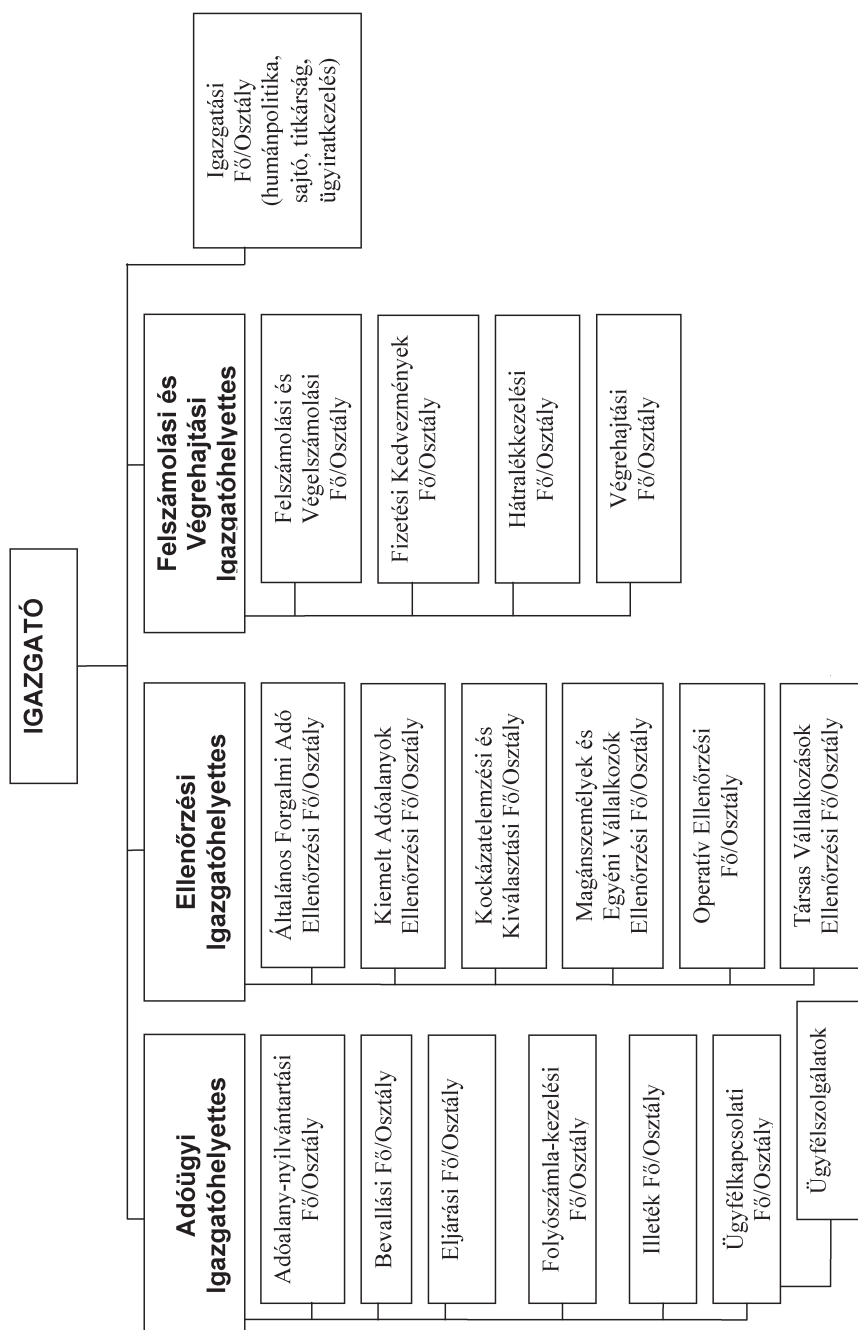
# A NAV közép- és alsó fokú szerveinek szervezeti felépítése

## A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése

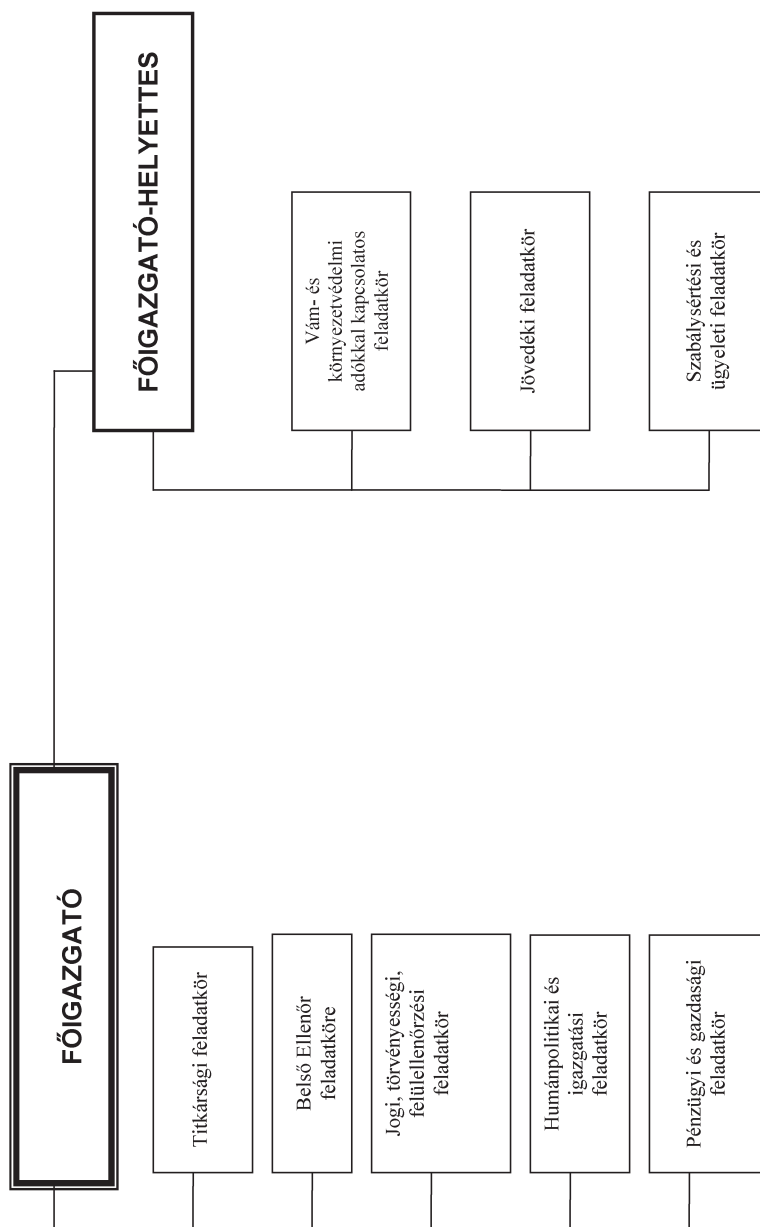
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



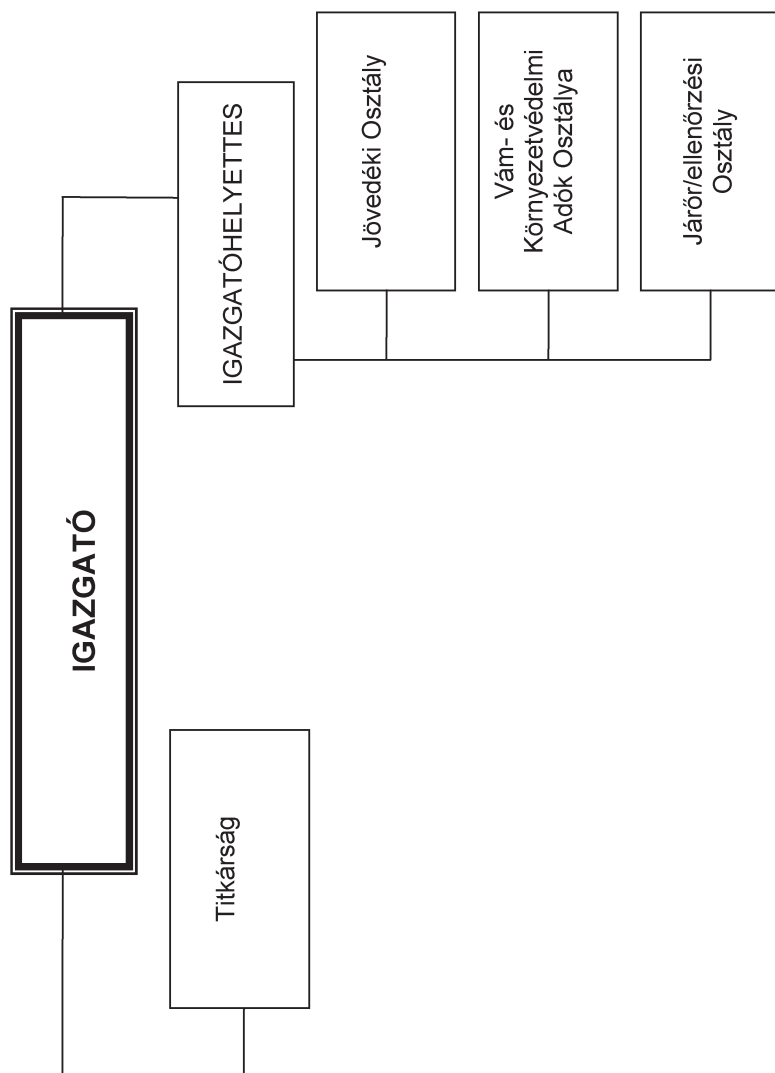
*A megyei adóigazgatóság általános szervezeti felépítése*  
 (Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



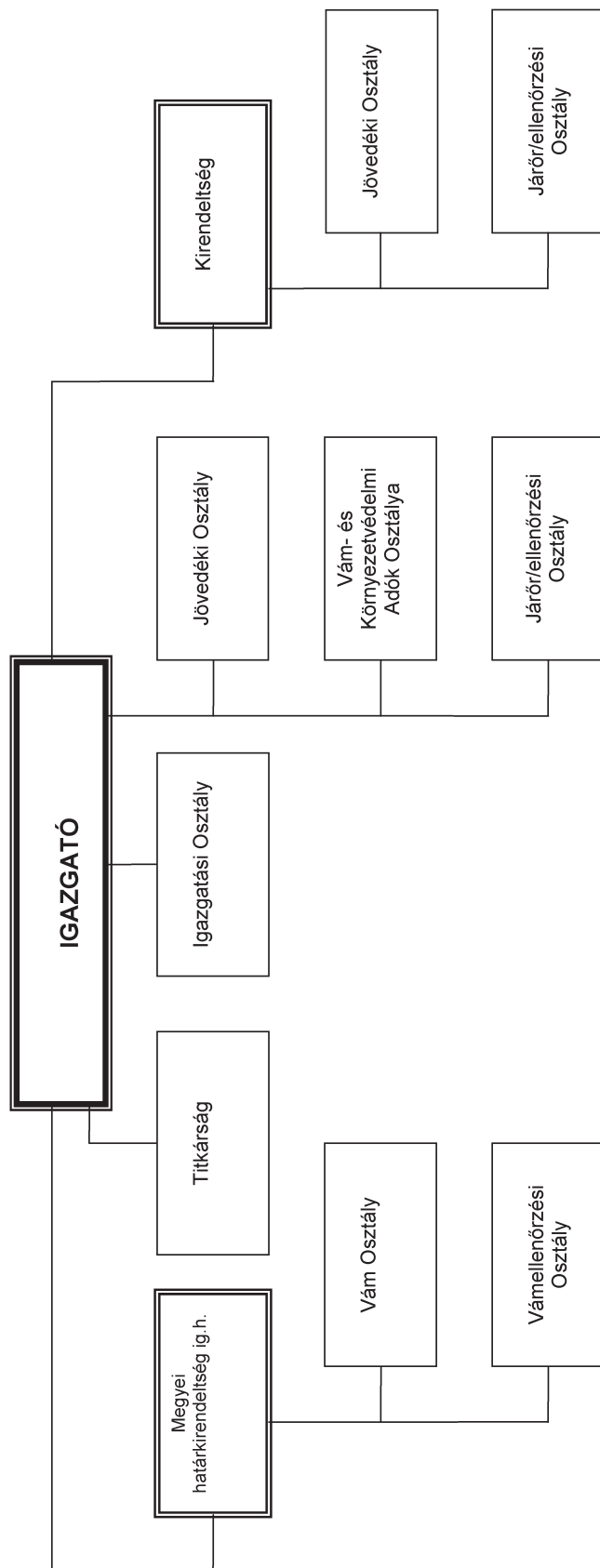
*A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése*  
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)

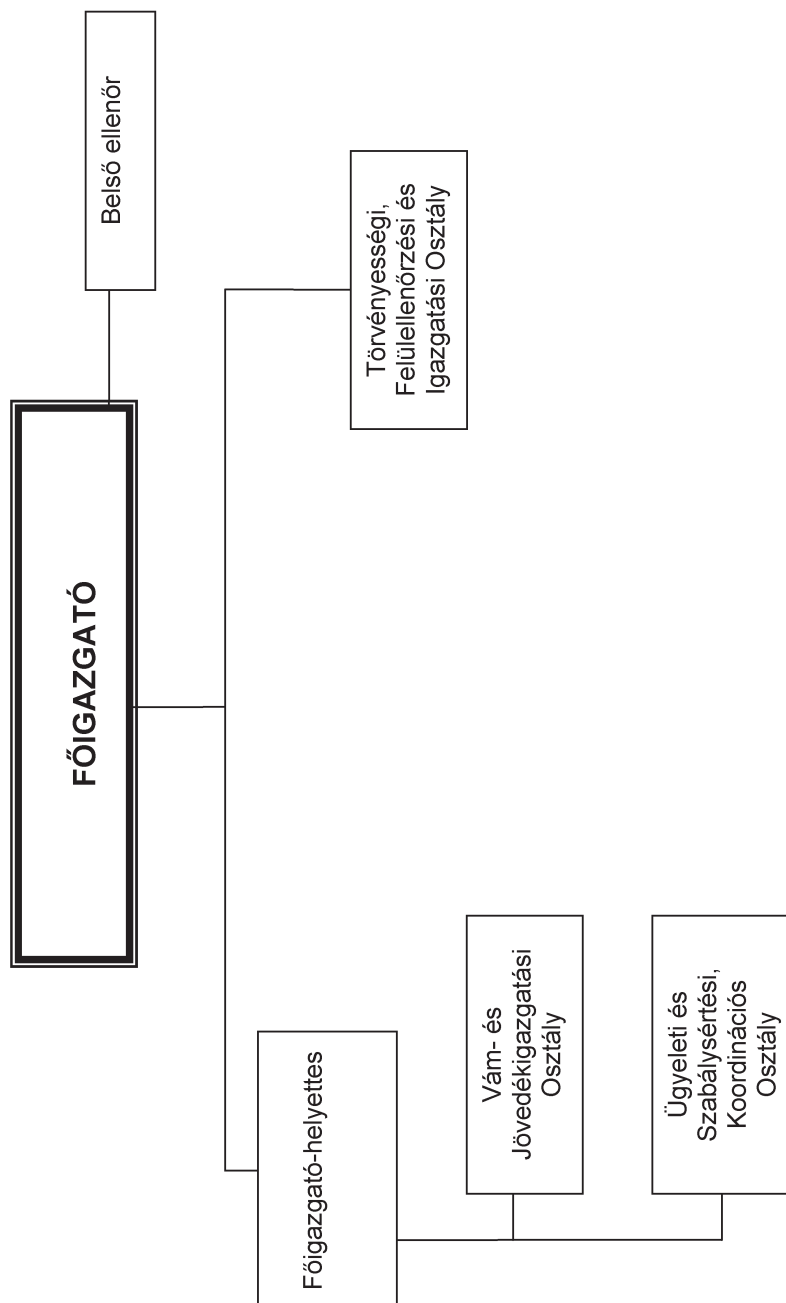


*A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése*  
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



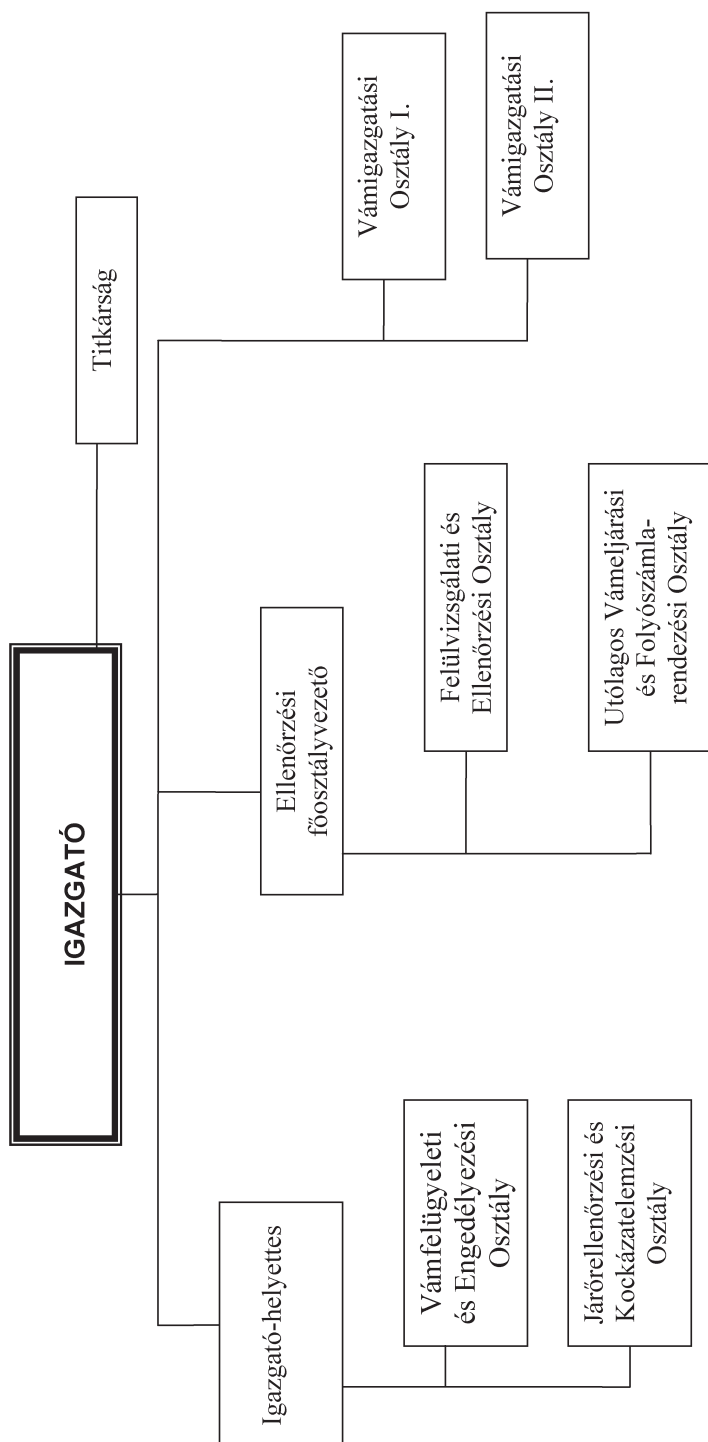
*A kirendeltséggel rendelkező megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése*  
 (Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



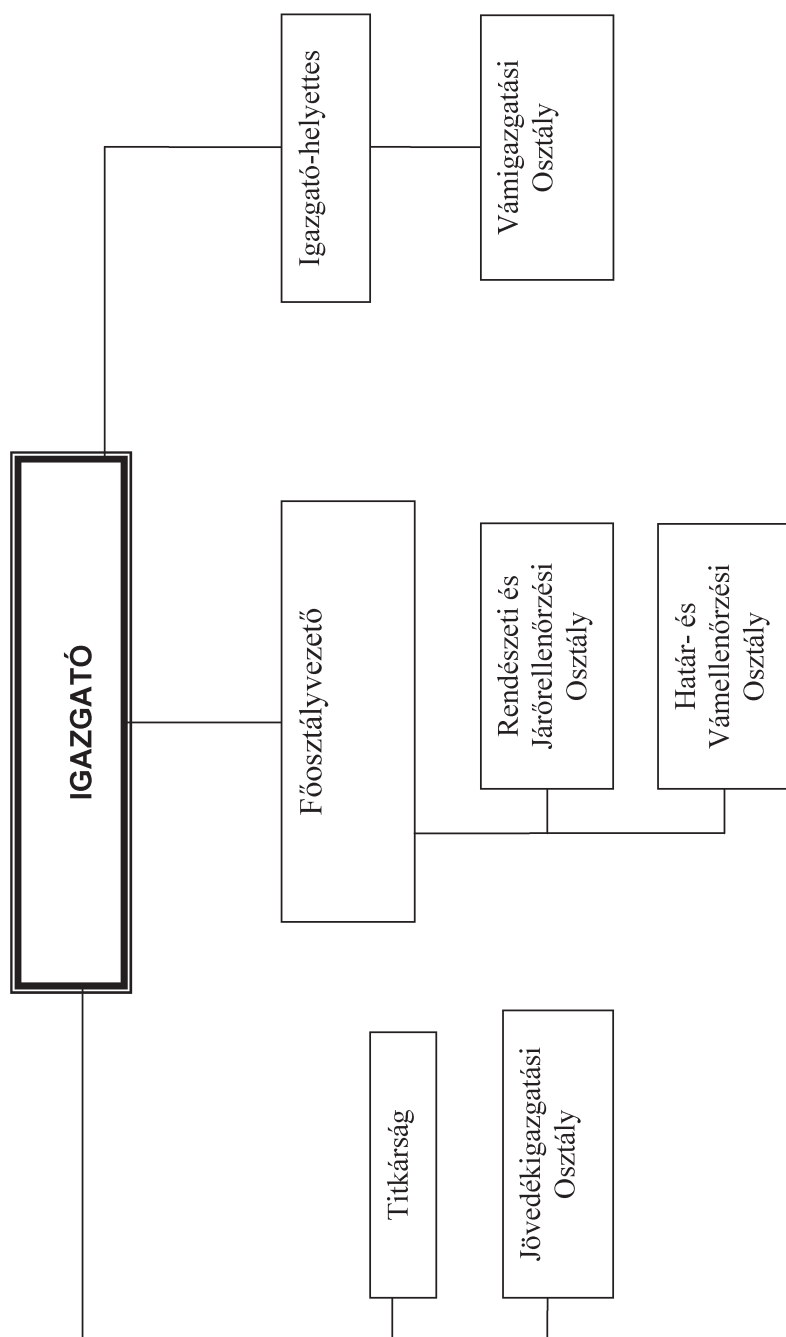
*A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése*



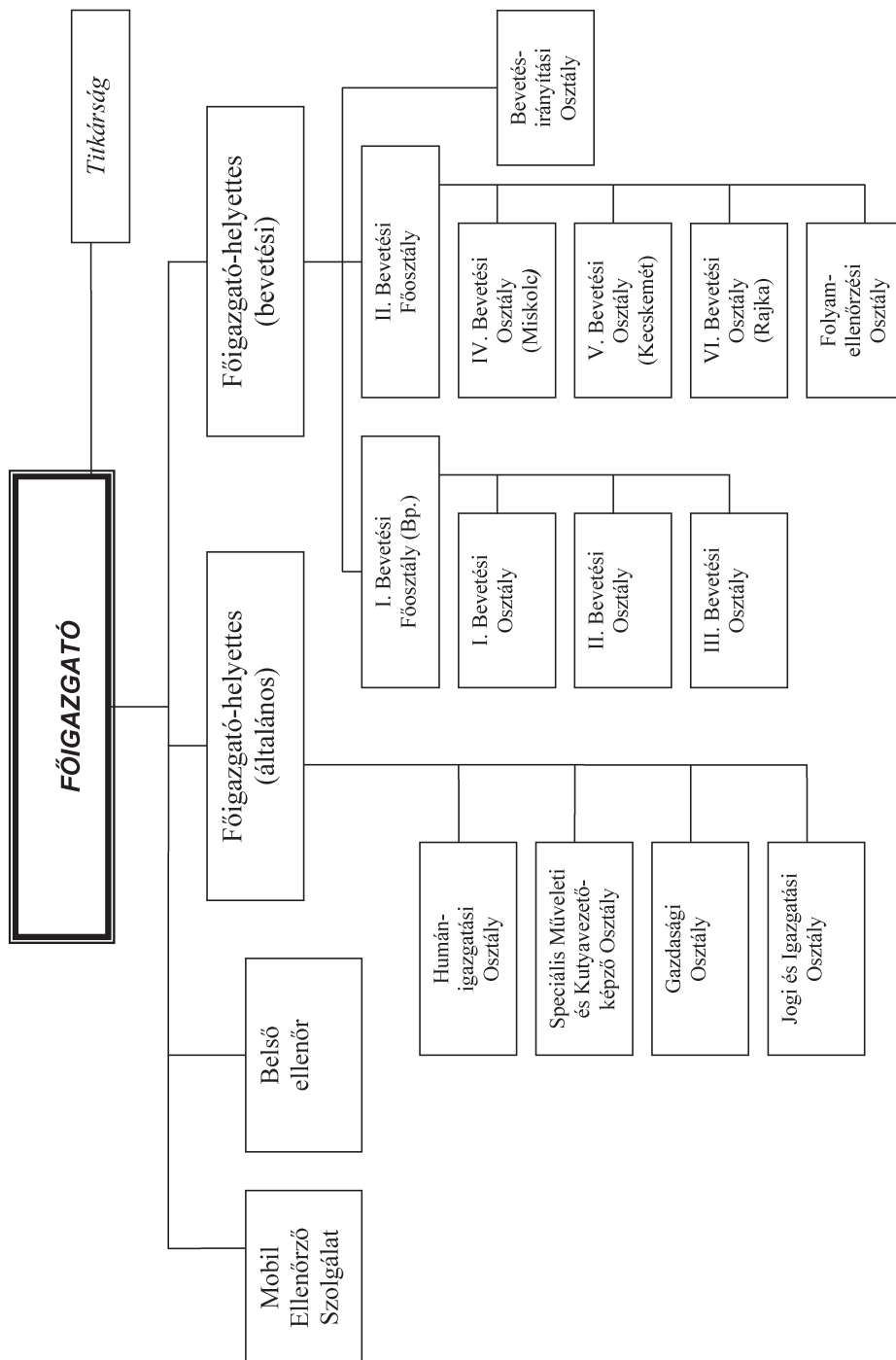
A NAV 1. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



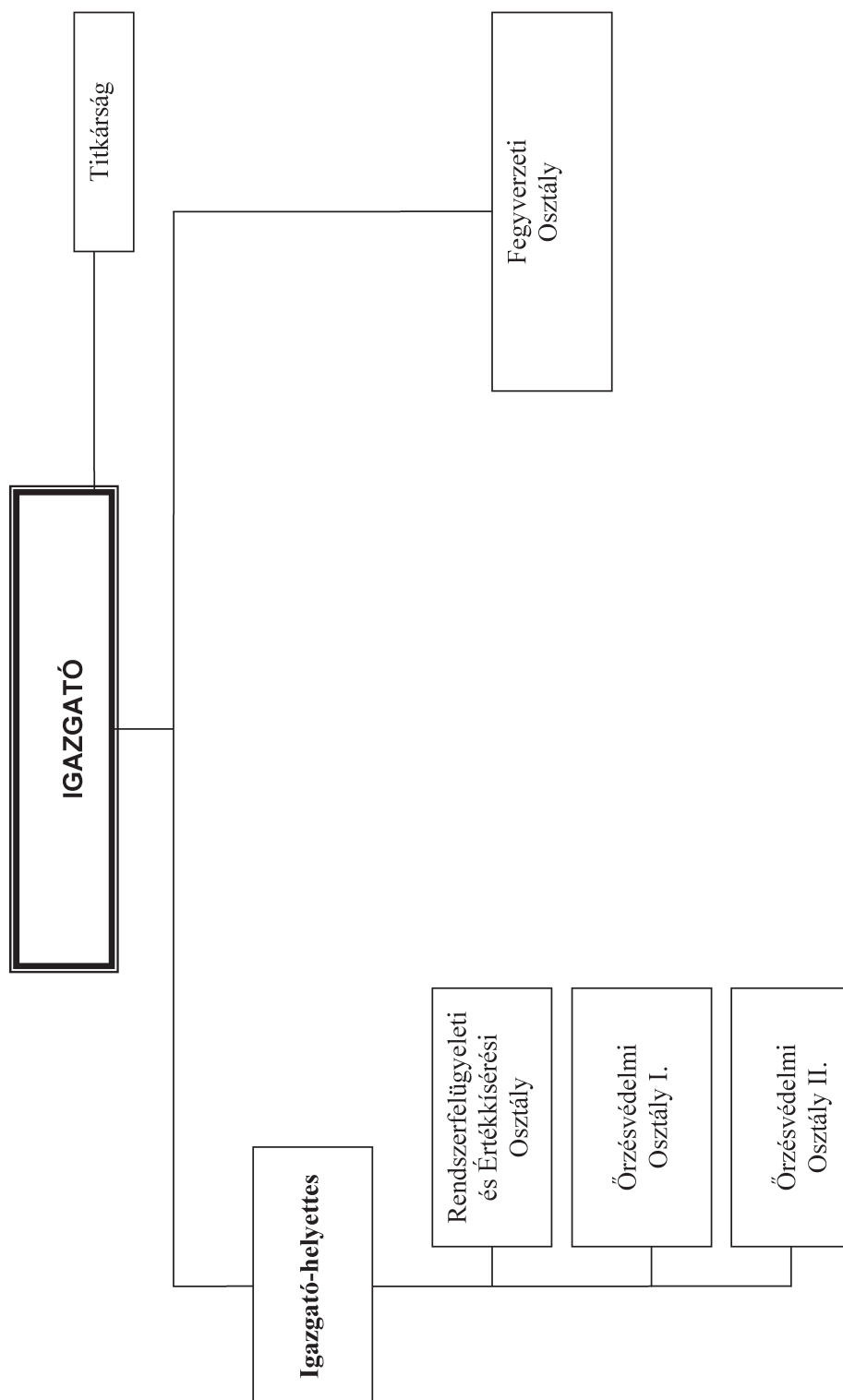
A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése



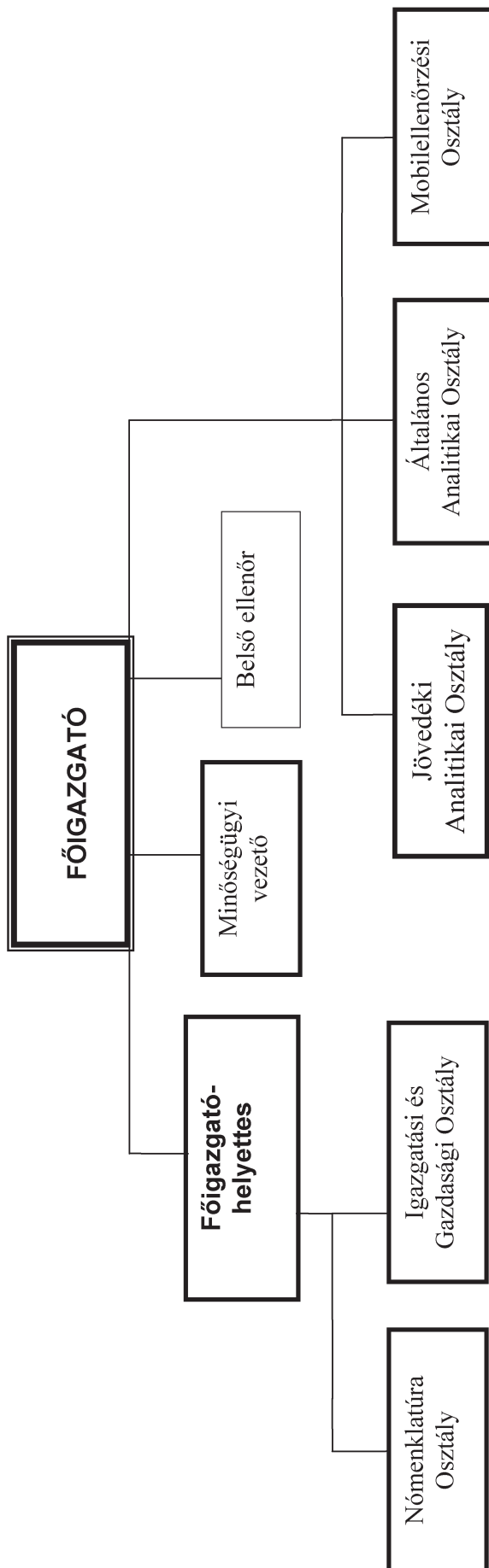
## A NAV Bevetési Főigazgatósága szervezeti felépítése



## A NAV Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága szervezeti felépítése



## A NAV Szakértői Intézete szervezeti felépítése



n

## 4. függelék a 18/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

## „4. függelék

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hivatalos megnevezése, székhelye

|     | A                                                                            | B       | C           | D                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-------------------------|
|     | Név                                                                          | Ir.szám | Város       | Utca                    |
| I.  | A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei                                |         |             |                         |
| 1.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala                                 | 1054    | Budapest    | Széchenyi u. 2.         |
| 2.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete                             | 1023    | Budapest    | Lajos u. 17–21.         |
| 3.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete      | 1139    | Budapest    | Teve u. 8–10.           |
| 4.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága                            | 1122    | Budapest    | Hajnóczy József u. 7–9. |
|     |                                                                              |         |             |                         |
| II. | A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei                                |         |             |                         |
| 6.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága        | 1077    | Budapest    | Dob u. 75–81.           |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága                     | 1077    | Budapest    | Dob u. 75–81.           |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága                    | 1077    | Budapest    | Dob u. 75–81.           |
| 7.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága | 1132    | Budapest    | Váci út 48/C–D          |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága                   | 1134    | Budapest    | Lehel u. 27–29.         |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága                   | 1144    | Budapest    | Gvadányi u. 69.         |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága                     | 1096    | Budapest    | Haller u. 3–5.          |
| d)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága                       | 1134    | Budapest    | Dózsa Gy. út 128–132.   |
| 8.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága | 3530    | Miskolc     | Kandia u. 12–14.        |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága       | 3530    | Miskolc     | Kandia u. 12–14.        |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága                      | 3300    | Eger        | Eszterházy tér 3–4.     |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága                     | 3100    | Salgótarján | Kassai sor 10.          |
| 9.  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága       | 4034    | Debrecen    | Vágóhid u. 2.           |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága                | 4029    | Debrecen    | Faraktár u. 29/C        |

|     | A                                                                                                 | B       | C              | D                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-----------------------|
|     | Név                                                                                               | Ir.szám | Város          | Utca                  |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal<br>Jász-Nagykun-Szolnok Megyei<br>Adóigazgatósága                      | 5000    | Szolnok        | József A. u. 22–24.   |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal<br>Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei<br>Adóigazgatósága                    | 4400    | Nyíregyháza    | Szabadság tér 7–8.    |
| 10. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi<br>Regionális Adó Főigazgatósága                           | 6721    | Szeged         | Bocskai u. 14.        |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun<br>Megyei Adóigazgatósága                                  | 6000    | Kecskemét      | Kurucz krt. 16.       |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei<br>Adóigazgatósága                                        | 5600    | Békéscsaba     | Kinizsi u. 1.         |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei<br>Adóigazgatósága                                     | 6721    | Szeged         | Bocskai u. 14.        |
| 11. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli<br>Regionális Adó Főigazgatósága                      | 9022    | Győr           | Liszt F. u. 13–15.    |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal<br>Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága                            | 9022    | Győr           | Liszt F. u. 13–15.    |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei<br>Adóigazgatósága                                          | 9700    | Szombathely    | Petőfi S. u. 22.      |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei<br>Adóigazgatósága                                         | 8900    | Zalaegerszeg   | Balatoni u. 2.        |
| 12. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli<br>Regionális Adó Főigazgatósága                       | 8002    | Székesfehérvár | Mátyás király krt. 8. |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei<br>Adóigazgatósága                                        | 8002    | Székesfehérvár | Mátyás király krt. 8. |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal<br>Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága                            | 2800    | Tatabánya      | Komáromi u. 42.       |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei<br>Adóigazgatósága                                     | 8200    | Veszprém       | Brusznai Á. u. 22–24. |
| 13. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli<br>Regionális Adó Főigazgatósága                         | 7621    | Pécs           | Rákóczi út 52–56.     |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei<br>Adóigazgatósága                                      | 7621    | Pécs           | Rákóczi út 52–56.     |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei<br>Adóigazgatósága                                       | 7400    | Kaposvár       | Béke u. 28.           |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei<br>Adóigazgatósága                                        | 7100    | Szekszárd      | Bezerédj u. 33.       |
| 14. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal<br>Közép-magyarországi Regionális Vám- és<br>Pénzügyőri Főigazgatósága | 1095    | Budapest       | Mester u. 7.          |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és<br>Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága             | 1135    | Budapest       | Frangepán u. 87.      |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti<br>Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                     | 1033    | Budapest       | Csillaghegyi út 25.   |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti<br>Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                     | 1064    | Budapest       | Rózsa u. 89.          |



|     | A                                                                                           | B       | C              | D                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------------------------|
|     | Név                                                                                         | Ir.szám | Város          | Utca                     |
| d)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                    | 1107    | Budapest       | Száva u. 7.              |
| e)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                      | 2040    | Budaörs        | Dózsa György út 1/B      |
| 15. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága | 3530    | Miskolc        | Széchenyi István u. 10.  |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága      | 3525    | Miskolc        | Horváth L. u. 17–19.     |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                     | 3300    | Eger           | Grónay S. u. 3.          |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                    | 3100    | Salgótarján    | Mártírok útja 2.         |
| 16. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága       | 4025    | Debrecen       | Hatvan u. 45.            |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága               | 4034    | Debrecen       | Vágóhíd u. 2.            |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága      | 5000    | Szolnok        | Ady Endre u. 21.         |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága    | 4400    | Nyíregyháza    | Dózsa György út 39.      |
| 17. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága         | 6724    | Szeged         | Csemegi u. 4.            |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                  | 6720    | Szeged         | Jókai u. 7–9.            |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága               | 6000    | Kecskemét      | Kurucz krt. 14.          |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                     | 5600    | Békéscsaba     | Dr. Becsey O. u. 5.      |
| 18. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága    | 9023    | Győr           | Eszperantó u. 38.        |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága         | 9024    | Győr           | Nádor u. 25.             |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                       | 9700    | Szombathely    | Széll Kálmán u. 24.      |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                      | 8900    | Zalaegerszeg   | Mikes Kelemen u. 2.      |
| 19. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága     | 8000    | Székesfehérvár | Bakony u. 8.             |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága                     | 8000    | Székesfehérvár | Prohászka Ottokár út 42. |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága         | 2800    | Tatabánya      | Erdész út F épület       |

|     | A                                                                                     | B       | C              | D                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|----------------------------------------------------------|
|     | Név                                                                                   | Ir.szám | Város          | Utca                                                     |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága            | 8200    | Veszprém       | Pápai út 49.                                             |
| 20. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága | 7621    | Pécs           | Munkácsy M. u. 6.                                        |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága             | 7625    | Pécs           | Ágoston tér 6.                                           |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága              | 7400    | Kaposvár       | Széchenyi tér 3.                                         |
| c)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága               | 7100    | Szekszárd      | Damjanich u. 50.                                         |
| 21. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága                                  | 1185    | Budapest       | Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér                        |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. számú Repülőtéri Igazgatósága                           | 1185    | Budapest       | Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz.: 156720 |
| b)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. számú Repülőtéri Igazgatósága                           | 1185    | Budapest       | Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér                        |
| 22. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága                                    | 1107    | Budapest       | Bihari u. 16/B                                           |
| a)  | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága                     | 1097    | Budapest       | Gyáli út 35.                                             |
| 23. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete                                         | 1163    | Budapest       | Hősök fasora 20–24.                                      |
| 24. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága        | 1033    | Budapest       | Husztai út 42.                                           |
| 25. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága        | 3300    | Eger           | Grónay u. 3.                                             |
| 26. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága              | 4400    | Nyíregyháza    | Csaló köz 2.                                             |
| 27. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága                | 6000    | Kecskemét      | Batthyány u. 9.                                          |
| 28. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága           | 9024    | Győr           | Vasvári Pál u. 1.                                        |
| 29. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága            | 8000    | Székesfehérvár | Király sor 3.                                            |
| 30. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága              | 7625    | Pécs           | Ágoston tér 6.                                           |
| 31. | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala                              | 1211    | Budapest       | Petróleum u. 4.                                          |

## 5. függelék a 18/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

## „6. függelék

## A NAV feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok

1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
  2. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
  3. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
  4. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtására kiadott, 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
  5. az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
  6. a szerencsejáték szervezéséről szóló, 1991. évi XXXIV. törvényben,
  7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
  8. a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény,
  9. a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény,
  10. az energiaadóról szóló 2003. évi LXXXVIII. törvény,
  11. a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló 2010. évi CXVII. törvény,
  12. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
  13. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
  14. a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény,
  15. a környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011. évi LXXXV. törvény,
  16. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
  17. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
  18. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
  19. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
  20. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
  21. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
  22. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
  23. az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény,
  24. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
  25. európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
  26. az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2007. évi CLXXX. törvény,
  27. a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény,
  28. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
  29. és mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a NAV hatáskörébe utal.”
-

## A nemzetgazdasági miniszter 19/2012. (VII. 30.) NGM utasítása a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (I. 28.) NGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

### 1. melléklet a 19/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

#### A NEMZETI INNOVÁCIÓS HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### I. A NEMZETI INNOVÁCIÓS HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

##### 1. A Nemzeti Innovációs Hivatal jogállása

A Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NIH) a kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt működő központi államigazgatási szerv. A NIH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Miniszter irányítási jogkörén az alábbi hatáskörök együttesét kell érteni a hatályos jogszabályok alapján:

- a NIH alapítása, átszervezése (ideértve a más szervvel való egyesítését, a szétválasztását, alapító okiratának módosítását is), valamint a szerv megszüntetése,
- a NIH vezetőjének kinevezése, felmentése, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a NIH elnökhelyetteseinek kinevezése és felmentése,
- a NIH gazdasági vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása, díjazásának megállapítása,
- a NIH tevékenységének törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzése,
- a NIH szervezeti és működési szabályzatának kiadása,
- a NIH döntésének megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- jogszabályban meghatározott esetekben a NIH döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés,
- a NIH kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint személyes adatok kezelése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározottak szerint.

##### 2. A NIH alapadatai

|    |                                      |                                             |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. | Hivatalos megnevezése:               | Nemzeti Innovációs Hivatal                  |
| 2. | Rövidített elnevezése:               | NIH                                         |
| 3. | Hivatalos megnevezése angol nyelven: | National Innovation Office                  |
| 4. | Alapító okirat kelte, száma:         | Budapest, 2012. május 29., NGM/9199/5/2012. |

|     |                                                                       |                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Nyilvántartásba vétel, működés megkezdésének kelte:                   | 2004. január 1.                                                                                                                        |
| 6.  | Létrehozásról rendelkező jogszabály:                                  | 216/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról                                                      |
| 7.  | Székhelye:                                                            | 1062 Budapest, Andrássy út 12.                                                                                                         |
| 8.  | Postacím:                                                             | 1241 Budapest, Pf. 160.                                                                                                                |
| 9.  | Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:                           | az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, áfaköteles                                          |
| 10. | TB-szám:                                                              | 135 700 418                                                                                                                            |
| 11. | KSH-szám:                                                             | 15597717-8411-311-01                                                                                                                   |
| 12. | Adószám:                                                              | 15597717-2-43                                                                                                                          |
| 13. | PIR-törzsszám:                                                        | 597715                                                                                                                                 |
| 14. | ÁHT-azonosító:                                                        | 252601                                                                                                                                 |
| 15. | Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:                | 10032000-00287209-00000000                                                                                                             |
| 16. | Körbélyegzője:                                                        | Nemzeti Innovációs Hivatal (a körirat közepén Magyarország címere)                                                                     |
| 17. | Szakágazati besorolása:                                               | 841114 Alap kutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás                                                                               |
| 18. | Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:     | 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység<br>841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása |
| 19. |                                                                       | A NIH vállalkozási tevékenységet nem folytat.                                                                                          |
| 20. | Tevékenység forrásai:                                                 | a) Támogatás a központi költségvetésből                                                                                                |
|     |                                                                       | b) Támogatásértéktű bevételek                                                                                                          |
|     |                                                                       | c) Európai uniós közvetlen támogatások                                                                                                 |
|     |                                                                       | d) Intézményi Saját bevételek                                                                                                          |
|     |                                                                       | e) Államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök                                                                                       |
|     |                                                                       | f) Pénzforgalom nélküli bevétel: maradvány                                                                                             |
|     |                                                                       | g) Egyéb bevételek                                                                                                                     |
| 21. | A NIH tulajdonosi jogokat gyakorol az alábbi gazdálkodó szervezetben: | Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (Európai XFEL GmbH)                                                               |

## II. A NIH TEVÉKENYSÉGE

### 3. Alaptevékenységek

A NIH a kutatás-fejlesztés és az innováció politika előkészítője és eszköze: a NIH feladatkörébe tartozik a kutatás-fejlesztés és innováció politika (a továbbiakban: KFI-politika) kidolgozásában és megvalósításában való közreműködés, valamint az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve részvétel azok végrehajtásában.

A NIH feladat- és hatáskörét a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.

#### 3.1. A NIH feladata:

- a tudomány-, technológia- és innovációpolitika kidolgozásában és megvalósításában való közreműködés, valamint az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása;
- a tudomány-, technológia- és innovációpolitika érvényesülését elősegítő kormányzati információs és elemző tevékenység ellátása, ideértve a statisztikai, valamint a hazai kutatás-fejlesztési és innovációs infrastruktúra adatbázisának fenntartását;
- a tudomány-, technológia- és innovációpolitika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés szakmai feladatainak ellátása;
- a kutatás-fejlesztés területén megvalósuló magyarországi befektetések ösztönzése a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben;

- e) a kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységének ösztönzése és innovációs képességének fejlesztése, valamint a fiatal innovatív vállalkozások inkubációjának elősegítése;
- f) a hazai kutatás-fejlesztési eredmények nemzetközi piacra juttatásának ösztönzése a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben, különös tekintettel a kis- és középvállalkozások külfiacra lépésének segítésére;
- g) a hálózatosodás és kutatási együttműködések támogatása hazai és nemzetközi szinten egyaránt;
- h) az adaptív és a nem-technológiai innovációs tevékenységek ösztönzése elsősorban a kis- és középvállalkozások körében.

3.2. A NIH a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs politika kidolgozása és megvalósítása keretében a következő feladatokat látja el:

- a) feladatköre kiterjed a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs politika alakítására, amelynek megalapozásához elemzéseket, közép- és hosszú távú koncepciókat készít, technológiai előretekintési programokat indít;
- b) a hazai kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység
  - ba) ösztönzését szolgáló központi állami források képzésére és felhasználására, figyelemmel kíséri továbbá a források felhasználását;
  - bb) közvetlen és közvetett támogatási, ösztönzési rendszerére, a támogatások szempontjainak meghatározására, a közgazdasági eszközök, gazdasági szabályozók kialakítására, és közreműködik ezek fejlesztésében;
  - bc) emberi erőforrásai fejlesztésére, a kutatóképzés és a tudásközpontok erősítésére;
- c) a kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakítására, fejlesztésére;
- d) a kormányzati kutatás-fejlesztési és innovációs programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégiára és módszertanra, és alkalmazza a jóváhagyott stratégiát és módszertant;
- e) a NIH a KFI politika kidolgozása és megvalósítása keretében részt vesz a közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, ezen belül kiemelten a Nemzeti Fejlesztési Terv kidolgozásában, érvényesítésében;
- f) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában, módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításához, a nemzetközi, különösen az európai uniós források eléréséhez és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásához;
- g) segítséget nyújt a kis- és közepes méretű vállalkozások technológiai megújulásához;
- h) a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról évente beszámol a Miniszternek;
- i) közreműködik a Magyarországnak nyújtott külföldi támogatások kutatás-fejlesztési és innovációs célú felhasználásában, illetve e tevékenység koordinálásában;
- j) figyelemmel kíséri a kutatás-fejlesztési, illetve innovációs célú hazai támogatási programokat és pályázatokat a források összehangolt és koncentrált felhasználása érdekében, valamint szükség esetén az összhang megteremtése céljából javaslatokat dolgoz ki az érintettek számára;
- k) elősegíti a kutatási eredmények hasznosítását, és közvetíti az innovációt szolgáló ismereteket (tanácsadás, regionális szervezetek innovációs tevékenységének koordinálása, partnerkeresés);
- l) közreműködik az EU 2020 stratégia Innovációs Unió zászlóshajó programjának végrehajtásában.

3.3. A NIH a rendelkezésére bocsátott pénzforgások felhasználása tekintetében:

- a) jogszabály, vagy nemzetközi megállapodások alapján ellátja a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködésből adódó feladatokat, valamint a hazai fejlesztéseket támogató, nemzetközi, illetve az Európai Unió által társfinanszírozott intézkedések kutatás-fejlesztési és innovációs programjainak magyarországi tervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
- b) részt vesz a tudás- és technológiaintenzív kis- és középvállalkozásokba befektető kockázati és magvető tőkealapok működtetésében;
- c) az innovációs tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciákat szervez, szakkiallításokat rendez, kiadványokat, szakkönyveket készít, információs- és könyvtárakat fejleszt, innovációösztönzési célú díjakhoz járul hozzá;
- d) a Miniszter egyetértésével az országos kutatás-fejlesztési és innovációs támogatási programok – ideértve a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap – programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló elemzéseket, tanulmányokat, módszertanokat, értékeléseket, koncepciókat és stratégiákat készít, valamint elvégzi a támogatási programok szakmai nyomon követését és értékelését;
- e) közvetlen innovációs szolgáltatást nyújt az originális, illetve adaptív innovációs tevékenység, valamint a vállalkozások hálózatosodásának ösztönzése érdekében;

- f) biztosítja a pályázatkezelési feladatok elvégzését a nemzetközi – ideértve az Európai Unió keretében megvalósuló – tudományos és technológiai együttműködésből adódó feladatokra pályázati úton felhasznált pénzeszközök tekintetében.

3.4. A NIH a tudomány-, technológia- és innovációpolitika érvényesülését elősegítő kormányzati információs tevékenység keretében a következő feladatokat látja el:

- a) elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá a célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet;
- b) módszertani segítséget nyújt a kutatás-fejlesztési és innovációs statisztikai adatok gyűjtéséhez, mutatószámok kidolgozásához, részt vesz ezek feldolgozásában, elemzésében, hasznosításában, a hazai és nemzetközi intézmények számára nyújtott információszolgáltatásban;
- c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztési programok és pályázatok értékeléséből származó eredmények, valamint e programok és pályázatok nyerteseire vonatkozó, közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- d) működteti a tevékenységéhez kapcsolódó adatbázist és nyilvántartási rendszert.

3.5. A NIH a tudomány-, technológia- és innovációpolitika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés, a hazai és külföldi szervezetek és a kutatás-fejlesztési tevékenységben részt vevő személyek közötti együttműködés kialakítása és erősítése keretében a külpolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben, a következő feladatokat látja el:

- a) szakmailag összehangolja a Kormány nemzetközi KFI-politikai tevékenységét, javaslatot tesz a Miniszternek annak irányítására;
- b) a Miniszter útján – az érintett szervekkel együttműködve – kezdeményezi a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai egyezmények megkötését, valamint részt vesz ezek előkészítésében, az ezekből eredő feladatok ellátásának szervezésében, és koordinálja azok végrehajtását;
- c) szakmailag közreműködik a tudományos és technológiai diplomáciai tevékenységek irányításában;
- d) támogatja az EU Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet;
- e) az EU-tagságból eredő jogok és kötelezettségek keretében közreműködik a kutatás-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatok ellátásában, valamint – az érintett miniszterekkel folytatott egyeztetés alapján – javaslatot tesz a Miniszternek az EU kutatással, technológiával és innovációval foglalkozó testületeiben képviselni kívánt álláspontra;
- f) a Miniszter felhatalmazása alapján képviseletet lát el a nemzetközi tudományos és technológiai szervezetekben, kezdeményezésekben;
- g) feladatkörében együttműködik Magyarország külképviseleteivel, és kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, valamint a Magyarországon, illetve külföldön működő partnerintézményekkel;
- h) a külpolitikáért felelős miniszter egyetértésével működteti a tudományos és technológiai szakdiplomata hálózatot;

3.6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök különösen:

- a) A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény,
- b) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (Atv.),
- c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény,
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- e) a mindenkor hatályos költségvetési törvény,
- f) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- g) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- i) a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- j) az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet,
- k) a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszerről szóló 160/2001. (IX.12.) Korm. rendelet,
- l) a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet,



- m) a kutatási-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet,
- n) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- o) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- p) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- q) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

### III. A NIH VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

#### A) Vezetők

##### 4. Elnök

###### 4.1. Az elnök jogállása.

- a) a NIH élén elnök áll;
- b) az elnököt a Miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök tevékenységének ellátásáért a Miniszternek tartozik felelősséggel;

###### 4.2. Az elnök felelős:

- a) a NIH folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, a jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott feladatok teljesítéséért;
- b) a feladatai ellátásához a NIH vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- c) a szakmai munka irányításáért és hatékonyságáért;
- d) a NIH gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- e) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- f) a NIH egységes számviteli rendjéért;
- g) a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- h) a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- i) a NIH munka- és tűzvédelmi biztonságáért.

###### 4.3. Az elnök feladat- és hatásköre:

- a) kiadja a NIH működési rendjét meghatározó belső szabályzatokat, utasításokat, jóváhagyja a főosztályok ügyrendjét;
- b) ellátja a NIH rendelkezésére bocsátott pénzforrások kezeléséből külön jogszabály alapján származó feladatokat;
- c) irányítja a NIH hivatali szervezetét, gyakorolja a képviseleti és kiadmányozási, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- d) a NIH elnökhelyettesei tekintetében a kinevezés és felmentés, a gazdasági vezető tekintetében a kinevezés, felmentés és díjazásának megállapítása kivételével, a munkatársak felett pedig teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat a vonatkozó jogszabályok és a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint;
- e) irányítja a NIH tudomány-, technológia- és innovációpolitikája alakítására irányuló tevékenységét, valamint a NIH nemzetközi tudomány- és technológiapolitikai tevékenységét;
- f) gondoskodik a NIH belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével;
- g) részt vesz a Nemzeti Kutatási, Innovációs és Tudománypolitikai Tanács munkájában;
- h) javaslatot tesz a Miniszternek a NIH szervezeti és működési szabályzatára;
- i) a NIH elnökhelyetteseinek kinevezését megelőzően közli véleményét a Miniszterrel;
- j) évente beszámol a Miniszternek a NIH tevékenységéről;
- k) jóváhagyja a NIH féléves munkatervét és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról;
- l) gondoskodik a NIH éves külső ellenőrzésre vonatkozó beszámolójának összeállításáról és a Miniszternek, valamint a belső ellenőrzésnek való megküldéséről, valamint jóváhagyja és a Miniszternek megküldi a NIH éves belső ellenőrzési jelentését;
- m) jóváhagyja a NIH tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési tervét és gondoskodik a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére történő határidőre való megküldéséről;

- n) évente nyilatkozatban értékeli a NIH belső kontrollrendszerének minőségét;
  - o) gondoskodik a vezetői értekezletek, az összmunkatársi értekeztet, illetve a stratégiai értekeztet összehívásáról, levezetéséről;
  - p) ellátja azokat a feladatokat, melyeket jogszabályok vagy közjogi szervezetszabályozó eszközök a hatáskörébe utalnak.
- 4.4. Az elnök általános helyettesítését – távolléte vagy akadályoztatása esetére – a stratégiai elnökhelyettes, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén a kül- és belkapcsolati elnökhelyettes látja el.
- 4.5. A gazdasági vezetői feladatok vonatkozásában az elnök helyettese a gazdasági vezető, a 6.2. p) pontban foglaltak szerint.

## 5. Elnökhelyettesek

### 5.1. Az elnökhelyettesek jogállása

- a) Az elnök tevékenységét elnökhelyettesek segítik;
- b) A NIH elnökhelyetteseit – a NIH elnöke véleményének meghallgatása után – a Miniszter nevezi ki és menti fel;
- c) az elnökhelyettesek – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére – az SZMSZ 4.4. pontjában meghatározottak szerint látják el az elnök helyettesítését;
- d) Az elnökhelyettesek tekintetében a munkáltatói jogokat, a kinevezés és felmentés kivételével a NIH elnöke gyakorolja.

### 5.2. Stratégiai elnökhelyettes

#### 5.2.1. A stratégiai elnökhelyettes feladata és hatásköre:

- a) képviseli a NIH-et, illetve az elnököt, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén;
- b) az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően szervezi, koordinálja és ellenőrzi a NIH működését;
- c) irányítja KFI programokból a NIH-et érintő feladatok végrehajtását;
- d) irányítja a NIH kutatás-fejlesztési és technológiai innovációpolitika kidolgozásával és megvalósításával, a programtervezéssel, monitoringgal, értékeléssel és elemzéssel kapcsolatos tevékenységét;
- e) irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket;
- f) munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt;
- g) ellátja azokat a feladatokat, melyeket az elnök hatáskörébe utal.

#### 5.2.2. A stratégiai elnökhelyettest – távolléte vagy akadályoztatása esetére – a kül- és belkapcsolati elnökhelyettes, az ő egyidejű távolléte esetén a Stratégiai Főosztály vezetője helyettesíti.

### 5.3. Kül- és belkapcsolati elnökhelyettes

#### 5.3.1. A kül- és belkapcsolati elnökhelyettes feladata és hatásköre:

- a) képviseli a NIH-et, illetve az elnököt az elnök és a stratégiai elnökhelyettes egyidejű távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén;
- b) koordinálja a regionális innovációs intézményrendszer működését, a regionális K+F programok tervezését;
- c) közreműködik a regionális innovációs stratégia tervezésében és végrehajtásában;
- d) részt vesz a hazai és regionális politikát és stratégiát érintő, innovációs célú állami, valamint az EU-források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
- e) ellátja a KFI-politika területén folyó hazai, nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés szakmai, kommunikációs feladatait;
- f) koordinálja a szakmai szövetségekkel, egyesületekkel való együttműködést, valamint szervezi a nem államgazdasági szervezetekkel való partnerségi kapcsolatokat;
- g) részt vesz az EU-tagsággal összefüggő kutatás-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatok, valamint nemzeti képviseletek ellátásában; koordinálja az EU 7. Keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet;
- h) ellátja az innovációs szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos tevékenység felügyeletét;
- i) irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket;
- j) munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt;
- k) ellátja azokat a feladatokat, melyeket az elnök hatáskörébe utal.

5.3.2. A kül- és belkapcsolati elnökhelyettest – távolléte vagy akadályoztatása esetére – a stratégiai elnökhelyettes, az ő egyidejű távolléte esetén a Külkapcsolatok Főosztályának vezetője helyettesíti.

## 6. Gazdasági vezető

6.1. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét, mint gazdasági vezetőt a NIH elnökének javaslatára a Miniszter nevezi ki határozatlan időre, illetve menti fel, továbbá állapítja meg díjazását. A további munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja. Feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

6.2. A gazdasági vezető feladata és hatásköre:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében a gazdasági szervezet tevékenységét;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz, irányítja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználását;
- d) irányítja a számviteli politika kialakítását, felügyeli annak gyakorlati megvalósulását;
- e) irányítja a gazdálkodással, üzemeltetéssel kapcsolatos, valamint az Informatikai Technológiai Szabályzat (a továbbiakban: IT Szabályzat) kialakítását;
- f) felügyeli a bizonylati rendet és fegyelmet;
- g) biztosítja a NIH teljes gazdálkodását átfogó közgazdasági ellenőrző, értékelő, gazdasági döntés-előkészítő feladatok végrehajtását;
- h) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a NIH éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával összefüggő pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, valamint beszámolási feladatok ellátását;
- i) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést;
- j) irányítja a NIH előirányzatai tekintetében a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a banki pénzforgalommal a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzését;
- k) irányítja a NIH működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- l) irányítja és felügyeli az intézmény elemi költségvetésének, számszaki évközi és éves beszámolójának, és annak szöveges indoklásának elkészítését a pénzeszközök felhasználásáról;
- m) biztosítja a különböző jogszabályokban előírt (különösen ellenőrzéshez kapcsolódó) adatszolgáltatási kötelezettségek ellátását;
- n) felelős NIH előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, valamint az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- o) felelős a számviteli politika és a gazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos belső szabályzatok, valamint az IT Szabályzat kialakításáért, aktualizálásáért, a bizonylati rend és fegyelem betartásáért;
- p) a gazdasági vezető az általa ellátott, az a)–o) pontokban felsorolt feladatok tekintetében az elnök helyettese.

## 7. Főosztályvezető

7.1. A főosztályvezető jogállása

- a) a főosztály-vezetői megbízású kormánytisztviselőt az elnök nevezi ki és menti fel a főosztályok élére, a Gazdasági és Üzemeltetés Főosztály vezetőjének kivételével;
- b) a főosztályvezető az elnöktől, illetve az elnökhelyettesektől kapott utasítások, a jogszabályok és a NIH belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével irányítja és szervezi a vezetése alatt álló főosztály tevékenységét;
- c) a főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

#### 7.2. A főosztályvezető feladata és hatásköre:

- a) vezeti a főosztály szakmai tevékenységét, felelős a főosztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
- b) kidolgozza a főosztály ügyrendjét, és előterjeszti azt az elnökhöz jóváhagyásra;
- c) elkészíti a főosztály féléves munkatervét és a munkavégzéshez szükséges egyéb terveket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- d) javaslatot tesz az elnök felé az irányítása alatt álló osztályok létszámára, valamint a főosztályra vonatkozó humánstratégiára, beleértve az alkalmazottak továbbképzésére vonatkozó javaslatokat is;
- e) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat; elkészíti a főosztály alkalmazottainak munkaköri leírását;
- f) az ügykörébe utalt esetekben gyakorolja a kiadmányozás jogát;
- g) ellenőrzi a főosztályon folyó munkavégzést, ennek keretében beszámoltatja az alkalmazottakat;
- h) véleményezi a főosztály ügykört érintő, más szervezeti egységek, illetve szervek által készített anyagokat, javaslatokat;
- i) tájékoztatja a főosztály munkatársait a főosztály, valamint a NIH egészét érintő vezetői döntésekről;
- j) tevékenységéről folyamatosan beszámol a közvetlen felettesének;
- k) ellátja azokat a feladatokat, melyeket az elnök vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes hatáskörébe utal.

#### 7.3. A főosztályvezető helyettesítése:

- a) A főosztályvezető helyettesítését a főosztály ügyrendjében meghatározott főosztályvezető-helyettes, osztályvezető vagy – ezek hiányában – más meghatalmazott munkatárs látja el.
- b) A főosztályokon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.

### 8. Főosztályvezető-helyettes

#### 8.1. A főosztályvezető-helyettes jogállása

- a) főosztályvezető-helyettest az elnök nevezi ki és menti fel;
- b) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatai elvégzésének irányításában és a főosztály tevékenységének ellenőrzésében;
- c) a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes(ek) a főosztály elnök által jóváhagyott ügyrendje szerint helyettesíti(k) a főosztályvezetőt.

#### 8.2. A főosztályvezető-helyettes feladata és hatásköre:

- a) a főosztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet, illetőleg szervezeti egységet; felelős annak működéséért;
- b) gyakorolja a főosztályvezető által ráruházott hatásköröket;
- c) vezeti a főosztály ügyrendjének megfelelően, a főosztályvezető által meghatározott osztályt.

### 9. Osztályvezető

#### 9.1. Az osztályvezető jogállása:

- a) az osztályvezetőt az elnök nevezi ki és menti fel;
- b) az osztályvezető a főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével irányítja és szervezi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét;
- c) főosztályvezető irányítása alatt álló osztály esetén, szükség szerint, kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt.

#### 9.2. Az osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) az osztályvezető vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
- b) az osztályvezetési feladatokon kívül végzi az osztály munkájából az ügyrendben és a munkatervben ráruházott feladatokat;
- c) rendszeresen tájékoztatja a főosztályvezetőt az osztály munkájáról;
- d) tájékoztatja az osztály munkatársait az osztály egészét érintő vezetői, főosztály-vezetői utasításokról;
- e) eljár mindazokban az ügyekben, melyek elvégzésével a főosztályvezető megbízza.

### *B) Beosztott munkatársak*

#### *10. Szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, közigazgatási tanácsadó, közigazgatási főtanácsadó*

A NIH elnöke a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján adományozhat szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói címeket. Szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel egyidejűleg összesen legfeljebb 20 fő rendelkezik.

#### *11. Ügyintéző*

Előkészíti a NIH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre. Szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel. Felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a közigazgatási szerv célkitűzéseinek érvényesítéséért. A munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

#### *12. Ügykezelő*

A NIH-nél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot ellátó munkatárs, akire a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezései irányadók. Munkáját a munkaköri leírás és közvetlen felettese utasításainak megfelelően végzi.

#### *13. Fizikai munkatárs*

A NIH-nél foglalkoztatott fizikai munkatárs, aki az Mt. hatálya alá tartozik. Munkáját a munkaköri leírás és közvetlen felettese utasításainak megfelelően végzi.

### **IV. A NIH SZERVEZETE**

#### *A) Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek*

##### *14. Elnöki Titkárság*

Az elnök és elnökhelyettesek munkájának és feladatainak támogatása érdekében az elnök közvetlen irányítása alatt, főosztályként, titkárság működik.

14.1. Az elnök és elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint folyamatos ellátását az Elnöki Titkárság biztosítja. Ennek keretében:

14.1.1. az Elnöki Titkárság funkcionális feladatai:

- a) gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, illetve a szervezeti egységek által az elnök és az elnökhelyettesek számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ügyviteli tevékenységet végez,
- b) gondoskodik az elnök és az elnökhelyettesek hivatalos programjainak és az általuk tartott értekezletek szervezéséről, előkészítéséről, segítséget nyújt a lebonyolításban.

14.1.2. az Elnöki Titkárság koordinációs feladatai:

- a) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, összefogja azok elkészítését;
- b) összefogja az irányító szervtől, más közigazgatási szervektől és a szakmai vagy társadalmi szervezetektől véleményezésre érkező előterjesztések, megkeresések szakmai véleményezését és a NIH egységes álláspontjának kialakítását;

- c) ellátja az irányító szervnek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat;
- d) nyilvántartja a jogszabályban, munkatervben meghatározott, és az elnök és elnökhelyettesek által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását;
- e) részt vesz a feladatok elosztásában, a munkavégzés szervezésében, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzésében,
- f) nyilvántartja a NIH-hez érkező adatszolgáltatásra irányuló megkereséseket, koordinálja azok végrehajtását;
- g) gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítéséről;
- h) emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet a stratégiai, a vezetői és az elnökhelyettesi értekezletről;
- i) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést;
- j) gondoskodik a külső ellenőrzések (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett) ellenőrzések koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
- k) az i) pontban vezetett nyilvántartás alapján, a tárgyévet követő év január 31-ig beszámolót készít az intézkedésekről a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.

14.1.3. az Elnöki Titkárság döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatai:

- a) közvetlenül támogatja az elnök és elnökhelyettesek szakmai munkáját;
- b) összegyűjti és rendszerezi a háttér-információkat, az elnök és elnökhelyettesek találkozóiira felkészítő- és háttéranyagokat készít;
- c) kezdeményezi és koordinálja a döntések előkészítését segítő, vagy a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket;
- d) megfogalmazza az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat és modellezi azok következményeit.

14.1.4. az Elnöki Titkárság kommunikációval kapcsolatos feladatai:

- a) gondoskodik a NIH kommunikációs stratégiájának, terveinek és feladatainak összeállításáról, kialakításáról és végrehajtásának irányításáról;
- b) elkészíti a NIH kommunikációs szabályzatát;
- c) gondoskodik a NIH belső kommunikációjának megszervezéséről és működtetéséről;
- d) szervezi és koordinálja a NIH bel- és külföldi médiakapcsolatait;
- e) közreműködik az elnök és a NIH vezetőinek nyilvános szerepléseivel kapcsolatos előkészítő munkákban;
- f) ellátja a kommunikációs rendezvények szervezésével és lebonyolításával, kiadványok szerkesztésével, kiadásával, valamint hirdetések megjelenítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a NIH innovációs programjaival és projektjeivel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- h) közreműködik a NIH szakmai kiállításainak, hazai és nemzetközi rendezvényeinek megszervezésében; értékeli azok eredményességét;
- i) szerkeszti és kiadja a NIH tájékoztató anyagait, gondoskodik az érdekeltekhez való eljuttatásáról, ehhez címlistát vezet;
- j) gondoskodik a NIH arculatának elkészítéséről, folyamatos gondozásáról, az arculati előírások betartásának felügyeletéről;
- k) összeállítja a NIH éves rendezvénytervét és kiadványtervét;
- l) részt vesz a NIH honlapját működtető munkacsoportban, valamint kommunikációs szempontból felügyeli a NIH honlapjának működtetését;
- m) médiafigyelő szolgálatot biztosít;
- n) megrendeli, és az érintettekhez eljuttatja a NIH által megrendelt folyóiratokat, kiadványokat;
- o) elkészíti a NIH munkatársainak névjegyeit.

14.2. Az Elnöki Titkárság vezetőjét a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

## 15. Belső ellenőr

### 15.1. A belső ellenőr jogállása

- a) a NIH-nél a belső ellenőrzési tevékenység ellátását 1 fő belső ellenőr végzi;
- b) a belső ellenőr az elnöknek közvetlenül alárendelve, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét;
- c) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul köteles jelentést tenni az elnöknek, melynek késedelmes teljesítéséért vagy elmulasztásáért felelősséggel tartozik;
- d) munkáját a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók és belső ellenőrzési kézikönyv minta alapján kiadott és rendszeresen aktualizált, a NIH elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi;
- e) bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatokat ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

### 15.2. A belső ellenőr feladatai és hatásköre

- a) elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai ellenőrzéseket végez; szakértő felkérése esetén irányítja a szakértő tevékenységét;
- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát;
- d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek;
- e) a jóváhagyást követően összehangolja, megszervezi és a jogszabályoknak megfelelően végrehajtja az éves ellenőrzési tervben rögzített, valamint az elnök által kezdeményezett soron kívüli ellenőrzési feladatokat;
- f) az ellenőrzések lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentéseket a vizsgált folyamatokról az elnök és az ellenőrzött szervezeti egységek számára, illetve akire vonatkozóan az ellenőrzési jelentés megállapítást, vagy javaslatot tartalmaz; a jelentésekben javaslatokat fogalmaz meg; nyomon követi a javaslatok alapján megtett intézkedéseket, illetve ezekkel kapcsolatban utóellenőrzéseket végez;
- g) haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, illetve az elnök érintettsége esetén a Minisztert, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel;
- h) elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályokkal és szabályzatokkal való összhangját, valamint megfelelésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- i) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében, valamint a NIH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- j) gondoskodik a belső és a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, jogszabályoknak megfelelően kialakítja és működteti a nyilvántartást, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) gondoskodik a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések jogszabályban meghatározott nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
- l) rendszeresen kapcsolatot tart és együttműködik a NIH tevékenységével összefüggésben az állami ellenőrzési, valamint államigazgatási szervekkel;
- m) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- n) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
- o) éves képzési tervet készít és gondoskodik annak elnöki jóváhagyásáról, illetve megvalósításáról;
- p) a jogszabály alapján tevékenysége keretében ellátható tanácsadó tevékenységet végez;
- q) ellátja azokat a feladatokat, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal.



## 16. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

### 16.1. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály gazdasági feladatai:

- a) ellátja az éves intézményi költségvetés, valamint a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási, valamint a számviteli nyilvántartási és elszámolási, továbbá a NIH intézményi vagyonával való gazdálkodási feladatokat;
- b) ellátja a NIH teljes gazdálkodását átfogó gazdasági ellenőrző, értékelő és döntés-előkészítő feladatokat;
- c) elkészíti a számviteli politikát és a gazdálkodással kapcsolatos további belső szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- d) kialakítja a bizonylati rendet és biztosítja a bizonylati fegyelmet;
- e) a NIH előirányzatai vonatkozásában végrehajtja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, amelynek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét;
- f) elkészíti az éves költségvetési tervet, a kincstári és az elemi költségvetést, a negyedéves mérlegjelentéseket;
- g) elkészíti az évközi és éves beszámolókat, és az éves beszámolók szöveges indoklását ;
- h) ellátja a NIH gazdálkodásával összefüggő feladatokat;
- i) elkészíti a jogszabályokban előírt és egyéb külső szervezetek részére történő gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat a NIH gazdálkodásáról;
- j) felügyeli a NIH előirányzatainak alakulását, elkészíti a szükséges előirányzat-módosításokat és átcsoportosításokat;
- k) a NIH rendelkezésére bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát és fedezetvizsgálatot végez;
- l) a NIH részére célzottan meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan biztosított pénzeszközök felhasználásáról elszámolásokat készít a támogató részére;
- m) biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a GIRO-rendszert és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát;
- n) adóbevallási kötelezettségeket teljesít;
- o) elvégzi a főkönyvi könyvelési adatokra vonatkozó szükséges egyeztetéseket;
- p) ellátja az illetményelőleg, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költségértékek számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ellátja a NAV felé történő biztosított bejelentést, és ellátja az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- q) naprakész nyilvántartást vezet a NIH vagyonkezelésében lévő eszközökről;
- r) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében.

### 16.2. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály informatikai feladatai:

- a) elkészíti a NIH informatikai stratégiáját és informatikai munkatervét és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- b) létre hozza és végrehajtja az informatikai fejlesztési projekteket;
- c) szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásában, és közreműködik azok beszerzésében;
- d) elkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- e) gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról, fejlesztési igények és követelmények összegyűjtéséről, feldolgozásáról;
- f) működteti a NIH informatikai helpdeskjét;
- g) igény szerint oktatja a felhasználókat;
- h) képviseli a NIH-et az informatikát érintő kérdésekben külső személyek és szervezetek előtt, valamint különböző szakmai eseményeken és fórumokon;
- i) gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról;
- j) ellátja a rendezvények és előadások technikai támogatását;
- k) üzemelteti a NIH beléptető rendszerét, és vezeti a hozzá kapcsolódó nyilvántartást;
- l) informatikai felhasználói alkalmazások támogatása;
- m) üzemelteti a NIH informatikai eszközeit;
- n) támogatja a NIH IT-rendszerét hardver- és szoftver eszközök tekintetében;
- o) nyilvántartja és kezeli a jogosultságokat és a felhasználói profilokat (Active Directory és PKI rendszer);
- p) ellátja a video- és telefonkonferenciák technikai támogatását;

- q) kezeli a stúdió hangtechnikát;
- r) felügyeli és karbantartja szervereket, kezeli a NIH tulajdonában található domain címeket.

16.3. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály üzemeltetési feladatai:

- a) elkészíti a NIH vagyonkezelésében lévő eszközök üzemeltetésével, használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- b) elkészíti az iratkezelési szabályzatot, és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- c) üzemelteti a NIH honlapját és intranet oldalát, és ellátja a működtetésükkel kapcsolatos feladatokat;
- d) biztosítja a NIH informatikai alpinfrastruktúrájának és a felhasználói munkaállomásoknak a működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását;
- e) gondoskodik a NIH vagyonkezelésében lévő eszközök karbantartásáról és pótlásáról;
- f) naprakész nyilvántartást vezet a NIH vagyonkezelésében lévő eszközökről;
- g) ellátja a központi irattárosi feladatokat;
- h) ellátja a minősített adatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos titkos ügykezelői feladatokat;
- i) ellátja az egységes iratkezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja az eszközgazdálkodási, üzemeltetési és gépjármű-ügyintézési feladatokat;
- k) működteti a NIH recepcióját;
- l) ellátja a NIH bejövő küldeményeinek érkeztetését és kimenő küldeményeinek postázását;
- m) részt vesz a NIH beszerzéseinek lebonyolításában, az intézmény vagyonával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- n) kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendeléseket, az utazás szervezési megrendelések kivételével.

16.4. A főosztályon belül működő szervezeti egységek:

- a) Gazdasági Osztály,
- b) Informatikai és Üzemeltetési Osztály.

16.5. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét a főosztály ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

## 17. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály

17.1. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi és igazgatási feladatai:

- a) ellátja a NIH-et érintő előterjesztések elkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat;
- b) biztosítja a NIH munkatársai számára a jogszabályok és a közjogi szervezet szabályozó eszközök megismerésének lehetőségét;
- c) biztosítja a NIH működésével kapcsolatos szabályzatok, elnöki utasítások kiadását, gondoskodik arról, hogy azok a jogszabályokkal és más belső szabályzatokkal összhangban legyenek;
- d) részt vesz a vezetői döntések és intézkedések előkészítésében, biztosítva azok jogszerűségét;
- e) jogi véleménynyilvánítással, tanácsadással és állásfoglalással segíti az egyes szervezeti egységeket feladataik ellátásában;
- f) közreműködik a NIH működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítésében és megkötésében, a szerződésekből származó igények érvényesítésében, valamint a NIH jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- g) ellátja a NIH vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos jogi feladatokat;
- h) gondoskodik a NIH jogi képviselőjének ellátásáról bíróságok, hatóságok előtt, illetve a jogi képviselő ellátására vonatkozó meghatalmazás elkészítéséről, közreműködik a jogi tárgyú beadványok megválaszolásában;
- i) koordinálja a NIH közbeszerzési eljárásait, valamint azok lebonyolításához jogi és közbeszerzési szakmai támogatást nyújt;
- j) ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági eljárással kapcsolatos feladatokat;
- k) vezeti a meghatalmazások nyilvántartását;
- l) elkészíti a közszolgálati szabályzatot és a humánpolitikai feladatokkal összefüggő belső szabályzatokat.

**17.2. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai:**

- a) ellátja a jogszabályban meghatározott, továbbá az elnök által meghatározott, emberi erőforrás tárgykörébe tartozó és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, érvényesíti az egységes humánpolitikai elveket;
  - b) belső tanácsadást nyújt az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben;
  - c) végrehajtja a létszámgazdálkodással és az állománytáblával kapcsolatos feladatokat;
  - d) kezeli a személyi anyagokat, és eleget tesz a közszolgálati tisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak;
  - e) javaslatokat dolgoz ki a szervezeti kultúra, a vezetőtámogatás és az ésszerű folyamatok, a motiváció, a jövőkép, továbbá egyéb, a szervezet működését érintő témákban;
  - f) gondoskodik a szükséges munkaerő biztosításáról, kialakítja az új felvételekkel kapcsolatos irányelveket, előkészíti a toborzást, továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban;
  - g) szervezi és előkészíti a közszolgálati tisztviselői jogviszonnyal, valamint a közszolgálati-tisztviselői életpályaprogrammal kapcsolatos oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat, előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
  - h) kialakítja és működteti a gyakornoki és vezetői utánpótlás programokat;
  - i) ellátja a vagyonnyilatkozatokkal és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről;
  - j) gondoskodik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről;
  - k) gondoskodik a munkatársak a tűz- és munkavédelmi oktatásáról és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást;
  - l) a bérszámfejtésre kerülő megbízási szerződésekről nyilvántartást vezet;
  - m) koordinálja a teljesítményértékelések, szakmai értékelések és a minősítések lebonyolítását;
  - n) ellátja az elismerési rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
  - o) intézi a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő személyi ügyeket;
  - p) ellátja a NIH munkaügyi nyilvántartási feladatait;
  - q) ellátja a közszolgálati tisztviselők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozók, valamint a különleges foglalkoztatási jogviszonyban lévők bérszámfejtésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más szervezetek felé, a megbízási szerződéses jogviszonyban lévők vonatkozásában elvégzi a bérszámfejtési feladatokat, elkészíti a számvitel felé a feladásokat;
  - r) adatokat szolgáltat az éves és évközi beszámolókhöz az illetményszámfejtéssel és a létszámmal kapcsolatban.
- 17.3. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjét a főosztály ügyrendjében kijelölt munkatárs helyettesíti.

***B) A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek*****18. Stratégiai Főosztály****18.1. A Stratégiai Főosztály stratégiai feladatai:**

- a) közreműködik a KFI-politika kidolgozásában és megvalósításában, az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezésében, illetve végrehajtásában, valamint a megvalósulás nyomon követésében, értékelésében;
- b) részt vesz a KFI tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében, közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában, és alkalmazza a jóváhagyott stratégiát és módszertant;
- c) részt vesz a közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák kidolgozásában, érvényesítésében;
- d) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában, hozzájárul a nemzetközi, különösen az EU-források eléréséhez és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásához;
- e) közreműködik a nemzetközileg versenyképes tudásközpontok, intézetek, innovációs központok kialakítását, fejlesztését, együttműködését szolgáló stratégiai munkákban;
- f) részt vesz az EU 2020 Stratégia Innovatív Unió zászlóshajó programjának végrehajtásához kapcsolódó stratégiai munkákban;
- g) szakmailag koordinálja az ágazati KFI stratégiák és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok készítését, segíti a megvalósítást;

- h) közreműködik a program- és pályázati koncepciók valamint döntések előkészítésében, részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos szakmai munkában;
- i) közreműködik – együttműködve az Observatóriummal – az EU és Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) KFI-statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokban;
- j) koordinálja az OECD KFI szakterületi kapcsolatokat; ellátja az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságának (CSTP) és munkacsoportjainak munkájával kapcsolatos szakmai jellegű nemzeti koordinációs feladatokat, és megbízás alapján nemzeti képviselőt lát el; részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Bizottság munkájában;
- k) szakmailag koordinálja a nemzeti infrastruktúra stratégia készítését, segíti annak megvalósítását;
- l) kapcsolatot tart és stratégiai kérdésekben párbeszédet folytat a KFI területén a tárcákkal, a szakmai szervezetekkel és a hazai partnerekkel;
- m) részt vesz a KFI-stratégia társadalmi megismertetésének, elfogadásának elősegítésében;
- n) részt vesz a NIH szakmai feladatköréhez kapcsolódó stratégiai jelentőségű KFI programok koncepciójának kialakításában, közreműködik azok megvalósításában;
- o) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezeteit, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- p) elősegíti a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységeket;
- q) részt vesz a KFI-tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában, összhangban az elfogadott kutatási, fejlesztési és innovációs politikával, beleértve az irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszereket;
- r) koordinálja a regionális és a nemzeti KFI stratégia összehangolását;

#### 18.2. A Stratégiai Főosztály értékelési feladatai:

- a) stratégiaiilag értékeli a kutatás-fejlesztési, illetve innovációs célú intézkedések lebonyolítását és eredményeit a források összehangolt és koncentrált felhasználása és az eredmények érdekében, valamint szükség esetén javaslatokat dolgoz ki a döntéshozók számára;
- b) országos KFI támogatási programok programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló tanulmányokat, módszertanokat, értékeléseket, koncepciókat és stratégiákat készít;
- c) ellátja a NIH szakmai feladatköréhez kapcsolódó KFI támogatási programok szakmai nyomon követését és értékelését;
- d) a NIH értékelési feladataira vonatkozóan értékelési stratégiát és tervet készít;
- e) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezeteit, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- f) közreműködik a KFI értékelési módszertan kidolgozásában és alkalmazásában; elősegíti az értékelési kultúra és módszertan hazai elterjesztését, továbbfejlesztését;
- g) szakmai, stratégiai, elemzési és értékelési feladatokban együttműködik az Observatóriummal;
- h) folyamatosan nyomon követi a NIH szakmai feladatköréhez kapcsolódó támogatási programok megvalósítását, és az értékelések eredményéről beszámolót készít;
- i) az Observatórium elemzései alapján javaslatot készít a támogatási programok stratégiájának és lebonyolításának módosítására, továbbfejlesztésére;
- j) a támogatási programok értékelését a KFI támogatási rendszerben érdekelt társtárcákkal és szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
- k) külön felhatalmazás alapján, a Külsőkapcsolatok Főosztályával együttműködve ellátja a hazai KFI-politika képviselőt az EU K+F programbizottságaiban (PC), valamint a nemzeti kapcsolattartói (NCP) feladatokat egyes szakterületeken.

#### 18.3. A főosztályon működő szervezeti egységek:

- a) Stratégiai Osztály,
- b) Értékelési Osztály.

#### 18.4. A Stratégiai Főosztály vezetőjét a főosztály ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

## 19. Innovációs Főosztály

### 19.1. A főosztály feladatai:

- a) koordinálja a NIH innováció-menedzsment tevékenységét;
- b) részt vesz a KFI stratégia innováció-menedzsmenttel kapcsolatos feladatainak tervezésében és a stratégia megvalósításában;
- c) közreműködik a KFI programok és döntések előkészítésében, valamint koordinálja a KFI programok megvalósításával kapcsolatos szakmai innováció-menedzsment munkát a NIH-en belül;
- d) kapcsolatot tart és szakmai párbeszédet folytat szakterületén a hazai partnerekkel;
- e) közreműködik a nemzetközileg versenyképes tudásközpontokat, valamint a versenyképességi és kiválósági együttműködések támogató programok kialakításában, és a NIH-en belül koordinálja megvalósításhoz kapcsolódó feladatokat;
- f) közreműködik az EU 2020 Stratégia Innovatív Unió zászlóshajó programjának végrehajtásához kapcsolódó innováció-menedzsment munkákban;
- g) külön felhatalmazás alapján, a Külkapcsolatok Főosztályával együttműködve ellátja a hazai KFI-politika képviseletét az EU K+F programbizottságaiban (PC), valamint a nemzeti kapcsolattartói (NCP) feladatokat egyes szakterületeken;
- h) részt vesz az OECD KFI szakterületi kapcsolatokkal összefüggő munkában, megbízás alapján nemzeti képviseletet lát el az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságában (CSTP) és munkacsoportjaiban;
- i) részt vesz a kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységének ösztönzésében és innovációs képességének fejlesztésében, valamint a NIH-en belül koordinálja a fiatal innovatív vállalkozások inkubációjának elősegítésére irányuló feladatokat;
- j) koordinálja a kutatás-fejlesztési hálózatok, így különösen a klaszterek, platformok kialakítását és kutatási együttműködések támogatását hazai és nemzetközi szinten egyaránt;
- k) részt vesz az innovációs tevékenységek ösztönzésében elsősorban a kis- és középvállalkozások körében, valamint innovációs szolgáltatás nyújtásában az innovációs tevékenységek és a vállalkozások hálózatosodásának elősegítésére;
- l) segítséget nyújt a kis- és középvállalkozások technológiai megújulásához;
- m) koordinálja a kereskedelmi hasznosítást megelőző beszerzések hazai bevezetését, és az ehhez kapcsolódó szakmai feladatok elvégzését;
- n) részt vesz a tudás- és technológia intenzív kis- és középvállalkozásokba befektető kockázati és magvető tőkealapok, valamint a technológiai inkubátorok működtetésében, valamint az erre irányuló programok innovációs menedzselésében;
- o) részt vesz a mérésüggyel és a nemzeti szabványosítással összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában;
- p) az innovációs tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciákat szervez, szakkiállításokat rendez, a KFI szakterülettel kapcsolatos kiadványokat készít;
- q) közreműködik a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységben;
- r) részt vesz az interaktív, on-line informatikai innovációs szolgáltatások (innovációs portál) kialakításában és működtetésében;
- s) részt vesz az innovációs járulék, valamint a K+F adókedvezmény stratégiájának kidolgozásában;
- t) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében.

19.2. Az Innovációs Főosztály vezetőjét a főosztály ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

## 20. KFI Obszervatórium Főosztály

A főosztály feladata, hogy a Nemzeti Kutatási, Innovációs és Tudománypolitikai Tanács és a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatása alapján az innovációstratégia kialakításához, az innovációs stratégia kontrolljához szükséges intézményi háttérrel biztosítsa, valamint nyilvántartsa a hazai vonatkozású KFI adatokat.

20.1. A KFI Obszervatórium Főosztály feladatai:

- a) felel a stratégiai döntések és azok eredményeinek a KFI tervezői folyamatokba történő visszacsatolásáért;
- b) a Stratégiai Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a KFI célú intézkedések végrehajtását a források összehangolt és koncentrált felhasználása, valamint a végrehajtott intézkedések elemzése érdekében;
- c) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezeteit, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- d) megtervezi és működteti a KFI Obszervatórium szakmai és informatikai hátterét figyelemmel a nemzetközi ajánlásokra és módszertanokra;
- e) együttműködik a hazai adatgazdákkal a nyilvántartási feladatok ellátása során;
- f) gyűjti, rendszerezi, strukturálja és tárolja a KFI adatokat;
- g) az adatokat – a hatályos adatvédelmi és üzleti titokra vonatkozó szabályok betartása mellett – elérhetővé teszi az érintett szakpolitika szereplői részére, különös tekintettel a tárcákra és az érintett társintézményekre;
- h) feldolgozza, nyilvántartja és elemzi az összegyűjtött és strukturált KFI adatokat;
- i) ajánlásokat fogalmaz meg az innováció politika számára;
- j) időszakos jelentéseket, elemzéseket, ajánlásokat készít és jelentet meg;
- k) a társadalom szélesebb rétegeivel megismerteti és elérhetővé teszi az Obszervatórium rendszerét;
- l) ellátja az EU és az OECD KFI statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- m) információt szolgáltat a társ főosztályok részére, különös tekintettel a hazai KFI szereplők innovációs, szabadalmi, technológiatranszfer tevékenységére;
- n) tájékoztatást nyújt a társ főosztályok számára a KFI-ben érintett magyarországi székhelyű gazdasági társaságok külpiazi aktivitásáról, valamint a KFI-ben érintett nem magyarországi székhelyű gazdasági társaságok magyarországi KFI aktivitásáról;
- o) támogatja az Innovációs Főosztályt az innováció-menedzsment kialakításával kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- p) működteti a KFI Obszervatórium honlapját, valamint üzemelteti a KFI Obszervatórium informatikai rendszerét;
- q) gondoskodik az információs és elemzési tevékenysége körében keletkezett adatok és elemzések nyilvánossághoz történő eljuttatásáról;
- r) koordinálja a hazai kutatási infrastruktúra felmérését, regiszter kialakítását, naprakészen tartását, működtetését;
- s) koordinálja az ESFRI-úttervben (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai csatlakozás feladatait az ELI-program kivételével.

20.2. A főosztályon működő szervezeti egységek:

- a) Információs Osztály,
- b) Elemzési Osztály.

20.3. A KFI Obszervatórium Főosztály vezetőjét a főosztály ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

*C) A kül- és belkapcsolati elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek*

**21. Külkapcsolatok Főosztálya**

A főosztály feladata a Kormány tudománypolitikát, kutatás-fejlesztést és innovációt érintő nemzetközi és európai uniós feladatainak teljesítése.

21.1. A Külkapcsolatok Főosztályának európai uniós feladatai:

- a) ellátja, illetve koordinálja a programbizottsági tagok (a továbbiakban: PC-k) és szakértők munkáját; monitorozza a PC-k és a szakértők munkáját;
- b) ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – koordinálja az EU-keretprogramok nemzeti kapcsolattartói (a továbbiakban: NCP) feladatait szakterületi kérdésekben PC-tagok bevonásával; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki;
- c) kapcsolatot tart a tevékenységi körével kapcsolatos nemzetközi és európai fórumokkal, az EU intézményeivel, különösen az Európai Bizottsággal; képviseli a NIH-et ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi, európai trendekhez igazítva alakítja ki;



- d) nemzetközi, európai és hazai stratégiai szempontok alapján megtervezi, koordinálja és menedzseli a NIH részvételét az EU Kutatási és Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjából finanszírozott NCP, illetve ERA-NET, ERA-NET Plus és egyéb közös kezdeményezésekben, valamint projektekben;
- e) szakmailag koordinálja a NIH részvételét az EU 7. Keretprogramból társfinanszírozott projektekben, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékeseivel, elkészíti a Bizottsághoz benyújtandó időszakos és záró szakmai jelentéseket;
- f) figyelemmel kíséri a hazai részvételt az EU 7. Keretprogramban, elemzéseket és értékeléseket készít a statisztikai adatok feldolgozásával;
- g) ellátja az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 185. (169.) cikke és 187. (171.) cikke alapján indított közös programokkal és közös technológiai kezdeményezésekkel kapcsolatos feladatokat;
- h) tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogram-támogató rendszert, különös tekintettel a brüsszeli irodára, a Keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rásegítő pályázatok kidolgozására, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból, valamint a regionális innovációs ügynökségek NCP-feladatok ellátásába való bevonására;
- i) részt vesz a hazai és nemzetközi programok komplementer tervezésében, javaslatot tesz az EU-s részvételünket erősítő programok indítására;
- j) részt vesz az Unió 2014-2020 közötti időszakra tervezett Horizon 2020 KFI keretprogramjának szakmai elemzésében és javaslatokat készít a magyar érdekek megfelelő fórumokon történő érvényesítéséhez, valamint segíti a hazai pályázói kör felkészülését az új kutatási keretprogramra;
- k) ellátja a COST-programok képviseleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt a COST-programokban, ellátja a COST nemzeti koordinátori feladatokat, a megfelelő adminisztratív intézkedésekkel hivatalossá teszi a magyar együttműködők részvételét a COST-akciókban; ellátja Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar kutatók és intézmények érdekeinek képviseletét a Vezető Tisztviselők Bizottságának (CSO, Committee of Senior Officials) ülésein;
- l) ellátja az EUREKA-programok képviseleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt az EUREKA-programokban; eljár a magyar projektrészvétel hivatalossá tételével kapcsolatban; szakmai támogatást nyújt az EUREKA High Level Group tagjának munkájához, valamint képviseli Magyarországot és az együttműködésben részt vevő magyar vállalkozók és intézmények érdekeit a Nemzeti Projekt Koordinátorok (NPC, National Project Coordinators) ülésein, amennyiben a fenti feladatokat feleltes szerv döntése nem utalja más szerv hatáskörébe, továbbá részt vesz az EUREKA-elnökséggel kapcsolatos szakmai rendezvények koordinálásában és megvalósításában;
- m) részt vesz az EUREKA- és EUROSTARS-programokban való magyar részvételt támogató pályázatok stratégiájának kialakításában; közreműködik a pályázati felhívások, útmutatók, valamint tájékoztató anyagok, a pályáztatást és az elfogadott projektek szakmai és pénzügyi megvalósításához szükséges egyéb segédletek elkészítésében, szervezi és megtartja a szakmai napokat a pályázók és bírálók számára; részt vesz a projektek szakmai monitoringjában amennyiben a fenti feladatokat feleltes szerv döntése nem utalja más szerv hatáskörébe;
- n) részt vesz az ERAC-ülések felkészítő anyagainak előkészítésében;
- o) szakmai javaslatokat készít a Versenyképességi Tanácsra, a COREPER-ülésekre, valamint a kutatási munkacsoport-ülésekre a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumok és felkészítő anyagok vonatkozásában;
- p) részt vesz az EU-tagságból eredő tagállami működésben; biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU-dokumentumrendszert;
- q) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és a Magyarország külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve külföldön lévő tudományos intézményekkel;
- r) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezeteit, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- s) tartja a kapcsolatot az Európai Innovációs és Technológiai Intézettel;
- t) koordinálja a hatékony hozzáférést az EU-s, a nemzetközi és a hazai kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában;
- u) ellátja az OECD, GSF valamint az FP7-ben a kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos képviseletet;
- v) ellátja a hazai KFI-politika képviseletét az EU K+F programbizottságaiban a Stratégiai Főosztály bevonásával.



#### 21.2. A Külkapcsolatok Főosztályának nemzetközi feladatai:

- a) előkészíti a két- és többoldalú kormányközi TÉT-egyezményeket, illetve gondoskodik azok megújításáról;
- b) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket;
- c) a nemzetközi kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviseletet;
- d) működteti a partner országokkal kötött gazdasági együttműködési megállapodások keretében létrehozott KFI munkacsoportokat;
- e) a Belkapcsolatok Főosztályával együttműködésben előkészíti és működteti nagyobb méretű, K+F kétoldalú projekteket a kiemelt partnerekkel;
- f) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- g) ellátja a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok „Kétoldalú kutatási együttműködések” programterületének programoperátori feladatait;
- h) koordinálja a NIH utaztatási tervét, nyilvántartja a külföldi utazásokat és az úti jelentéseket, valamint a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, tervezi a nemzetközi tagdíjakat a NIH költségvetésébe;
- i) ellátja a TÉT attaséi hálózata szakmai irányítását; koordinálja – a Külügyminisztérium bevonásával – a magyar külképviseleteken működő TÉT-attasék munkáját; a TÉT-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció, valamint a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz és elemzéseket készít;
- j) koordinálja a védelmi és biztonsági K+F kooperációt az együttműködő államokkal és szervezetekkel (USA, Oroszország, NATO, EDA), és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti és titkársági teendőket;
- k) koordinálja a NATO kutatási és fejlesztési együttműködési feladatait, és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviseleti (NATO Tudományos Bizottsága, NATO), valamint titkársági teendőket; ellátja a NATO Kutatási és Technológiai Szervezete magyar nemzeti koordinátori (RTO National Coordinator) feladatkörét; figyelemmel kíséri a NATO polgári és védelmi tudományos és technológiai politikáját, információval látja el az érdekelt intézményeket és egyéni érdeklődőket. Elvégzi a NATO Biztonsági Kutatási Programjából adódó operatív feladatokat; ellátja a NATO RTO Von Karman Intézet (VKI) magyar tagságából adódó nemzeti koordinációt;
- l) a Stratégiai Főosztállyal együttműködve részt vesz az OECD bizottságainak és munkacsoportjainak a munkájában;
- m) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és a Magyarország külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve külföldön lévő tudományos intézményekkel;
- n) koordinálja a magyar részvételt a CERN-ben, az ITER-ben, valamint egyéb EU-s és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban;
- o) ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat;
- p) kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben az utazásszervezési megrendeléseket.

#### 21.3. A főosztályon belül működő szervezeti egységek:

- a) Nemzetközi Osztály,
- b) Európai Unió Osztály.

#### 21.4. A Külkapcsolatok Főosztályának vezetőjét a főosztály ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

### 22. Belkapcsolatok Főosztálya

#### 22.1. A főosztály feladatai:

- a) módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók KFI stratégiájának kialakításánál és a nemzeti stratégiával való összhang megteremtéséhez, és a végrehajtás tervezéséhez;
- b) közreműködik a NIH regionális innovációval kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- c) részt vesz a regionális és strukturális politikát érintő innovációs célú állami, valamint EU-források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
- d) közreműködik az EU 2020 stratégia és végrehajtása feladataiban, együttműködve a Külkapcsolatok Főosztályával;
- e) elősegíti a kutatási eredmények hasznosítását, és közvetíti az innovációt szolgáló ismereteket (tanácsadás, regionális szervezetek innovációs tevékenységének koordinálása, partnerkeresés);

- f) részt vesz a regionális innovációt támogató források és alapok felhasználásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakpolitikai és stratégiai feladatok ellátásában és végrehajtásában;
- g) támogatja a nemzeti innovációs rendszer regionális pillérei erősítését, a regionális fejlesztési pólusok innovációs vonatkozásait, módszertani segítséget nyújt a regionális operatív programok KFI programjaihoz;
- h) segíti a regionális innovációs ügynökségek, a regionális innovációs intézményrendszer munkáját, működését, kapcsolódását a kormányzati KFI munkához, koordinációs feladatokat lát el;
- i) kapcsolatot tart a regionális hálózattal rendelkező szervezetekkel (MISZ, MTESZ, MTA) a regionális innovációt érintő kérdésekben, segíti a regionális innováció nemzetközi kapcsolatait;
- j) koordinálja a szakmai szövetségekkel, egyesületekkel való együttműködést, valamint szervezi az állami befolyással rendelkező gazdasági társaságokkal, nonprofit szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel való partnerségi kapcsolatokat;
- k) a szakterületén szerzett ismeretekkel, a hazai KFI szereplőkkel létesített kapcsolatai révén szerzett ismeretekkel segíti az országos KFI támogatási programok programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló elemzések, tanulmányok, módszertanok, értékelések, koncepciók és stratégiák készítését;
- l) figyelemmel kíséri a KFI célú hazai támogatási programokat és pályázatokat, információs szolgáltatást nyújt az érdekelt szervezeteknek a KFI projektjeik támogatási forrásainak kiválasztásához;
- m) elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá e célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet;
- n) a tevékenységével közvetlenül összefüggő konferenciákat, kerekasztalokat és workshopokat szervez;
- o) figyelemmel kíséri a KFI támogatott projekteket, a tapasztalatokat visszacsatolja a stratégia és a végrehajtás – tervezés számára;
- p) figyelemmel kíséri a KFI programok projektjeinek eredményeit, célzott tevékenységekkel, akciókkal segíti az ígéretes projektek érvényesülését, gazdasági és társadalmi hasznosítását, az innováció terjesztését;
- q) a Külsőkapcsolatok Főosztályával és a partnerekkel együttműködve előkészíti és működteti az egyedi, nagyobb méretű, konkrét belföldi KFI vagy vállalati vonatkozású kétoldalú projekteket;
- r) külön felhatalmazás alapján egyes szakterületeken ellátja azok szakmai és képviseleti feladatait, a Külsőkapcsolatok Főosztályával együttműködve ellátja azok EU-s és nemzetközi feladatait;
- s) kapcsolatot tart a KFI szempontjából kiemelt fontosságú hazai szakmai szervezetekkel;
- t) kapcsolatot tart és együttműködik a Nemzeti Technológiai Platformokkal, támogatja és segíti a szakmai stratégiáik és megvalósítási terveik érvényesülését, a hazai, az EU-s és nemzetközi kapcsolataik erősítését;
- u) kapcsolatot tart és együttműködik a Regionális Innovációs Ügynökségekkel országos jelentőségű KFI kérdésekben és a regionális innovációt erősítő feladatokban;
- v) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében.

22.2. A Belkapcsolatok Főosztályának vezetőjét a főosztály ügyrendjében kijelölt vezető helyettesíti.

## V. A NIH MŰKÖDÉSE

### A) A NIH képvisellete

#### 23. Képviselet

A NIH törvényes képviselét az állami szervek, a társadalmi és gazdálkodószervezetek, valamint egyéb szervek és szervezetek, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az elnök látja el. Az elnök a képviseleti jogát egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezeti egységek vezetőire, valamint a megbízás alapján képviseletre jogosult személyre átruházhatja, akik a döntés meghozatala során a szerv vezetője nevében járnak el.

## *24. Kiadmányozás*

24.1. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető kiadmányozásával, aláírásával válnak hivatalos intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

24.2. Az elnök kiadmányozza a 23. pontban megjelölt szervekhez és szervezetekhez címzett iratokat. A kiadmányozás jogát az elnök belső szabályzatban, írásbeli meghatalmazásban másra átruházhatja.

24.3. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak megtartásával gyakorolható.

## *25. Bélyegzők használata és nyilvántartása*

25.1. A NIH a hivatalos iratokon – az alábbi kivételekkel – elnöki, elnökhelyettesi, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.

25.2. A 25.1. pontban foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben és a statisztikai adatszolgáltatásokon, a minősített adatok kezelésében.

25.3. A bélyegzők használatának részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## *B) A NIH belső működése*

### *26. A NIH irányításának eszközei*

26.1. A NIH tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő kérdéseket elnöki utasítással kell szabályozni.

26.2. Belső szabályzat készül, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ írja elő. A belső szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.

26.3. Körlevélben kell kiadni az egységes gyakorlat kialakítását segítő iránymutatásokat, egyes feladatok végrehajtásához szükséges tájékoztatásokat. Körlevél kiadására az elnök jogosult.

26.4. A főosztályok ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

26.5. Az ügyintézőknek és az ügykezelőknek munkával kapcsolatos konkrét utasítást a közvetlen vezető, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

### *27. Elnöki utasítások, belső szabályzatok készítésének és kiadásának rendje*

27.1. Az elnöki utasítás és a belső szabályzat tervezetét az SZMSZ-ben, ennek hiányában az elnök által kijelölt szervezeti egység készíti elő és adja át jogi véleményezésre, majd az elnök elé terjeszti kiadmányozásra.

27.2. Az aláírt elnöki utasítás, belső szabályzat elosztásáról, tőpéldány megőrzéséről és a nyilvántartásáról az Elnöki Titkárság gondoskodik.

27.3. Az elnöki utasítás, belső szabályzat intranetre történő felkerüléséről az Elnöki Titkárság gondoskodik.

### *28. A munkáltatói jogok gyakorlása*

28.1. A NIH munkatársai – beleértve a NIH elnökét és elnökhelyetteseit is – kormánytisztviselők, akikre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fizikai munkakörben foglalkoztatottak az Mt., a megbízás keretében foglalkoztatottak a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény hatálya alá tartoznak.

28.2. Az munkatársak felett – a 4.3. d), valamint a 28.3. és 28.4. pontokban foglaltak kivételével – a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Ezt a hatáskörét esetenként meghatározott időre vagy meghatározott feladatok tekintetében írásban átruházhatja az általa kijelölt elnökhelyettesre, illetve főosztályvezetőre. Amennyiben az elnök nem ruházza át

a munkáltatói jogkört, úgy távollétében a helyettesítés általános szabályai szerint a stratégiai elnökhelyettes, annak távolléte esetén a kül- és belkapcsolati elnökhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat.

28.3. A tartósan távol lévő [lásd 29.5. c) pont] munkatárs munkakörének ellátására az elnök, továbbá – az általuk irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettesek jogosultak írásban helyettes megbízni.

28.4. Az Elnöki Titkárság állományába tartozó munkatársak felett az elnöki titkárság vezetője, a főosztályok állományába tartozó munkatársak felett a főosztályvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) szabadság kiadása;
- b) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása, elnök jóváhagyásával;
- c) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
- d) minősítés.

## 29. A munkavégzés szabályai

29.1. A munkavégzés általános szabályai:

- a) A NIH feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, melynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. Az elnök vagy az általa meghatározott személy az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a munkafeladat felelőseit azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
- b) A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket szolgálati úton közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről – írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- c) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő.
- d) A vezető jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.
- e) Az iktatást végző ügykezelő a határidővel küldött ügyirat esetén 2 nappal a határidő lejáratá előtt köteles jelezni az ügyintézőnek az el nem intézett ügyiratot.
- f) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni.
- g) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.
- h) A feladatok ellátása a szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.

29.2. Munkaterv készítése és végrehajtása

- a) A NIH félévenként munkatervet készít. A munkatervet az Elnöki Titkárság a főosztályok közreműködésével készíti el, amelyet az elnök hagy jóvá.
- b) A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkaterv végrehajtásáról, illetve a végrehajtás esetleges akadályáról a felelős köteles az elnököt az előírt határidő lejáratá előtt, az akadály elhárításához megfelelő időben tájékoztatni.
- c) A munkaterv megvalósításának állásáról a főosztályvezetők a Vezetői Értekezleten negyedévente beszámolnak.

29.3. Minősített adatok védelme

A minősített adatok védelmének rendjét a Biztonsági Szabályzat állapítja meg.

29.4. Előterjesztések készítése, véleményezése

- a) a NIH által véleményezendő előterjesztések körét és tartalmát az elnök határozza meg;
- b) az előterjesztést annak tárgya szerint illetékes szervezeti egység – az érintettek szükség szerinti bevonásával – véleményezi;
- c) az illetékes szervezeti egység gondoskodik az előterjesztés belső egyeztetéséről;
- d) az előterjesztésre érkezett észrevételek feldolgozását – szükség esetén – egyeztetését, az átdolgozott előterjesztés aláírásra történő előkészítését az annak tárgya szerint illetékes szervezeti egység végzi a Jogi és Humánpolitikai Főosztály bevonásával.

#### 29.5. A helyettesítés rendje

- a) A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, illetve az egyes kormánytisztviselők helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek. Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, és az osztályvezetők kötelesek írásban megjelölni helyettesüket.
- b) A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, e szabályzatban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.
- c) A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő kormánytisztviselő munkakörének ellátására a 28.3. pontban megjelölt munkáltatói jogkör gyakorlója helyettest bízhat meg. Az Elnöki Titkárság munkatársai vonatkozásában a titkárságvezető, a főosztály munkatársai vonatkozásában a főosztályvezető javaslatot tehet a helyettesítő személyére. A tartós helyettesítés esetében a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.

#### 29.6. Az együttműködés szabályai

- a) A NIH szervezeti egységei és munkatársai, feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni. Együttműködésük során, a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani.
- b) Szervezeti egység más szervezeti egység feladatkörét érintő feladat ellátást csak az érintett szervezeti egységgel előzetesen egyeztetve kezdeményezhet.
- c) Amennyiben adott feladat ellátása több szervezeti egységet érint, a feladat elvégzéséért az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység, ennek hiányában az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén az elnök, elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetén az adott elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Különböző elnökhelyettes irányítása alá tartozó, illetve elnök és elnökhelyettes(ek) irányítása alá tartozó szervezeti egységek érintettsége esetén a feladat ellátásának felelőse az elnök által kijelölt szervezeti egység vezetője. Kijelölés hiányában annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amely szervezeti egység az érdemi ügyintézészt elindította.
- d) A felelős szervezeti egység köteles gondoskodni a feladat ellátásban érintett további szervezeti egységekkel való belső egyeztetés lefolytatásáról, a szervezeti egységek álláspontjának összehangolásáról, egységes NIH álláspont kialakításáról és a feladat közös álláspont szerinti megoldásáról.
- e) Véleménykülönbség esetén a felelős szervezeti egység a vitás kérdések összefoglalásával döntés-előkészítő anyagot állít össze, amit döntésre az illetékes vezető elé terjeszt.
- f) Az egyes ügyek megoldására, feladatok elvégzésre munkacsoport alakítható.

#### 29.7. A gazdálkodás rendje

- a) A NIH az éves költségvetési előirányzat alapján, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet a gazdasági vezető irányítja.
- b) A NIH éves költségvetési előirányzatára a gazdasági vezető tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján.
- c) Az elemi költségvetés elkészítésében a gazdasági vezető megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni.
- d) A NIH elemi költségvetésének tervezetét a vezetői értekezlet megtárgyalja, benyújtásáról az elnök dönt, aki a dokumentumot a gazdasági vezető mellett aláírásával ellátja.
- e) A NIH elemi költségvetésének elkészítése az irányító szerv által a jogszabályokban rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdasági vezető feladata.
- f) A NIH éves költségvetésének végrehajtásáról a gazdasági vezető legalább negyedévente tájékoztatja az elnököt.
- g) A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### 29.8. Ellenőrzés

A NIH tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését három elemből felépülő rendszer biztosítja:

- a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), melynek keretében a NIH vezetőjét és a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak vagy utasítást kaptak;
- b) a függetlenített belső ellenőrzés: az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint, soron kívüli ellenőrzés végzése;

- c) külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és EU-szervek által végzett ellenőrzés. Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az elnök indokolt esetben realizáló értekezleten tárgyalja meg az ellenőrzést végzővel és a vizsgált terület vezetőjével.

#### 29.9. Ügyfélkapu létesítése

A NIH elnöke az elektronikus közszolgáltatások nyújtása körében a hiteles elektronikus dokumentum-forgalomban részt vevő munkatársat ügyfélkapu létesítésére kötelezheti.

### C) Értekezletek

#### 30. Összmunkatársi értekezlet

30.1. Az elnök a NIH kormánytisztviselői és a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók tájékoztatása céljából összmunkatársi értekezletet tart.

30.2. Az összmunkatársi értekezletet szükség szerint, legalább negyedévente egyszer az elnök hívja össze.

30.3. Az összmunkatársi értekezlet résztvevői a NIH vezetői, kormánytisztviselői, a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint az elnök által meghívott külső szakértők és más személyek.

#### 31. Stratégiai értekezlet

A Stratégiai értekezletet az elnök hívja össze a NIH-et érintő stratégiai jelentőségű ügyek megvitatására. A Stratégiai értekezlet résztvevői: az elnök és az elnökhelyettesek, az Elnöki Titkárság vezetője, valamint az elnök által meghívott személyek.

#### 32. Vezetői értekezlet

32.1. A vezetői értekezlet az elnök állandó, a NIH működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, döntés-előkészítő testület, amelyet az elnök, távollétében a stratégiai elnökhelyettes, illetve a helyettesítés rendjének megfelelően a kül- és belkapcsolati elnökhelyettes hetente, illetve szükség szerint az Elnöki Titkárság közreműködésével hív össze.

32.2. A vezetői értekezletet az elnök, távollétében az öt helyettesítő elnökhelyettes vezeti.

32.3. A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a belső ellenőr, valamint az elnök által meghívott személyek.

32.4. A vezetői értekezlet napirendjét a meghívottak napirendi javaslatainak figyelembe vételével az elnök határozza meg.

32.5. A vezetői értekezlet elé kell terjeszteni – ha az elnök másképp nem rendelkezik – az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány, a Kormány bizottságai és tanácsadó testületei számára készített előterjesztéseket, továbbá a NIH működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb ügyeket.

32.6. Az üléseket követően az Elnöki Titkárság emlékeztetőt, tájékoztatót és az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokról feladatlistát készít. Az Elnöki Titkárság megküldi az emlékeztetőt és a feladatlistát a vezetői értekezlet résztvevőinek, valamint gondoskodik a tájékoztató közzétételéről.

#### 33. Elnökhelyettesi értekezlet

33.1. Az Elnökhelyettesi értekezletet az elnökhelyettes hívja össze a közvetlen irányítása alatt álló főosztályokat érintő rendkívüli ügyek megvitatására.

33.2. Az Elnökhelyettesi értekezlet résztvevői az elnökhelyettes, és az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői.

### *34. Főosztályi értekezlet*

34.1. A főosztályok értekezletén kerül sor a szervezeti egységet érintő feladatok megvitatására, a jogszabályok, határozatok egységes értelmezésére, valamint a szervezeti egységek munkatársainak tájékoztatására.

34.2. A főosztályi értekezletet heti rendszerességgel kell tartani; összehívásáról és napirendjéről a szervezeti egység vezetője dönt.

34.3. Az értekezlet résztvevője a főosztály teljes személyi állománya, és állandó meghívottként a szervezeti egységet közvetlenül irányító elnökhelyettes, valamint az elnök.

### *35. Munkacsoport értekezlet*

A 29.6. f) pontban meghatározott munkacsoport vezetője által összehívott értekezlet.

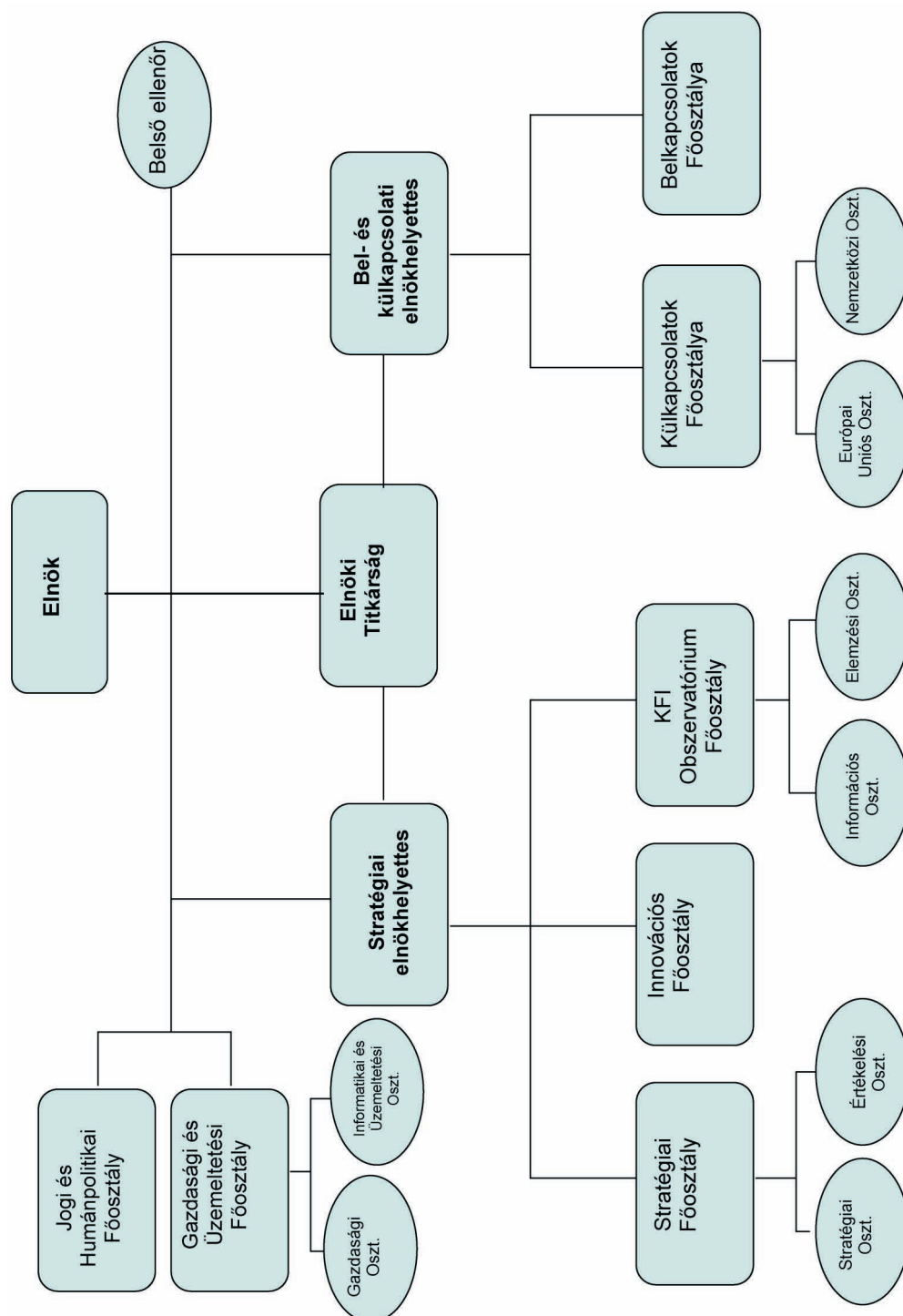
## VI. FÜGGELÉKEK

1. Szervezeti felépítés
2. Szervezeti egységek felsorolása
3. A képzettségi pótlékról



## 1. függelék a 19/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

## Szervezeti felépítés



## 2. függelék a 19/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

## A Nemzeti Innovációs Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása

| Irányító vezető                         | Szervezeti egység                           | Létszám<br>(fő) |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| 1. Elnök                                |                                             | 1               |
|                                         | 1.1. Elnöki Titkárság                       | 14              |
|                                         | 1.2. Jogi és Humánpolitikai Főosztály       | 6               |
|                                         | 1.3. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály    | 10              |
|                                         | 1.3.1. Gazdasági Osztály                    |                 |
|                                         | 1.3.2. Informatikai és Üzemeltetési Osztály |                 |
| 2. Stratégiai elnökhelyettes            |                                             | 1               |
|                                         | 2.1. Stratégiai Főosztály                   | 17              |
|                                         | 2.1.1. Stratégiai Osztály                   |                 |
|                                         | 2.1.2. Értékelési Osztály                   |                 |
|                                         | 2.2. Innovációs Főosztály                   | 9               |
|                                         | 2.3. KFI Observatórium Főosztály            | 14              |
|                                         | 2.3.1. Információs Osztály                  |                 |
|                                         | 2.3.2. Elemzési Osztály                     |                 |
| 3. Kül- és belkapcsolati elnökhelyettes |                                             | 1               |
|                                         | 3.1. Külkapcsolatok Főosztálya              | 18              |
|                                         | 3.1.1. Európai Unió Osztály                 |                 |
|                                         | 3.1.2. Nemzetközi Osztály                   |                 |
|                                         | 3.2. Belkapcsolatok Főosztálya              | 9               |
| Összesen:                               |                                             | 100             |

Indokolt esetben az elnök engedélyezheti – a 100 fő összlétszám túllépése nélkül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám átcsoportosítását.

## 3. függelék a 19/2012. (VII. 30.) NGM utasításhoz

## A képzettségi pótlékról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-ában foglaltak értelmében a NIH elnöke az alábbi képzettségek alapján képzettségi pótlékot állapíthat meg.

| Szervezeti egység/munkakörök        | Vezető                                                                                                                  | I. besorolási osztály<br>referens munkakör                                                                          | II. besorolási osztály<br>ügyintézői munkakör                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Elnöki Titkárság                    | PhD gazdaságtudományi, jogi területen, műszaki-természettudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma       | PhD gazdaságtudományi, műszaki-természettudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma                        | OKJ szerinti protokoll-ügyintéző, PR-munkatárs, PR-szakreferens |
| Stratégiai Főosztály                | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaság-tudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma |                                                                 |
| Innovációs Főosztály                | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaság-tudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma |                                                                 |
| KFI Observatórium Főosztály         | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaság-tudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma |                                                                 |
| Külkapcsolatok Főosztálya           | Nemzetközi Osztály                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                 |
|                                     | PhD nemzetközi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma                                                          | PhD nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma                                                           |                                                                 |
|                                     | Európai Unió Osztály                                                                                                    |                                                                                                                     |                                                                 |
|                                     | PhD európai uniós témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma                                                       | PhD európai uniós témában, szakirányú posztgraduális diploma                                                        |                                                                 |
| Belkapcsolatok Főosztálya           | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma | PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaság-tudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma |                                                                 |
| Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály | PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma                                     | PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, szakirányú posztgraduális diploma                                      | mérlegképes könyvelői, felsőfokú költségvetési képzettség       |

| Szervezeti egység/munkakörök        | Vezető                                                                                      | I. besorolási osztály<br>referens munkakör                                                                  | II. besorolási osztály<br>ügyintézői munkakör                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jogi és Humánpolitikai<br>Főosztály | Jogi és Humánpolitikai Főosztály – jogi munkakör                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | PhD jogtudományi<br>témában, MBA, szakirányú<br>posztgraduális diploma                      | PhD jogtudományi<br>témában, szakirányú<br>posztgraduális diploma,<br>felsőfokú közbeszerzési<br>képzettség | OKJ szerinti jogi asszisztens                                                                                                                                                                                               |
|                                     | Jogi és Humánpolitikai Főosztály – humánpolitikai munkakör                                  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | PhD jogtudományi vagy<br>szociológiai témában, MBA,<br>szakirányú posztgraduális<br>diploma | PhD jogtudományi vagy<br>szociológiai témában,<br>szakirányú posztgraduális<br>diploma                      | OKJ-s felsőfokú munkaügyi,<br>felsőfokú személyzeti,<br>felsőfokú személyügyi,<br>felsőfokú<br>társadalombiztosítási,<br>középfokú munkaügyi,<br>középfokú személyügyi,<br>középfokú<br>társadalombiztosítási<br>képzettség |

### A nemzeti fejlesztési miniszter 23/2012. (VII. 30.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2012. augusztus 28. napjától 2013. február 28. napjáig Takács Viktort miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Pesti Vigadó felújításának irányítása és összehangolása.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 4. §** (1) Ez az utasítás 2012. augusztus 28-án lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 10/2012. (III. 22.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,  
nemzeti fejlesztési miniszter

## **Az országos rendőrfőkapitány 12/2012. (VII. 30.) ORFK utasítása a Rendőrség Beszerzési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet], a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet], a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet] rendelkezéseire figyelemmel az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv beszerzéseinek szabályozása érdekében kiadom az alábbi utasítást.

### **I. Bevezető rendelkezések**

#### *Az utasítás hatálya*

1. Az utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban együtt: rendőri szervek) egészére.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a rendőri szervek minden:
  - a) a Kbt., a 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet, a 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatásra és szolgáltatási koncesszióra (a továbbiakban együtt: közbeszerzési eljárások);
  - b) olyan visszerthes szerződés megkötésére irányuló beszerzésre, amelynek értéke eléri vagy meghaladja a hatályos nemzeti közbeszerzési értékhatárokat, de nem minősül az a) alpont szerinti közbeszerzési eljárásnak.

#### *Értelmező rendelkezések*

3. A Szabályzat értelmezésében:
  - a) ajánlatkérő: a Kbt. 6. § (1) bekezdés b) pontja szerinti költségvetési szervnek minősülő rendőri szerv;
  - b) belső ellenőrzés: a rendőri szervek ellenőrzés céljára létrehozott szervezeti egysége által lefolytatott ellenőrzés;
  - c) beszerzési eljárás: visszerthes szerződés megkötését megelőző szabályozott cselekmények összessége, beleértve a közbeszerzési eljárást is;
  - d) döntéshozó: a beszerzési eljárás során az eljárás eredményét befolyásoló döntéseket, valamint az eljárások eredményét jóváhagyó személy;
  - e) lebonyolító: az a személy, szervezet vagy a rendőri szerv azon szervezeti egysége, aki vagy amely a beszerzéssel kapcsolatos jogszabályi előírások maradéktalan betartásáért felel;
  - f) hivatalos közbeszerzési tanácsadó: a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben szereplő személy.

#### *Alapelvek*

4. A rendőri szervek a 2. pontban szereplő beszerzéseik során kötelesek betartani a beszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályban meghatározott alapelveket.

#### *Összeférhetetlenség*

5. A rendőri szervek a beszerzési eljárásban kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerüljék az összeférhetetlenséget. Az összeférhetetlenségre a beszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályban meghatározott szabályokat kell alkalmazni. A fentiek betartásáért a döntéshozó a felelős.

6. A rendőri szervek nevében eljáró, illetve a beszerzési eljárás előkészítésébe bevont személyek a beszerzési eljárásba történő bevonásukat megelőzően az ajánlatkérő részére kötelesek írásbeli nyilatkozatot tenni arra vonatkozóan, hogy esetükben az 5. pont szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.

#### *A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek*

7. A rendőri szervek közbeszerzési eljárásaiban az alábbi személyek vesznek részt:
- a) a döntéshozó;
  - b) az eljárásért felelős személy;
  - c) a bírálóbizottság elnöke;
  - d) a rendőri szervek nevében eljáró, az eljárásba bevont további személyek, így különösen a bírálóbizottság tagjai, valamint a bírálóbizottság munkáját támogató, a beszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi és jogi szakértők;
  - e) a lebonyolító személy vagy a lebonyolító közreműködője;
  - f) a döntéshozó eseti döntése alapján hivatalos közbeszerzési tanácsadó;
  - g) a döntéshozó által a közbeszerzési eljárásban való részvétellel kijelölt további személyek;
  - h) az Országos Rendőr-főkapitányság gazdasági főigazgatója (a továbbiakban: gazdasági főigazgató) által kijelölt felülvizsgáló.
8. A 7. pont a)–g) alpontokban felsorolt személyek feladatait és felelősségét a rendőri szervek közbeszerzési szabályzatukban részletesen szabályozzák.
9. A rendőri szervek közbeszerzési eljárásaiban részt vevő személyeknek, így különösen a közbeszerzési eljárások során benyújtott jelentkezések és ajánlatok elbírálására létrehozott, legalább háromtagú bírálóbizottságnak rendelkeznie kell közbeszerzési, jogi, pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel.

## II. Részletes szabályok

#### *A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje*

10. Közbeszerzési eljárásokban ajánlatkérő:
- a) az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) intézményi beruházása terhére, vagy az ORFK részére részben vagy egészben uniós forrásból megvalósuló, illetve a gazdasági főigazgató által kijelölt, az ORFK-t érintő közbeszerzések esetén az ORFK,
  - b) az ORFK dologi előirányzata terhére megvalósuló, az a) alpontba nem tartozó közbeszerzések esetén a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: Központi GEI),
  - c) a rendőri szervek költségvetése terhére, illetve részben vagy egészben uniós forrásból megvalósuló, az a) és b) alpontokba nem tartozó közbeszerzések esetén a rendőri szerv.
11. A hatályos uniós értékhatárt meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárások lebonyolítója a Központi GEI. Ezen rendelkezés alól a rendőri szerv indoklással ellátott, írásban felterjesztett kérelme alapján a gazdasági főigazgató adhat felmentést, illetve az uniós forrásból részben vagy egészben megvalósuló közbeszerzést – a becsült értéktől függetlenül – a rendőri szervek saját hatáskörben is lebonyolíthatják, de a lebonyolítással írásban, a beszerzés fedezetének igazolása mellett megbízható a Központi GEI is.
12. A Kbt. hatálya alá tartozó, a hatályos uniós értékhatárt el nem érő becsült értékű közbeszerzést a rendőri szervek saját hatáskörben lebonyolíthatják.
13. Értékhatártól függetlenül – amennyiben jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a Központi GEI köteles lebonyolítóként eljárni a rendőri szervek részére a nem uniós támogatásból megvalósuló alábbi tárgyú közbeszerzések során:
- a) a rendőri szervek egészét tekintve összességében nagy mennyiségben szükségessé váló és az egységesítés vagy egyéb gazdálkodási cél elérése érdekében célszerűen egy eljárásban beszerzendő áruk, építési beruházások és szolgáltatások, úgymint:
    - aa) fegyverzeti anyagok,
    - ab) védő és kényszerítő eszközök,
    - ac) vegyi védelmi anyagok,

- ad) speciális (rendőri technikai) eszközök,
  - ae) bűnügyi technikai anyagok,
  - af) a személyi juttatások körében nyújtott ellátások (pl.: cafetéria),
  - ag) IT eszközök és szolgáltatások,
  - ah) rádiótechnikai eszközök és szolgáltatások,
  - ai) gépjárművek,
  - aj) villamos energia,
  - ak) földgáz,
  - al) 250 millió forint nettó beruházási összeget meghaladó építési beruházások;
- b) az a) alpontban fel nem sorolt, a gazdasági főigazgató írásbeli döntése alapján e körbe vont áruk, építési beruházások és szolgáltatások.
14. Amennyiben az ajánlatkérő rendőri szerv a Központi GEL-t a 11. pont alapján megbízza a közbeszerzési eljárás lebonyolításával, akkor az ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatát kell az irányadónak tekinteni. A bírálóbizottság elnökét ebben az esetben is az ajánlatkérő jelöli ki.
15. Amennyiben több ajánlatkérő rendőri szerv közösen folytat le közbeszerzési eljárást olyan módon, hogy a Kbt. 21. § (3) bekezdés alapján maguk közül kiválasztott ajánlatkérőt hatalmaznak meg a közbeszerzési eljárás lefolytatására, úgy az eljárás során a meghatalmazott rendőri szerv közbeszerzési szabályzatát kell irányadónak tekinteni.

#### *A közbeszerzések központi felügyelete*

16. A rendőri szervek által folytatott közbeszerzési eljárások közbeszerzés-szakmai megfelelőségének, szakszerűségének központi felügyelete az ORFK Gazdasági Főigazgatóság állományába tartozó felülvizsgáló feladata. A felülvizsgálót és a felülvizsgálandó közbeszerzési eljárást a gazdasági főigazgató jelöli ki.
17. A 16. pont szerint kijelölt felülvizsgáló a közbeszerzési eljárásban:
- a) a részére felülvizsgálatra megküldött közbeszerzési eljárási dokumentációt közbeszerzési szempontból felülvizsgálja, egyeztetni a rendőri szerv éves közbeszerzési tervében foglaltakkal, erről írásban jelentést készít és szükség esetén javaslatot tesz a dokumentáció kiegészítésére, módosítására;
  - b) vizsgálja a megindítani tervezett közbeszerzési eljárás és a korábban már lefolytatott, illetve az adott vizsgálati időszakra tervezett közbeszerzési eljárások vonatkozásában a Kbt.-ben szabályozott egybeszámítási kötelezettség érvényesülését, erről írásban jelentést készít és javaslatot tesz annak maradéktalan betartására;
  - c) a döntéshozó segítőjeként részt vehet a közbeszerzési eljárás cselekményein, az eljárás irataiba betekinthet, a közbeszerzési eljárásban részt vevő személyeknek – utasításnak nem minősülő – tanácsot adhat, szabálytalanság esetén javaslatot tehet a döntéshozó részére;
  - d) a részére átadott dokumentumok és az eljárás során szerzett személyes tapasztalatai alapján előzetesen véleményezi a döntéshozó hatáskörébe tartozó eljárási döntések előkészítettségét, a döntések megalapozottságát;
  - e) folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ellenőrzi az új normatív rendelkezések beépülését az eljárásba;
  - f) a közbeszerzési eljárás befejezését követően a lefolytatott eljárásról 15 napon belül jelentést terjeszt fel a gazdasági főigazgatónak.
18. A közbeszerzési eljárások felügyeletére, felülvizsgálatára csak hivatalos közbeszerzési tanácsadó jogosult.
19. A rendőri szerv állományába tartozó, hivatalos közbeszerzési tanácsadó részére, amennyiben a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységét csak a munkáltató javára és munkaköri leírása alapján látja el, a tanácsadói tevékenységért járó ellenszolgáltatást a rá vonatkozó munkajogi szabályokban meghatározott illetményrendszer keretein belül kell biztosítani. Ebben az esetben a rendőri szerv munkáltatóként köteles megtéríteni a hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékbe történő felvétellel, illetve annak meghosszabbításával kapcsolatos költségeket.
20. A rendőri szerv állományába tartozó, hivatalos közbeszerzési tanácsadó a hivatalos közbeszerzési tanácsadó tevékenységét az erre vonatkozó előzetes munkáltatói engedély alapján más ajánlatkérő(k) javára is végezheti. Ebben az esetben a hivatalos közbeszerzési tanácsadó sem a névjegyzékbe kerülés, vagy annak meghosszabbítása, sem pedig a kötelező felelősségbiztosítás megkötésével, illetve fenntartásával kapcsolatos költségeinek munkáltató általi megtérítésére nem jogosult.



21. A munkáltató javára végzett hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységgel összefüggésben esetlegesen bekövetkezett kár viselésének kötelezettsége a hivatalos közbeszerzési tanácsadót állományában foglalkoztató rendőri szervet terheli. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a rá irányadó munkajogi felelősségi szabályok alapján, munkavállalóként vonható felelősségre, amennyiben ennek jogszabályban rögzített feltételei fennállnak.
22. A rendőri szerv a döntéshozó egyedi döntése alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatására állományba nem tartozó hivatalos közbeszerzési tanácsadó személyt vagy szervezetet megbízási szerződés keretében vonhat be. A megbízási szerződésben rendelkezni kell a hivatalos közbeszerzési tanácsadó hibája miatt a rendőri szervet érő teljes kár áthárításáról.
23. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezésén alapuló tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettség vagy engedélykérés – amennyiben a rendőrségen kívüli szervezet irányába történik – kizárólag az ORFK Gazdasági Főigazgatóságán keresztül történhet. Ez alól kivételt képez a honlapon történő közzétételi kötelezettség, valamint a 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti, az eljárás megindítására vagy szerződés módosítására irányuló kérelmet követő kapcsolattartás.

#### *A közbeszerzések ellenőrzése*

24. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésekre a 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 9. §-ában meghatározott rendelkezéseket a 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben meghatározott kivételek figyelembe vételével alkalmazni kell.
25. A rendőri szerv belső ellenőrzését végrehajtó szervezeti egység évente legalább egyszer, az éves ellenőrzési tervben meghatározott módon ellenőrzi a megelőző költségvetési év közbeszerzési tevékenységét. A rendőri szerv belső ellenőrzését végrehajtó szervezeti egység tagja a Szabályzat 7. pontjában szereplő személy nem lehet.
26. Az ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda éves feladatterve szerint vagy szűrőpróbaszerűen, illetve az országos rendőrfőkapitány egyedi utasítása alapján a rendőri szervek közbeszerzési eljárásait, illetve azok bármely eljárási cselekményét részben vagy egészében ellenőrizheti, beleértve a szerződések előkészítését, a fedezet rendelkezésre állását, a személyi és tárgyi feltételeket. Az ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda állományának tagja a Szabályzat 7. pontjában szereplő személy nem lehet.
27. A gazdasági főigazgató részére a közbeszerzési eljárás ajánlatkérőjének haladéktalanul jelenteni kell, ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul.
28. Aki az eljárás tekintetében bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel, köteles haladéktalanul a szolgálati előlőjáróját, vagy az eljárásért felelős személyt, valamint a döntéshozót írásban tájékoztatni.

#### *III. Záró rendelkezések*

29. A Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a Szabályzat hatálybalépését követően megindított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
30. A rendőri szervek a Szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül kötelesek a – Szabályzat 3. pont c) alpontjában meghatározott beszerzési eljárásokat szabályozó – közbeszerzési és beszerzési szabályzatukat felülvizsgálni és a hatályos jogszabályok, valamint a Szabályzat rendelkezései szerint módosítani, valamint az erről szóló jelentést a gazdasági főigazgatónak felterjeszteni.
31. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 15/2011. (VIII. 25.) ORFK utasítás.
32. A 30–32. pontok a Szabályzat hatálybalépésétől számított 61. napon hatályukat veszítik.

*Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,*  
országos rendőrfőkapitány

**Az országos rendőrfőkapitány 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítása  
a büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai  
tevékenység egységes szabályozásáról**

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv által a büntetőeljárási jog keretei között – a közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények kivételével – a helyszínen lefolytatandó szemle egységes elvek alapján történő szakszerű végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

**I. Általános rész**

**1. Értelmező rendelkezések, alapelvek**

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
  - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
  - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Nemzeti Nyomozó Irodára, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Készenléti Rendőrségre és a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre ;
  - c) a rendőrkapitányságokra  
[a továbbiakban az a)–c) alpont együtt: rendőrség].
2. Az utasítás alkalmazásában
  - a) helyszínbiztosító: a rendőrség hivatásos állományú tagja, aki a helyszínre érkezésekor talált állapotot biztosítja, a szemle során – és szükség esetén azt követően – a helyszín zárását, őrzését a Rendőrségről szóló törvény, valamint a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat) alapján végrehajtja;
  - b) helyszín: mindazon behatárolható terület, amelyik a bűncselekmény elkövetése, illetve a tényállás tisztázása, valamint a bizonyítás szempontjából relevanciával bír;
  - c) szemle: olyan eljárási cselekmény, amelynek végrehajtása során a büntetőeljárásról szóló törvény által meghatározott eljárási szabályok betartása és garanciák érvényesítése mellett megfigyelik, rögzítik a helyszínen talált állapotot, helyzetet, körülményeket; felkutatják és olyan módon rögzítik a nyomokat, nyomhordozókat, anyagmaradványokat, egyéb elváltozásokat, valamint mindezek összefüggéseit, hogy a szemle eredményei az eljárás számára olyan adatokat nyújtsanak, amelyek alkalmasak lehetnek a bizonyításra;
  - d) helyszínelő egység: szemle lefolytatása céljából létrehozott speciális szervezeti elem, amely a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetnél a technikai főosztály, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságoknál a technikai osztály, a rendőrkapitányságoknál pedig a technikai osztály, alosztály vagy csoport;
  - e) szemlebizottság: a szemle lefolytatásához kapcsolódó feladatokat (a továbbiakban: helyszínelő tevékenységet) végrehajtó, a büntetőeljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőri szerv vezetője által összeállított, legalább két főből álló személyegyüttes;
  - f) szemlebizottság vezetője: a rendőrség hivatásos állományú tagja, aki munkaköri leírása alapján a jelen utasításban meghatározott feladatokat lát el, és külön normában meghatározott képesítéssel rendelkezik (a továbbiakban: bizottságvezető);
  - g) bűnügyi technikus: a rendőrség olyan technikus, főtechnikus, vagy kiemelt főtechnikus beosztású tagja, valamint ezek vezetői, akik a beosztás betöltéséhez külön normában meghatározott képesítéssel rendelkeznek, és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint a jelen utasításban a bűnügyi technikus részére meghatározott feladatokat végzik;
  - h) bűnügyi technikai közreműködés: megkeresés alapján nyújtott, bűnügyi technikai ismereteket és tevékenységet – így különösen az eljárási cselekmény technikai eszközzel történő dokumentálását vagy a tárgyak speciális szakértelmet igénylő rögzítését –igénylő szakmai tevékenység;
  - i) helyszíni dokumentáció: mindazon eszközök és módszerek összessége, amelyek alkalmasak arra, hogy a megfelelő részletességgel, objektíven, azonosítható módon rögzítsék a helyszínen tapasztalt körülményeket, és a tárgyi bizonyítási eszközök felkutatásának, rögzítésének módját; ilyennek minősül különösen a szemlejegyzőkönyv, a képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel, a helyszínvázlat, valamint a helyszínrajz.

3. A szemle lefolytatásának alapelvei:
  - a) jogszerűség, szakszerűség: a szemlét – a büntetőeljárás garanciák szem előtt tartásával – úgy kell lefolytatni, hogy az megfeleljen a hatályos normatív előírásoknak, továbbá kiemelt figyelmet kell fordítani a szemlére vonatkozó kriminalisztikai és egyéb szakmai előírások betartására;
  - b) tárgyilagosság: a helyszínt elfogulatlanul kell vizsgálni, az ott tapasztaltakat a helyszín szemlekori állapotának megfelelően, tényszerűen kell rögzíteni;
  - c) részletesség, teljesség, arányosság: a szemlét teljeskörűen, az eredményes felderítés és bizonyítás érdekében szükséges részletességgel kell végrehajtani, amelynek során a nyomkutatás és nyomrögzítés érdekében kiválasztott módszereknek arányban kell állniuk az elérni kívánt eredménnyel;
  - d) egységesség: a szemle lefolytatása és dokumentálása során a szakmai fogalmakat, jelöléseket egyértelműen és következetesen kell alkalmazni;
  - e) halaszthatatlanság: a szemle lefolytatását megalapozó körülmény tudomásra jutását követően késedelem nélkül intézkedni kell a szemle megkezdésére.
4. A helyszínelő egység munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáról – az egység vezetőjének jelzése alapján – a büntetőeljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőri szerv vezetője köteles intézkedni.
5. Különleges biztonsági előírásokkal rendelkező intézményekben – így különösen a Magyar Honvédség, illetve a rendvédelmi szervek objektumaiban, továbbá büntetés-végrehajtási intézetekben, őrzött szállásokon – végrehajtott helyszínelő tevékenységet az érintett intézmények biztonsági és egyéb előírásainak figyelembevételével kell lefolytatni.

*2. A szemlebizottság összetétele, a bizottságvezető és a bűnügyi technikusok jogai és kötelezettségei*

6. A szemlebizottságot a vizsgált esemény jellegének, a helyszín sajátosságainak figyelembevételével az eljárást folytató rendőri szerv vezetője állítja össze. A szemlebizottság alapvetően:
  - a) bizottságvezetőből,
  - b) bűnügyi technikus(ok)ból, valamint
  - c) szükség esetén kutyavezető(k)ból áll.
7. A szemlebizottság munkáját segítheti
  - a) jegyzőkönyvvezető;
  - b) helyszínbiztosító;
  - c) szakértő;
  - d) szaktanácsadó;
  - e) tolmács.
8. A bizottságvezető a szemle ideje alatt
  - a) a hatályos jogi normák és szakmai előírások keretei között utasítást adhat a szemlebizottság tagjainak, a jegyzőkönyvvezetőnek, valamint a helyszínbiztosítónak;
  - b) az utasítás 10. pont f) és g) alpontjaiban meghatározottak vonatkozásában – a szakmai függetlenségük csorbitása nélkül – a szakértőt, szaktanácsadót, tolmácsot irányítja;
  - c) az általa adott utasítások jogszerűségéért és szakszerűségéért felelősséggel tartozik.
9. A bizottságvezető jogosult:
  - a) jelentést kérni a helyszínbiztosítótól;
  - b) tájékoztatást kérni a sértettől, a tanútól, valamint bármely olyan, a helyszínen tartózkodó személytől, akinek az adott ügygel kapcsolatos releváns tényről, adatról tudomása lehet;
  - c) meghatározni, hogy a szemlén kik vehetnek részt, és az érintett területen kik tartózkodhatnak;
  - d) a szemle befejezéséről vagy felfüggesztéséről dönteni.
10. A bizottságvezető köteles:
  - a) szolgálatba lépéskor a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek meglétét ellenőrizni, hiány esetén – szükség szerint előljárója útján – azok pótlására intézkedni;
  - b) bűncselekményről való tudomásszerzést követően – utasításra – haladéktalanul a helyszínre indulni;
  - c) a helyszínre érkezést követően, illetve lehetőség szerint azt megelőzően is, a helyszínre vonulás közben tájékozódni a történekről, amennyiben szükséges, intézkedni a halaszthatatlan feladatok végrehajtása iránt;

- d) a szemlebizottság tagjainak tevékenységét irányítani;
  - e) amennyiben szükséges, közvetlenül vagy az ügyeleten keresztül értesíteni és a helyszínre irányíttatni a társszerveket (így például katasztrófavédelem, munkavédelem);
  - f) meghatározni a szemle menetét, lefolytatását, a helyszínre történő belépés rendjét;
  - g) meghatározni és kijelölni a helyszín területén belül a mozgási útvonalakat;
  - h) gondoskodni a szemle szakszerű és jogszerű lefolytatásáról, dokumentálásáról;
  - i) gondoskodni a szemlejegyzőkönyv elkészítéséről;
  - j) kapcsolatot tartani az ügyben eljáró nyomozókkal, társszervekkel, valamint jelenteni a szemlebizottságot irányító ügyeletnek, bevetésirányításnak;
  - k) folyamatosan ellenőrizni a nyomok, anyagmaradványok, elváltozások szakszerű felkutatását;
  - l) a biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat megtartani, azok megtartásáról gondoskodni, így különösen az egyéni, illetve csoportos védőeszközöket, felszereléseket használni;
  - m) a helyszínen található, ellátásra szoruló személyek, állatok ellátására és elhelyezésére – szükség szerint – intézkedni;
  - n) a szemle során készített jegyzőkönyvet, annak mellékleteit, továbbá a helyszínen rögzített nyomokat, anyagmaradványokat – szükség esetén – az arra illetékes szerv részére átadni.
11. A bizottságvezető általános felelősséggel tartozik a szemle lefolytatása során alkalmazott eljárások, módszerek, eszközök megválasztásáért, alkalmazásuk jogszerűségéért, szakszerűségéért. A bizottságvezető a döntést megelőzően – szükség esetén – kikéri a helyszínen jelenlévő szakértő, szaktanácsadó véleményét.
12. A bűnügyi technikus jogosult információt kérni a helyszínbiztosítótól, a sértettől, a tanútól, valamint minden olyan személytől, akinek az üggyel kapcsolatban releváns tényről, adatról tudomása lehet.
13. A bűnügyi technikus a szemle során a bizottságvezető alárendeltségében, annak utasításai alapján, vele együttműködve hajtja végre feladatait, ennek során köteles:
- a) szolgálatba lépéskor a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek meglétét ellenőrizni, hiány esetén azt jelenteni a bizottságvezetőnek;
  - b) bűncselekmény tudomásra jutását követően a szemlebizottsággal haladéktalanul a helyszínre indulni;
  - c) a bizottságvezető utasításait végrehajtani;
  - d) a helyszínre érkezést követően a történetekről tájékozódni;
  - e) a bizottságvezetővel együtt felmérni és meghatározni a szemlével érintett terület határait, a szemle lefolytatásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
  - f) a szemle során gondoskodni a képfelvételek, hangfelvételek, kép- és hangfelvételek elkészítéséről, a tényállás tisztázása és a bizonyítás szempontjából releváns tárgyi bizonyítási eszközök felkutatásáról, előhívásáról, rögzítéséről, csomagolásáról, hitelesítéséről, további vizsgálatra alkalmas módon történő biztosításáról, szállításáról;
  - g) ellátni a holttest helyszínen történő mozgatásával, vetkőztetésével járó tevékenységet;
  - h) közreműködni a szemlejegyzőkönyv, valamint az annak mellékletét képező helyszínvázlat, helyszínrajz és a képfelvételek, hangfelvételek, kép- és hangfelvételek hatályos jogi normáknak megfelelő elkészítésében;
  - i) tevékenysége során nyomkutatásra, nyomelőhívásra és -rögzítésre alkalmas eszközöket használni;
  - j) gondoskodni a bizottságvezetővel történt egyeztetést követően – jogszabályban meghatározott esetekben – a bűnjeltárgyak arra illetékes részére történő átadásáról;
  - k) a biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat betartani, az egyéni, illetve csoportos védőeszközöket, felszereléseket használni;
  - l) az igénybevételekről a bűnügyi technikai statisztikai iratot (statisztikai jegyzéket) naprakészen vezetni.
14. A bűnügyi technikus egyéb feladatai:
- a) bűnügyi technikai közreműködés;
  - b) a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő ujj- és tenyéryanomatvételek, valamint DNS-mintavétel végrehajtása;
  - c) a technikai és a biztonságos munkavégzést lehetővé tevő feltételek megléte esetén a laboratóriumi nyomkutatás, nyomelőhívás, nyomrögzítés;
  - d) a laboratóriumi nyomkutatásról és nyomrögzítésről szóló dokumentáció elkészítése.
15. A nyomkutatási és nyomrögzítési eljárást, valamint a csomagolás során alkalmazott helyes módszert, eszközöket – a bizottságvezető ellentétes utasítása hiányában – a bűnügyi technikus választja meg azzal, hogy az alkalmazás jogszerűségéért, szakszerűségéért és eredményességéért felelősséggel tartozik.

16. Amennyiben a nyomkutatás, nyomrögzítés, csomagolás módjára vonatkozó bizottságvezetői utasítás a bűnügyi technikus szakmai álláspontjával ellentétes, úgy a bűnügyi technikus a bizottságvezető utasításának megfelelően köteles eljárni. A bűnügyi technikus az eltérő szakmai álláspontját külön jelentésben részletesen indokolhatja, amelyet a szemléről készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

### *3. Az ügyeleti, illetve bevetésirányító szolgálat*

17. A szemlebizottságok tevékenységét koordináló ügyeleti vagy bevetésirányító szolgálat a szemlék eredményes lefolytatása érdekében:
- a) a szolgálatba lépő szemlebizottságok összetételéről tájékoztatást kér;
  - b) a helyszín biztosítására intézkedik;
  - c) a szemlebizottságot – a rendelkezésre álló adatok mérlegelésével – haladéktalanul a helyszínre irányítja, illetve indokolt esetben a küldést mellőzi;
  - d) a szemlebizottság részére a szemle lefolytatásához szükséges és annak menetét befolyásoló információkat megadja;
  - e) a szemlebizottság kérésére intézkedik a személyi, technikai, tárgyi feltételek biztosítására;
  - f) az ügy vonatkozásában tájékoztatást kér a szemlebizottság tagjaitól, illetve a szemlebizottság munkáját segítő személyektől.

### *4. A helyszínbiztosítás*

18. A helyszínt a Szolgálati Szabályzatban foglaltak alapján kell biztosítani, ennek keretében a helyszínt biztosító rendőr köteles különösen:
- a) a helyszínen történő mozgása során fokozottan ügyelni a helyszín eredeti állapotban történő megőrzésére, így kizárólag a szolgálati feladatai ellátásával szükségszerűen együtt járó változtatásokat hajthat végre;
  - b) egyéni védőeszközöket viselni;
  - c) a szükséges biztonsági intézkedéseket megtenni, szükség szerint az ügyeleten, bevetésirányításon keresztül a társszerveket, így például a tűzszerveket, a katasztrófavédelemért, munkavédelemért felelős szerveket értesíteni;
  - d) a tényállás tisztázása és a bizonyítás szempontjából releváns adatokat, információkat, a helyszín kiérkezéskori állapotát, valamint az ott történt változtatásokat feljegyezni;
  - e) segítséget nyújtani a szemlebizottságnak, különösen a tanúk felkutatása, a mintavételre történő előállítás, az ismeretlen személyazonosságú sérültek, elhunytak kiletének megállapítása, ruházatuk megóvása, illetve biztosítása során;
  - f) a bűnjелек, járművek, egyéb gazdátlanul maradt értékek ideiglenes őrzéséről gondoskodni;
  - g) a helyszín jellegétől és kiterjedtségétől függően kettős területzárást (kordonozást) alkalmazni;
  - h) a kiérkező bizottságvezetőnek jelentést tenni a tett megállapításokról és fogatosított intézkedésekről;
  - i) a szemle során feljegyezni, hogy a bizottságvezető engedélyével ki, mikor és meddig tartózkodott a szemlével érintett területen.
19. A területi nyomozó hatóság hatáskörébe tartozó bűncselekmény elkövetésének helyszínén az elsőként intézkedő rendőr a szemle lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szemlebizottság kiérkezését köteles megvárni.

### *5. A szemle*

20. Ha az előzményi és a helyszíni adatok alapján a szemle megtartása nem indokolt, úgy a rendőr a tapasztalatairól és megállapításairól jelentést készít.
21. A bizottságvezető a helyszínre érkezését követően:
- a) tájékozik, összegzi az előzményi és a helyszínen tudomására jutott információkat;
  - b) amennyiben még nem történt meg és indokolt, úgy intézkedik az azonnal végrehajtandó eljárási cselekmények végrehajtására;

- c) dokumentálja a cselekmény észlelése és a helyszínre érkezése közötti időben a helyszínen végrehajtott intézkedéseket, változtatásokat;
  - d) jogszabályban meghatározott esetekben intézkedik hatósági tanúk bevonására;
  - e) gondoskodik a hatósági tanú kioktatásáról;
  - f) a megfelelő védőeszközök használatával, az általa meghatározott személyek bevonásával a szükséges mértékben megtekinti a helyszínt, és meghatározza a szemlével érintett terület határait, kiemelt figyelmet fordítva a helyszín állapotának megőrzésére,
  - g) a megállapítottak alapján eligazítást tart a szemlebizottság tagjainak, segítőinek, valamint a helyszínbiztosítónak;
  - h) felméri a szemléhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, szükség szerint intézkedik a hiányzó feltételek pótlására;
  - i) ha az ügy körülményei megkívánják, speciális szakértelemmel rendelkező személy, így szakértő, szaktanácsadó bevonásáról dönt.
22. A szemle során minden résztvevő számára kötelező az egyéni védőeszközök használata, valamint a munkabiztonsági előírások betartása.
23. A bizottságvezető a körülmények ismeretében meghatározza a szemle lefolytatásának menetét azzal, hogy a szemlebizottság – elsősorban arab számok használatával – kriminalisztikai jelölést köteles alkalmazni a bűncselekmény során keletkezett elváltozások környezetből történő kiemelésére, bemutatására, valamint a rögzített nyomok, anyagmaradványok jelölésére. A kriminalisztikai számozás módját és sorrendjét a bizottságvezető határozza meg.
24. A nyomok, anyagmaradványok felkutatását és rögzítését megelőzően a helyszín állapotát – utólag rekonstruálható módon – részletesen dokumentálni kell. Szükség esetén az egyes tárgyakról méretarányos fényképfelvételt kell készíteni.
25. A nyomok, anyagmaradványok felkutatásának és rögzítésének sorrendjéről a bizottságvezető határoz azzal, hogy – a helyszín jellegéből fakadóan – a dokumentáció és a nyomok rögzítése szakaszosan váltakozhat a szemle lefolytatása során.
26. A szemle során rögzíteni kell a szemle tárgyának feltaláláskori helyzetét és állapotát, továbbá vizsgálni kell
- a) az érintett területre való behatolás,
  - b) az ott történő mozgás, valamint
  - c) a távozás
- szempontjából releváns helyeket, így különösen a nyílászárók, zárszerkezetek, biztonságtechnikai eszközök feltaláláskori helyzetét, állapotát, a rajtuk leképeződött sérüléseket, anyagmaradványokat.
27. A szemle során minden olyan helyet vizsgálni kell, amellyel az elkövető a cselekmény során fizikai érintkezésbe léphetett, ezeken a területeken a nyomrögzítés során a különféle módszereket olyan sorrendben kell alkalmazni, amely nem zárja ki a más módszerrel történő további nyomkutató lehetőségét.
28. Az elkövető által esetlegesen hátrahagyott tárgyat, az elkövetés eszközét, továbbá bármely, a bizonyítás szempontjából releváns vagy a büntetőeljárás törvény alapján elkobzás alá eső egyéb dolgot – a dokumentálást követően – lefoglalással biztosítani kell.
29. A szemle során a nyomok és anyagmaradványok felkutatására és rögzítésére alkalmazott egyes fizikai és kémiai eljárások meghatározó stádiumait képfelvételen dokumentálni kell.
30. A szemle során rögzített nyomokat, anyagmaradványokat hitelesítve kell csomagolni olyan módon, hogy a csomagolást roncsolásmentesen ne lehessen felnyitni, majd a csomagoláson szabályosan kitöltött és rendszeresített bűnjelcímkeket kell elhelyezni azzal, hogy amennyiben a csomagolóanyagon a gyártás során nyomdatechnikai eljárással a bűnjelcímke rovatainak megfelelő kitöltési helyek kerültek kialakításra, úgy az bűnjelcímkeként használható.
31. Amennyiben a szemle során a helyszínen tapasztalt körülmények, illetve a talált nyomok, anyagmaradványok vizsgálata alapján kétséges, hogy a cselekmény adott módon megvalósulhatott-e, a bizottságvezető ezzel kapcsolatos megállapításait külön jelentésben rögzíti.
32. A bizottságvezető köteles a szemlével érintett területet kiterjeszteni, amennyiben a szemle során felmerült információk alapján feltételezhető, hogy a vizsgált eseménnyel kapcsolatban más területek, tárgyak is érintettek lehetnek.
33. A helyszínen intézkedőknek, illetve a szemlebizottság tagjainak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a helyszínen és annak környezetében telepített képfelvévők elhelyezkedésére, az azok által megfigyelt területek dokumentálására.
34. A csomagolt bűnjelkeket a szemlebizottság a külön jogszabályban meghatározottak szerint lefoglalja.

35. A bizottságvezető a szemlét:
- a) befejezettnek nyilvánítja, amennyiben a szemle ideje alatt a szemle menetét befolyásoló új adatok nem merültek fel és a helyszín maradéktalan feldolgozása megtörtént;
  - b) felfüggeszti, ha
    - ba) a környezeti körülmények hátrányos változása nem teszi lehetővé annak további folytatását,
    - bb) a szemle folytatásához szükséges személyi vagy tárgyi feltételek nem adóttak, vagy azokban olyan változás állt be, amely a helyszínen tapasztalt, előre nem látható körülmények feldolgozását nem teszi lehetővé;
    - bc) vezetői utasítás így rendelkezik.
36. A szemle folytatásának felfüggesztése esetén a helyszín megváltozásának elkerülése érdekében annak további biztosításáról a bizottságvezető intézkedik.

## II. Különös rész

37. A szemlebizottság jelen utasítás rendelkezéseit az alábbiakban felsorolt helyszíntípusok szemléje során az egyes helyszíntípusokra meghatározott eltérésekkel és kiegészítésekkel alkalmazza.

### 6. Halálesetek helyszíne

38. A szemlét elsősorban a halottszemlével kell kezdeni, olyan módon, hogy a holttestet – a védőfelszerelések használata mellett – a lehető legrövidebb útvonalon kell megközelíteni, úgy, hogy közben a kriminalisztikai számozást folyamatosan alkalmazva a megközelítési útvonalon található releváns nyomokat, tárgyi bizonyítási eszközöket, elváltozásokat rögzíteni, illetve rögzítésre biztosítani szükséges.
39. Halottszemlét elsősorban a holttest feltalálási helyén kell foganatosítani, amennyiben az –különösen kegyeleti okból, nem megfelelő időjárási és egyéb külső körülmények fennállása esetén vagy a szemlén résztvevők testi épségének veszélyeztetettségére tekintettel – a helyszínen nem folytatható le, úgy boncteremben vagy halottasházban kell lefolytatni.
40. A szemle és halottszemle során minden esetben rögzíteni és dokumentálni kell:
- a) a holttest feltalálási helyzetét, állapotát, ruházatát;
  - b) a lemeztelenített holttesten a sérülések típusát, méretét, elhelyezkedését, illetőleg ezek hiányát.
41. A holttest arcáról, illetve az egész testről képfelvételeket kell készíteni, különösen a testen lévő műtéti hegekről, tetoválásokról, illetve a további, egyedi azonosításra alkalmas elváltozásokról azzal, hogy az elhunyt személy ujj- és tenyérnyomatát, valamint a szájnyálkahártya-törletet minden esetben rögzíteni kell.
42. Az azonosítás érdekében az ismeretlen holttestről rögzíteni kell:
- a) haj- és fanszőrzet mintát,
  - b) a holttest pontos hosszát,
  - c) a holttestre vonatkozó minden további releváns adatot, így különösen alkati jellegzetességeit, különös ismertetőjegyeit.
43. Amennyiben a holttestet borító ruházat egészben történő eltávolítására nincs lehetőség, úgy a ruházatot a varrás, illetve az illesztések mentén kell szétvágni olyan módon, hogy a ruha a későbbiek során szakértői vizsgálatra alkalmas maradjon. A ruházatot, a benne található tárgyakat, valamint a holttesten lévő dolgokat – különös tekintettel az értéktárgyakra – minden esetben le kell foglalni.
44. A holttest mozgatása előtt a testen és a ruházatán lévő biológiai és mikroméretű anyagmaradványokat rögzíteni kell.
45. Halálesetek helyszínén kötelező gondoskodni igazságügyi orvostani szakvizsgálóval rendelkező orvos részvételéről.

### 7. Járművekkel kapcsolatos bűncselekmények helyszíne

46. A jármű egyedi azonosító jeleit és a kilométeróra számlálójának állását – amennyiben a jármű rendelkezik azokkal, és az a helyszínen dokumentálható – a szemlejegyzőkönyvben leírással, valamint képfelvételen is rögzíteni kell.



47. Amennyiben a szemle megkezdéséig nem történt meg, úgy intézkedni kell a jármű nyilvántartásokban történő ellenőrzésére.
48. Amennyiben a zárszerkezet eredetben történő rögzítése, illetve a jármű egyes szerkezeti elemeinek megbontása indokolt, úgy annak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy segítségével történő kiserelésére az eljáró nyomozó szervnek intézkednie kell.
49. A szemlének a jármű valamennyi részére – így különösen a motortérre, az utastérre, a csomagtérre, valamint a raktérre – ki kell terjednie.
50. A jármű elszállításáról – amennyiben szükséges – olyan módon kell gondoskodni, hogy az ne eredményezze a nyomok, anyagmaradványok megváltoztatását, megsemmisülését.

#### *8. Nemi erkölcs elleni bűncselekmények helyszíne*

51. Nemi erkölcs elleni bűncselekmény esetén haladéktalanul intézkedni kell a sértett azonnali szakorvosi vizsgálatára.
52. A szemle során intézkedni kell:
  - a) a testfelületen, illetve a testüregekben lévő anyagmaradványok orvos bevonásával történő rögzítésére;
  - b) a sértett elkövetéskor viselt ruházatának eredetben történő lefoglalására;
  - c) a sértett DNS mintájának helyszíni mintavevő eszközzel történő rögzítésére;
  - d) a sértettet védekezésre képtelen állapotba helyezésével összefüggésbe hozható tárgyak, anyagmaradványok felkutatására és rögzítésére.

#### *9. Tűzesetek, robbanások helyszíne*

53. Tűzeset helyszínén az elsődleges intézkedések megtétele után – a tűzoltásvezető engedélyével – szemle lefolytatása kötelező, amelynek során törekedni kell a tűz lehetséges keletkezési körülményeinek, okainak, helyének, idejének megállapítására, a tűz terjedési irányának meghatározására.
54. Amennyiben a tűzeset szemlén a szemlebizottság munkáját segítő személyként tűzvizsgáló van jelen, úgy
  - a) a tűzeset körülményeivel kapcsolatos szóbeli megállapításait a jegyzőkönyvben szerepeltetni kell;
  - b) a nyomok, tárgyi bizonyítási eszközök szakszerű felkutatását, összegyűjtését, rögzítését és csomagolását iránymutatásainak figyelembevételével kell végrehajtani azzal, hogy a helyszínelő egységnek a szemlét – lehetőség szerint – a tűzvédelmi hatóság által folytatott szemlével egy időben kell végrehajtania.

#### *10. Robbantással elkövetett bűncselekmények, és katasztrófa jellegű események helyszíne*

55. A tűzszerész járőrt a Szolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint kell kirendelni.
56. Robbantás helyszínének biztonsági átvizsgálásáért a tűzszerész járőr és annak jelenlévő parancsnoka felel, a szemle megkezdésére csak az átvizsgálás és a szemlebizottság részére történő helyszínatadás után kerülhet sor.
57. A szemle során a tűzszerész szaktanácsadóként segíti a szemlebizottság munkáját, a robbanással kapcsolatba hozható elváltozások, tárgyi bizonyítási eszközök szakszerű felkutatását, összegyűjtését, rögzítését, csomagolását és szállítását a tűzszerész iránymutatása szerint kell végrehajtani.
58. Nyílt területen történt robbantás esetén az érintett terület lezárásának mértékét olyan méretű körre kell kiterjeszteni, amelynek sugara legalább 50%-kal nagyobb, mint a robbanás középpontja és az attól legtávolabb talált repesz közötti távolság.
59. Zárt tér esetén – amennyiben nincs repeszszóródás – a robbantás helyszínével szomszédos helyiségeket le kell zárni, repeszszóródás esetén a nyílt területen területzárást kell alkalmazni.
60. A helyszínen lefoglalt robbanásveszélyes bűnjeleket (robbanóanyagot) és szemletárgyakat a Készenléti Rendőrség Tűzszerész Szolgálatának kell átadni.
61. Folyékony és szilárd halmazállapotú ismeretlen összetételű anyag helyszíni azonosításához a Készenléti Rendőrség Tűzszerész Szolgálatát, légnemű és részben folyékony anyag esetén az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság szakembereit kell kirendelni.

### *11. Kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények helyszíne*

62. A visszaélés kábítószerrel bűncselekmény nyomozása során a rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló ORFK utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével kábítószer, kábítószer-prekursor vagy kábítószer előállításához szükséges anyagok, berendezések, felszerelések megtalálása esetén szemlét kell lefolytatni, így különösen
- a) kábítószernövény-ültetvények;
  - b) kábítószer laboratóriumok;
  - c) kábítószer elosztására, csomagolására, terjesztésére szolgáló objektumok felszámolása során.
63. Kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmény gyanúja esetén lehetőség szerint kábítószer-kereső kutyát kell igénybe venni. Ilyen esetben minősítéssel rendelkező, a károkozás elkerülése érdekében lehetőség szerint passzív jelzésű kábítószer-kereső kutyát kell alkalmazni.
64. Kábítószer előállítására használt illegális laboratóriumok szemléje esetén – a balesetek elkerülése érdekében – értesíteni kell a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Szerves Kémiai Analitikai Osztályát.

### *12. Fegyverrel kapcsolatos bűncselekmények helyszíne*

65. Fegyverrel kapcsolatos bűncselekmények helyszínén kiemelt figyelmet kell fordítani a lövedékek, töltényhüvelyek felkutatására, elhelyezkedésük és jellemzőik dokumentálására, valamint eredetben történő rögzítésükre, illetve a lövedékek – indokolt esetben – humán vértesszettel történő vizsgálatára.
66. Amennyiben a helyszínen fegyver, töltény található, úgy intézkedni kell:
- a) azok elhelyezkedésének, állapotának pontos dokumentálására;
  - b) a fegyver töltetlenségének ellenőrzésére azzal, hogy ürítésére lehetőség szerint fegyverszakértő bevonásával kerüljön sor;
  - c) a fegyveren található jelzések alapján a fegyver típusának, gyártmányának, azonosító számának rögzítésére, illetve ezek hiányában a különös ismertető jelek dokumentálására;
  - d) anyagmaradványok, valamint ujjnyom rögzítésére;
  - e) a fegyver csövének dugózására az anyagmaradványok megőrzése érdekében;
  - f) a fegyver, a tár, a töltény megfelelő csomagolására;
  - g) a töltény jellemzőinek dokumentálására.
67. A nyomok, anyagmaradványok, elváltozások dokumentálása és rögzítése érdekében fel kell kutatni, és vizsgálni kell:
- a) a feltételezett lövellést, löirányt és azok környezetét, továbbá
  - b) a becsapódási hely, illetve a lövedék megtalálásának környezetét
- azzal, hogy a vélelmezett helyekről a másodlagos lőtényezőket GSR mintavevővel biztosítani szükséges.
68. Szervezett keretek között végzett tevékenység (vadászat, lövészet, egyéb fegyverrel kapcsolatos rendezvény) esetén az adott tevékenység végrehajtását szabályozó, a szemle idején rendelkezésre álló leíró dokumentációt, így különösen a fegyvertartási engedélyt, műszaki lapot, állami vadászejegyet le kell foglalni.

### **III. Záró rendelkezések**

69. Az utasítás a közzétételét követő második hónap első napján lép hatályba.
70. A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatója az utasítás hatálybalépését követően gondoskodik a bűnügyi technikai tevékenységet segítő egységes módszertani útmutató kiadásáról.

*Dr. Hatala József* r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 9/2012. (VII. 30.) BM OKF utasítása  
a roma származású fiatalok hivatásos tűzoltóvá válásának elősegítése érdekében  
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által biztosított támogatási rendszer  
létrehozásáról, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokról**

A Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégiáról, valamint végrehajtásának a 2012–2014. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1430/2011. (XII. 13.) Korm. határozat Mellékletének VI. fejezet 8. pontja alapján a rendvédelmi szervek részére meghatározott feladatoknak a hivatásos katasztrófavédelmi szervek vonatkozásában történő végrehajtására kiadom az alábbi utasítást:

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás (a továbbiakban: utasítás) célja a – Nemzeti Községi Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet (a továbbiakban: Katasztrófavédelmi Intézet) alap- vagy mesterképzésben nappali, valamint levelező munkarendben tanulmányokat folytató, vagy a BM OKF Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) egységes rendvédelmi moduláris szakképzésében részt vevő – roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítése, valamint a hivatásos tűzoltó állomány utánpótlási bázisának szélesítése érdekében a roma származású fiatalok részére a katasztrófavédelmi pálya választásának ösztönzésére szolgáló támogatási rendszer létrehozása.
2. Az utasítás hatálya kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szervek központi szervére (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), a területi, területi jogállású és helyi szerveire, valamint a Katasztrófavédelmi Intézetre.

## II. FEJEZET

### KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Pályázati feltételek

3. Az utasítás alapján biztosított támogatásokat pályázat útján lehet elnyerni.
4. A Katasztrófavédelmi Intézet alap- vagy mesterképzés nappali, valamint levelező munkarendben tanulmányokat folytató, vagy a KOK egységes rendvédelmi moduláris szakképzésében részt vevő roma származású fiatalok esetében egyaránt szükséges, hogy a pályázó a pályázat benyújtásakor megfeleljen az alábbi feltételeknek:
  - a) magyar állampolgár,
  - b) magyarországi lakóhellyel rendelkezik,
  - c) büntetlen előéletű,
  - d) roma származású,
  - e) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű vagy a családban (egy háztartásban élők) az egy főre jutó havi jövedelem összege nem éri el a minimálbér 50 %-át,
  - f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában, valamint a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitel a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti a hatályos jogszabály szerint (5. melléklet),
  - g) valamennyi pályázó esetében egészségi és pszichikai alkalmasság 6. pont szerinti megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása,
  - h) a Katasztrófavédelmi Intézet alap- vagy mesterképzés nappali, valamint levelező munkarendben tanulmányokat folytató hallgatóinak (a továbbiakban: hallgató) a hivatásos, községi vagy a közalkalmazotti jogviszony írásban történő vállalása,

- i) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak az utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, kifogástalan életvitelét és a vele egy háztartásban élők életvitelét, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a BM OKF bármikor megvizsgáltathatja (5. melléklet).
5. A pályázat mellékleteként kell bekérni:
- a) a 4. pont a)–e) alpontjaiban foglalt feltételek teljesítésének igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány, önkéntes nyilatkozat roma származásról, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet vagy az egy főre jutó jövedelem igazolására szolgáló dokumentum),
  - b) a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt,
  - c) a BM OKF által végzendő és a 4. pont g) alpontjában meghatározott alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást, a 4. pont f) pontjának megfelelő nyilatkozatot,
  - d) a 4. pont h) és i) alpontjában meghatározott írásbeli hozzájárulást és vállalást,
  - e) a hallgatói jogviszony és a 20. pontban meghatározott tanulmányi átlageredmények igazolására szolgáló dokumentumokat (a hallgatói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, bizonyítvány vagy hallgatói leckekönyv másolata).
- Az egységes rendvédelmi moduláris szakképzésben részt vevő (a továbbiakban: a képzésben részt vevő) pályázó esetében az egészségi és pszichikai alkalmasságának igazolására a képzést megelőzően, a beiskolázó szerv által kötelezően előírt vizsgálatok eredményei kerülnek elfogadásra.
- 6. A pályázók egészségi és pszichikai alkalmasságának vizsgálata a hivatásos állományba jelentkezők alkalmassági vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések (5. melléklet) alapján kerül elvégzésre. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik, további alkalmassági vizsgálatok is végezhetők.
  - 7. A pályázat elbírálása szempontjából hátrányos helyzetű az a pályázó, aki huszonötödik életévét nem töltötte be és akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, vagy részére a középfokú tanulmányai során rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, középfokú tanulmányai során rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult, vagy a középfokú tanulmányai során állami gondozott volt. Halmozottan hátrányos helyzetű az a hátrányos helyzetű, akit tartós nevelésbe vettek, vagy akinek törvényes felügyeletét ellátó szülei legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányaikat fejezték be sikeresen.
  - 8. A pályázók személyes adatait a BM OKF a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli és kizárólag pályázatok elbírálására használja fel. A pályázatot nem nyert jelentkezők nyilatkozatait megsemmisíti.
  - 9. A pályázati felhívást az 1. és 2. melléklet tartalmazza.

## 2. Támogatási szerződés

- 10. A pályázatot nyert hallgatóval minden év november 15-ig, valamint a képzésben résztvevővel a képzés 2. hónapjának végén támogatási szerződést kell kötni, amely tartalmazza a felek jogait és kötelezettségeit, a nyújtott támogatás mértékét és módját, valamint a felek által szükségesnek tartott egyéb körülményeket.
- 11. A KOK és a Katasztrófavédelmi Intézet feladata a támogatási szerződésben vállalt tanulói kötelezettségek teljesítésének folyamatos nyomon követése, szerződésszegés esetén pedig a támogatási szerződésben foglalt jogosultságok haladéktalan érvényesítésének kezdeményezése. A támogatási szerződések mintáit a 3. és a 4. melléklet tartalmazza.
- 12. A támogatás addig folyósítható, amíg a hallgató vagy képzésben résztvevő nem kerül a BM OKF, a területi, területi jogállású és helyi szervek állományába.
- 13. A hallgató és a képzésben résztvevő támogatásának számfejtéséről és folyósításáról a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ gondoskodik és a kifizetés költségvetési fedezetét a BM OKF biztosítja.

### III. FEJEZET

#### AZ EGYSÉGES RENDVÉDELMI MODULÁRIS SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALOKRA IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

##### *3. A támogatás feltételei, formája és mértéke*

14. Pályázatot az a KOK egységes rendvédelmi moduláris szakképzésében részt vevő roma származású fiatal nyújthat be, aki a képzés 1–3 hónapjában vesz részt, valamint hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű vagy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem éri el a minimálbér 50 %-át.
15. A támogatást a BM OKF biztosítja a saját költségvetése terhére. A támogatás összege a tanfolyam (képzés) időtartama alatt egyszeri bruttó 20 000 Ft.

##### *4. A pályázat kiírása, elbírálása*

16. A pályázat egy tanfolyamon (képzésen) belül legfeljebb 15 fő részére írható ki minden tanfolyam kezdetét megelőző 15 napon belül. A pályázat kiírásáról, a pályázat szövegének az Országos Roma Önkormányzattal (a továbbiakban: ORÖ) történő előzetes egyeztetéséről a BM OKF Humán Szolgálat vezetője, a pályázat interneten való közzétételéről és a területi szintre történő eljuttatásáról, valamint a beérkezett pályázatok elbírálásának megszervezéséről a BM OKF Humán Szolgálat Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztályának vezetője gondoskodik. A pályázatok elbírálásának határideje a tanfolyam megkezdését követő 45 nap.
17. A pályázatokat a BM OKF Humán Szolgálat és a KOK vezető beosztású tisztségviselői által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntéshozatalhoz.
18. A pályázatok elbírálása során a jelentkezőkkel egyénileg személyes elbeszélgetést kell folytatni. Szükség esetén a roma kisebbségi önkormányzat véleménye is beszerezhető.
19. A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a BM OKF Humán Szolgálat vezetője dönt.

### IV. FEJEZET

#### A KATASZTRÓFAVÉDELMI INTÉZET ALAP- VAGY MESTERKÉPZÉSBEN NAPPALI VAGY LEVELEZŐ MUNKARENDBEN TANULMÁNYOKAT FOLYTATÓ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALOKRA IRÁNYADÓ RENDELKEZÉSEK

##### *5. A támogatás feltételei, formája, mértéke*

20. Pályázatot az a Katasztrófavédelmi Intézet alap-, vagy mesterképzés nappali vagy levelező munkarendben tanulmányokat folytató roma származású fiatal nyújthat be, aki a tanulmányait már megkezdte, az első két félév ajánlott tantervében meghatározott kreditértéknek megfelelő krediteket megszerezte, az utolsó lezárt képzési időszakban legalább 3,5-es tanulmányi átlagot ért el és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározott módon bejelentette, hogy tanulmányait a következő képzési időszakban folytatja, valamint hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű vagy a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem éri el a minimálbér 50%-át.
21. A támogatást a BM OKF évente, a pályázati feltételeknek megfelelő 5 legalkalmasabb pályázónak biztosítja saját költségvetése terhére. A pályázat szerinti támogatás az alap-, valamint mesterképzés jogszabályban (5. melléklet) meghatározott képzési idejének végéig tart. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt támogatás nem jár.
22. A támogatás összege a pályázatot nyert hallgatók részére havonta bruttó 5000 Ft.

### 6. A pályázat kiírása, elbírálása

23. A pályázat kiírása minden év szeptember 30-ig történik, melynek alapján 5 pályázat támogatható. A pályázat kiírásáról, a pályázat szövegének az ORÖ-höz és a Katasztrófavédelmi Intézethez történő megküldéséről, valamint a pályázat terjesztéséről és a beérkezett pályázatok elbírálásának megszervezéséről a BM OKF Humán Szolgálat vezetője gondoskodik. A pályázatok elbírálásának határideje minden év november 15.
24. A pályázatokat a BM OKF főigazgatója által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntéshozatalra.
25. A pályázatok elbírálása során a jelentkezőkkel egyénileg személyes elbeszélgetést kell folytatni. Szükség esetén a roma kisebbségi önkormányzat véleménye is beszerezhető.
26. A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a BM OKF főigazgatója dönt.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. A pályázati rendszer tapasztalatait – tanévenként november 30-ig – a BM OKF Humán Szolgálat vezetője értékeli.
28. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és az érintett állománnyal ismertetni kell.

*Dr. Bakondi György* tű. altábornagy s. k.,  
főigazgató

1. melléklet a 9/2012. (VII. 30.) BM OKF utasításhoz

### PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság pályázatot hirdet a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ egységes rendvédelmi moduláris szakképzésében részt vevő roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a katasztrófavédelmi pálya választásának ösztönzésére

15 fő részére  
a ...../..... tanévre

#### *Pályázati feltételek*

Pályázatot a BM OKF Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) egységes rendvédelmi moduláris szakképzésben részt vevő roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a képzés 1–3 hónapjában vesznek részt. A pályázónak a fentiek mellett a pályázat benyújtásakor az alábbi feltételeknek kell eleget tennie:

- a) magyar állampolgárság,
- b) magyarországi lakóhely,
- c) büntetlen előélet,
- d) roma származás,
- e) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű vagy a családban (egy háztartásban élők) az egy főre jutó havi jövedelem összege nem éri el a minimálbér 50 %-át,
- f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában, valamint a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitele a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti,
- g) egészségi és pszichikai alkalmasság megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása,

- h) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak a roma származású fiatalok tűzoltóvá válásának elősegítése érdekében a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokról szóló BM OKF főigazgatói utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, kifogástalan életvitelét és a vele egy háztartásban élők életvitelét, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a BM OKF bármikor megvizsgálhatja.

### *A támogatás formája, mértéke*

A támogatást a BM OKF biztosítja a saját költségvetése terhére. A támogatás összege a tanfolyam (képzés) időtartama alatt egyszeri bruttó 20 000 Ft.

### *Egyéb tudnivalók*

A pályázatot 20...-ig kell a ..... BM OKF Humán Szolgálat postai címére a szolgálatvezető részére papír alapon megküldeni.

A pályázat mellékleteként kell benyújtani:

- a pályázati feltételek a)-e) pontjaiban foglalt feltételek teljesítésének igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány, önkéntes nyilatkozat roma származásról, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet vagy az egy főre jutó jövedelem igazolására szolgáló dokumentum),
- a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt,
- a BM OKF által végzendő, a pályázati feltételek g) pontjában meghatározott alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást és az f) pontnak megfelelő nyilatkozatot,
- a pályázati feltételek h) pontjában meghatározott írásbeli hozzájárulást.

Az egységes rendvédelmi moduláris szakképzésben részt vevő pályázó esetében egészségi és pszichikai alkalmasságának igazolására a képzést megelőzően, a beiskolázó szerv által kötelezően előírt vizsgálatok eredményei kerülnek elfogadásra.

A pályázat elbírálása szempontjából hátrányos helyzetű az a pályázó, aki huszonötödik életévét nem töltötte be és akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, vagy részére a középfokú tanulmányai során rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, középfokú tanulmányai során rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult, vagy a középfokú tanulmányai során állami gondozott volt. Halmozottan hátrányos helyzetű az a hátrányos helyzetű pályázó, akit tartós nevelésbe vettek, vagy akinek törvényes felügyeletét ellátó szülei legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezték be sikeresen.

A pályázatokat a BM OKF Humán Szolgálat és a KOK vezetői által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntése.

A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a BM OKF Humán Szolgálat vezetője dönt.

A pályázatot nyert tanulókkal a BM OKF Humán Szolgálat vezetője támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás .....-tól kérhető.



*2. melléklet a 9/2012. (VII. 30.) BM OKF utasításhoz***PÁLYÁZATI FELHÍVÁS**

A Nemzeti Közszerológati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet alap- vagy mesterképzésben részt vevő roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a katasztrófavédelmi pálya választásának ösztönzésére

5 fő részére  
a ...../..... tanévre

*Pályázati feltételek*

Pályázatot azok a Nemzeti Közszerológati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet alap- vagy mesterképzésben tanulmányokat folytató roma származású fiatal hallgatók nyújthatnak be, akik a tanulmányaikat már megkezdtek, az első két félév ajánlott tantervben meghatározott kreditértékének megfelelő krediteket megszerezték, az utolsó lezárt képzési időszakban legalább 3,5-es tanulmányi átlagot értek el, valamint az Nemzeti Közszerológati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározott módon bejelentették, hogy tanulmányaikat a következő képzési időszakban folytatják. A pályázónak a fentiek mellett a pályázat benyújtásakor az alábbi feltételeknek kell eleget tenniük:

- a) magyar állampolgárság,
- b) magyarországi lakóhely,
- c) büntetlen előélet,
- d) roma származás,
- e) hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet vagy a családban (egy háztartásban élők) az egy főre jutó havi jövedelem összege nem éri el a minimálbér 50%-át,
- f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában; a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitele a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteteti,
- g) egészségi és pszichikai alkalmasság, az alkalmasság a pályázat elbírálása során történő, valamint a támogatás időtartama alatti megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása,
- h) a hivatásos, közszérológati vagy a közalkalmazotti jogviszony írásban történő vállalása,
- i) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak a roma származású fiatalok tűzoltóvá válásának elősegítése érdekében a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokról szóló BM OKF főigazgatói utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, kifogástalan életvitelét és a vele egy háztartásban élők életvitelét, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a BM OKF bármikor megvizsgálhatja.

*A támogatás formája, mértéke*

A támogatás a BM OKF saját költségvetése terhére, az alap-, mesterképzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig, a pályázók közül az 5 legalkalmasabbnak ítélt pályázónak biztosítható. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt támogatás nem jár. A pályázatot nyert tanulók részére havonta bruttó 5000 Ft összegű folyósítására kerül sor.

### *Egyéb tudnivalók*

A pályázatot 201...-ig kell az BM OKF Humán Szolgálat postai címére a szolgálatvezető részére papír alapon megküldeni.

A pályázat mellékleteként kell benyújtani:

- a pályázati feltételek a)–e) pontjaiban foglalt feltételek teljesítésének igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány, önkéntes nyilatkozat roma származásról, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet vagy az egy főre jutó jövedelem igazolására szolgáló dokumentum),
- a pályázó egészségi alkalmasságával kapcsolatos házi orvosi véleményt,
- a BM OKF által végzendő, a pályázati feltételek g) pontjában meghatározott alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást,
- a pályázati feltételek h) pontjában meghatározott nyilatkozatot, az i) pontban meghatározott írásbeli hozzájárulást és az f) pontnak megfelelő nyilatkozatot,
- a hallgatói jogviszony és meghatározott tanulmányi átlageredmények igazolására szolgáló dokumentumokat (a hallgatói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, bizonyítvány vagy hallgatói lecke könyv másolata).

A pályázat elbírálása szempontjából hátrányos helyzetű az a pályázó, aki huszonötödik életévét nem töltötte be és akit közép fokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, vagy részére a közép fokú tanulmányai során rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, közép fokú tanulmányai során rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult, vagy a közép fokú tanulmányai során állami gondozott volt. Halmozottan hátrányos helyzetű az a hátrányos helyzetű pályázó, akit tartós nevelésbe vettek, vagy akinek törvényes felügyeletét ellátó szülei legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányaikat fejezték be sikeresen.

A pályázók egészségi alkalmasságának vizsgálatát a hivatásos jogviszony vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések alapján a BM OKF végzi el. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik a BM OKF további alkalmassági vizsgálatok elvégzésére is jogosult.

A pályázatokat a BM OKF főigazgatója által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre.

A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a BM OKF főigazgatója dönt.

A pályázat elbírálásának határideje 201.....

A pályázatot nyert tanulókkal a BM OKF támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás .....-tól kérhető.

## 3. melléklet a 9/2012. (VII. 30.) BM OKF főigazgatói utasításhoz

**A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT EGYSÉGES RENDVÉDELMI MODULÁRIS  
SZAKKÉPZÉSÉBEN RÉSZT VEVŐ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALLAL KÖTÖTT  
TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS**

amely létrejött a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) képviselője .....  
(1149 Budapest, Mogyoródi út 43.) és ..... (név), ..... (születési hely és idő),  
anyja neve: ....., lakcíme: ....., (a továbbiakban: támogatott)  
között az alábbi feltételekkel:

1. A BM OKF vállalja, hogy a támogatott részére BM OKF Katasztrófavédelmi Oktatási Központ egységes rendvédelmi moduláris szakképzés 1–3 hónap időtartama alatt egyszeri bruttó 20 000 Ft támogatásban részesíti.
2. Amennyiben a BM OKF nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.
3. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy a képzés időtartama alatt megfelel az egészségi és pszichikai alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve a kifogástalan életvitellel kapcsolatban a pályázat benyújtásakor vele szemben támasztott feltételeknek.
4. Amennyiben a támogatott neki felróható okból nem tesz eleget a 3. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott neki felróható okból megszakítja tanulmányait.
5. Szerződésszegés esetén a támogatott a BM OKF Humán Szolgálat felhívására a támogatást egy összegben, késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt, köteles visszatéríteni.
6. Amennyiben a támogatott neki fel nem róható okból nem tesz eleget a 3. pontban vállalt kötelezettségeinek, a BM OKF a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott a részére folyósított összeget nem köteles visszatéríteni.
7. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, a BM OKF a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott a részére folyósított összeget nem köteles visszatéríteni.
8. A támogatott a BM OKF Humán Szolgálatot 15 napon belül köteles tájékoztatni
  - a) tanulói jogviszonyának megszűnéséről;
  - b) vele szemben fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
  - c) bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
  - d) minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését akadályozza.
9. Amennyiben a támogatott a 8. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, a BM OKF a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére folyósított összeg ellenértékét, késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt, visszakövetelheti.

10. Jelen támogatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

11. A jelen támogatási szerződésből származó bármely vitás kérdést a Felek békésen, tárgyalások útján kísérelnek meg rendezni.

Jelen támogatási szerződést a Felek elolvasást és együttes értelmezést követően, mint akaratuk kifejezését, kettő egymással szó szerint mindenben megegyező példányban írják alá.

....., 201.....

BM OKF részéről

Támogatott

4. melléklet a 9/2012. (VII. 30.) BM OKF főigazgatói utasításhoz

A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM KATASZTRÓFAVÉDELMI INTÉZET  
ALAP- VAGY MESTERKÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ ROMA SZÁRMAZÁSÚ FIATALLAL KÖTÖTT  
TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) képviselője ..... (1149 Budapest, Mogyoródi út 43.) és ..... (név), ..... (születési hely és idő), anyja neve: ....., lakcíme: ....., a Nemzeti Közszerológati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet ..... szakos hallgatója (a továbbiakban: támogatott) között az alábbi feltételekkel:

1. A BM OKF vállalja, hogy a támogatott részére 201.....-tól kezdődően az alap- vagy mesterképzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig havonta 5000 Ft összeget folyósítja. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt támogatás nem jár.

2. A BM OKF vállalja, hogy tanulmányainak eredményes befejezését követően a támogatottat – amennyiben nem merül föl a jogviszony létesítését kizáró ok – hivatásos, közszológati, vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja.

3. Amennyiben a BM OKF nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.

4. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy

- a) tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek a képzési időn belül eleget tesz,
- b) a támogatás időtartama alatt, valamint a c) alpont szerinti felvételi eljárás során megfelel az egészségi és pszichológiai alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve a kifogástalan életvitellel kapcsolatban a vele szemben támasztott feltételeknek,
- c) felsőfokú tanulmányainak utolsó évében megkeresi a BM OKF személyügyi szervét a felvételi eljárás lefolytatása céljából,
- d) tanulmányai befejezését követően a támogatás folyósításának időtartamával megegyező ideig foglalkoztatási jogviszonyban áll a BM OKF által – a támogatott méltányolható érdekeinek figyelembevételével – kijelölt szerve állományában.

5. Amennyiben a támogatott neki felróható okból nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott neki felróható okból megszakítja tanulmányait, vagy ha tanulmányi átlageredménye két egymást követő félévben nem éri el a 3,5-et.

6. Szerződésszegés esetén a támogatott a BM OKF felhívására a számára addig folyósított teljes összeget egy összegben, késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt, köteles visszatéríteni.

7. Amennyiben a támogatott neki fel nem róható okból nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, a BM OKF a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott a részére addig folyósított összeget nem köteles visszatéríteni.

8. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, a BM OKF a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott részére addig folyósított összeget nem köteles visszatéríteni.

9. A támogatott a BM OKF Humán Szolgálatát 15 napon belül köteles tájékoztatni

- a) féléves tanulmányi átlagáról;
- b) a tanulmányok megszakításáról, a hallgatói jogviszony szüneteltetéséről;
- c) hallgatói jogviszonyának megszűnéséről;
- d) vele szemben fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
- e) bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
- f) minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését vagy a későbbi állományba vételt akadályozza.

10. Amennyiben a támogatott a 9. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, a BM OKF a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére addig folyósított teljes összeget, késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt, visszakövetelheti.

11. A jelen támogatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

12. A jelen támogatási szerződésből származó bármely vitás kérdést a Felek békésen, tárgyalások útján kísérelnek meg rendezni.

Jelen támogatási szerződést a Felek elolvasást és együttes értelmezést követően, mint akaratuk kifejezését, kettő egymással szó szerint mindenben megegyező példányban írják alá.

....., 201.....

BM OKF részéről

Támogatott

*5. melléklet a 9/2012. (VII. 30.) BM OKF főigazgatói utasításhoz*

## VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

1. A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény
  2. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
  3. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
  4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
  5. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
  6. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
  7. Az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet
  8. A Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégiáról, valamint végrehajtásának a 2012–2014. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1430/2011. (XII. 13.) Korm. határozat
-

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 5/2012. (VII. 30.) SZTNH utasítása  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO Integrált minőség- és információbiztonság-irányítási  
rendszer szabályait tartalmazó módosított Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozata  
kötelező alkalmazásáról**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a belföldi és külföldi ügyfelei igényeihez jobban igazodó, azokat magas színvonalon kiszolgálni képes, egységes minőségirányítási elvek alapján működő, a fokozott nemzetközi elvárásokat is figyelembe vevő, egyidejűleg az információbiztonsággal szemben támasztott növekvő követelményeknek is megfelelő működés érdekében, az ISO 9001:2008 és ISO/IEC 27001:2005 szabványok szerinti minőség- és információbiztonság-irányítási rendszert vezette be 2010. évben, amelynek a folyamatos fenntartása, valamint működtetése érdekében a következő utasítást adom ki:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** (1) A Hivatal a 2010. augusztus 1-jével bevezetett, majd 2011. januártól tanúsított ISO 9001:2008 és ISO/IEC 27001:2005 szabványoknak megfelelő minőségirányítási és információbiztonsági rendszerben látja el alapfeladatai döntő többségét. A Hivatalt jogszabályokban meghatározott közfeladatai hatékonyabb ellátásában támogatja a 100%-osan a Magyar Állam tulajdonában, és Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel megkötött szerződés alapján a Hivatal vagyongazdálkodásában lévő HIPA-Nonprofit Kft. (székhelye: 1054 Budapest, Zoltán u. 6. szám; cégjegyzék száma Cg: 01-09-986454).
- (2) A hivatali ISO Integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszer (a továbbiakban: IIR) – a HIPA-Nonprofit Kft. közreműködésével kiegészített – működésének szabályait az IIR kézikönyv, annak mellékletei, a HIPA-Nonprofit Kft. folyamatokban való közreműködését előíró külön dokumentum (a továbbiakban együtt: Kézikönyv) és az ISO/IEC 27001:2005 szabvány szerinti információbiztonsági szabályozási célok és intézkedések Alkalmazhatósági Nyilatkozata tartalmazzák. Ezeknek a kötelező alkalmazását írom elő és egyidejűleg elrendelem ezeknek a Hivatal belső elektronikus információs rendszerén (intranetjén) történő közzétételét.
- (3) Az IIR a Hivatal és a HIPA-Nonprofit Kft. együttműködésében, de a Hivatal irányítása mellett működő egységes hivatali rendszer. Ennek megfelelően az egész IIR a Hivatal által minden évre meghatározott minőségcélok szerint, hivatali irányítással működő egységes integrált irányítási rendszer, a (2) bekezdésben meghatározott egységes Kézikönyvvel és Alkalmazhatósági Nyilatkozattal, valamint a rendszerre egységesen meghatározott dokumentációval (szabályzatok, alapidokumentumok), továbbá egységes belső auditálási renddel.
- (4) A Kézikönyv, továbbá az Alkalmazhatósági Nyilatkozat, valamint az azokban hivatkozott szabályzatok, alapidokumentumok tartalmazzák azokat
- a) az ISO 9001:2008 szabvány szerinti – a Hivatal hatáskörébe tartozó iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági vizsgálatokra és eljárásokra, az állami dokumentációs és információs tevékenységre, valamint az alaptevékenység keretében nyújtott szolgáltatásokra kiterjedő – minőségirányítási, és
- b) az ISO/IEC 27001:2005 szabvány szerinti – a 2010. december 1-jei Alkalmazhatósági Nyilatkozat alapján, az Alapító Okiratban felsorolt összes feladat ellátása során használt információs rendszerek biztonságára kiterjedő – információbiztonság-irányítási követelményeket, amelyek szerint kell az érintetteknek az egyes tevékenységeket ellátni.

### *Az utasítás hatálya*

- 2. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormány-tisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira, valamint a HIPA-Nonprofit Kft. hivatali közfeladat-ellátásban közreműködő munkavállalóira terjed ki. Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá az egyéb szerződés keretében egyes hivatali feladatot átmenetileg ellátó személyekre is.
- (2) Az IIR Kézikönyvének 7. fejezetében nevesített összes hatósági folyamatleírás, az utasítás hatálybalépésétől kezdődően közvetlenül, kizárólagosan, kötelező ügyviteli szabályként határozzák meg az ügyintézők folyamatait, teendőit.
- (3) A Kézikönyv minőségirányításra vonatkozó szabályait az IIR bevezetése, 2010. augusztus 1-je után, az 1. § (4) bekezdés szerinti hatósági eljárásokban, vagy azon kívül az 1. § (4) bekezdésében nevesített tevékenységekkel összefüggésben



benyújtott kérelmekre, beadványokra, bejelentésekre, egyéb ügyekre (a továbbiakban együtt: kérelmek) kell alkalmazni.

- (4) A 2010. augusztus 1-jén, már, és/vagy a jelen utasítás hatálybalépésének időpontjában folyamatban lévő iparjogvédelmi, valamint szerzői jogi hatósági eljárások és egyéb kérelmek elintézése során – az (5) bekezdés szerinti kivételeken kívül – az egyes ügyekben a hatálybalépés utáni hivatali intézkedések és a határidők tekintetében kell alkalmazni a Kézikönyv minőségirányításra vonatkozó szabályait.
- (5) A szabadalmi hatósági ügyek tekintetében csak a 2009. február 1-jét követően benyújtott és 2010. augusztus 1-jén, valamint az utasítás hatálybalépésének időpontjában is folyamatban lévő szabadalmi bejelentések ügyintézésére kell a Kézikönyv előírásait alkalmazni. A 2009. február 1-jei időpont előtt indult eljárásokra, illetve a 2010. augusztus 1-je előtt befejeződött ügyekre továbbra is csupán a jelen utasítás hatálybalépése előtti hatósági, vagy egyéb eljárási szabályok az irányadók.

## II. SZERVEZETI KERETEK

### *A Hivatal elnöke*

- 3. §**
- (1) A Hivatal elnöke a jelen utasításban meghatározott és szükség esetén egyéb módon gondoskodik arról, hogy a Hivatalban az IIR folyamatos fenntartása és működtetésének feltételei biztosítottak legyenek.
  - (2) A Hivatal elnöke az (1) bekezdésben meghatározott jogkörében
    - a) kinevezi az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjét és az információbiztonsági vezetőt, meghatározza hatás- és felelősségi körüket,
    - b) kijelöli a folyamatgazdákat, az adatgazdákat, a területi irányítási rendszer felelősöket és a belső auditorokat,
    - c) jóváhagyja a Kézikönyvet, és annak módosításait,
    - d) jóváhagyja a Hivatal minőségpolitikáját és információbiztonsági politikáját,
    - e) jóváhagyja az adott évekre kitűzött minőségcélokat és az információbiztonsági kockázatjavítási terveket,
    - f) gondoskodik a rendszeres és az esetleg soron kívüli vezetőségi átvizsgálások lefolytatásáról és azok megállapításainak elnöki értekezleteken való megtárgyalásáról.
  - (3) Az elnököt távollétében, vagy akadályoztatása esetén az (1) bekezdésben meghatározott körben az általa erre külön megbízott elnökhelyettes vagy a gazdasági főigazgató helyettesíti.

### *ISO Integrált irányítási rendszer vezető*

- 4. §**
- (1) Az ISO integrált irányítási rendszer vezető az IIR operatív felelőse, aki irányítja és felügyeli az IIR működését és folyamatos fejlesztését az információbiztonsági vezető támogatásával, a területi irányítási rendszer felelősök, a folyamatgazdák és belső auditorok tevékenységén keresztül.
  - (2) Az ISO integrált irányítási rendszer vezető
    - a) gondoskodik a jelen utasítás keretein belül az IIR szükséges folyamatai fenntartásáról, ennek során szükség esetén kezdeményezi az Innovációs és Koordinációs Főosztály vezetőjénél, mint kijelölt szakmai kapcsolattartónál a HIPA Vilon Nonprofit Kft. tekintetében a szükséges intézkedések megtételét,
    - b) javaslatot tesz a folyamatgazdák, a területi irányítási rendszer felelősök és a belső auditorok kijelölésére,
    - c) javaslatot készít a minőségpolitikára és javaslatot készített az információbiztonsági politikára a Hivatal stratégiájával összhangban,
    - d) javaslatot készít a minőségcélokra és javaslatot készített az információbiztonsági kockázatjavítási tervre Hivatal éves tervével és az információbiztonsági kockázatelemzési eredményekkel összhangban,
    - e) biztosítja a minőségcélok lebontását a Hivatal tanúsítási körbe bevont szervezeti egységeinél,
    - f) tervezi és irányítja az IIR belső auditját, a feltárt eltérések helyesbítését, a rendszer folyamatos fejlesztését,
    - g) tervezi és előkészíti a rendszeres, valamint az esetleg soron kívüli vezetőségi átvizsgálásokat,
    - h) rendszeresen beszámol a Hivatal vezetése számára az IIR működéséről, a fejlesztési szükségletekről,
    - i) gondoskodik az IIR dokumentációs rendszerének naprakészen tartásáról a folyamatgazdák és az ügyintéző közreműködésével,
    - j) közreműködik a folyamatgazdák és a belső auditorok rendszeres képzésének megszervezésében,

- k) gondoskodik a Hivatalon belül az ügyféli követelményekkel kapcsolatos minőségirányítási tudatosság támogatásáról,
  - l) biztosítja az IIR-ben dolgozó munkatársak vonatkozó ismereteinek szinten tartását, a tevékenységük minőségre és biztonságra gyakorolt hatásának és következményeinek tudatosítását,
  - m) folyamatosan kapcsolatot tart a tanúsító testülettel és közreműködik a testület felügyeleti auditjainak előkészítésében, végrehajtásában,
  - n) az adott esetben megkötött szerződés feltételeire is figyelemmel kapcsolatot tart az IIR-t támogató külső tanácsadóval, annak képviselőivel,
  - o) Hivatalon kívüli – minőségirányítási és információbiztonsági szempontból történő – megkeresés esetén képviseli a Hivatalt.
- (3) Az ISO integrált irányítási rendszer vezető munkáját a dokumentumkezelő munkatárs segíti, aki
- a) támogatja az ISO integrált irányítási rendszer vezetőt a dokumentációs rendszer naprakészen tartásában, a folyamatgazdák a formai elvárások teljesítésében,
  - b) közreműködik a belső auditok dokumentálásában,
  - c) közreműködik a vezetőségi átvizsgálás előkészítésében és dokumentálásában,
  - d) közreműködik a munkatársak minőség- és információbiztonsági képzéseinek előkészítésében és lebonyolításában.

#### *Információbiztonsági vezető*

- 5. §**
- (1) Az információbiztonsági vezető az információbiztonsági rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal információbiztonsági rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetővel és a területi irányítási rendszer felelősökkel.
- (2) Az információbiztonsági vezető
- a) javaslatot készít az információbiztonsági politikára a Hivatal stratégiájával és a kockázatfelmérés eredményeivel összhangban,
  - b) javaslatot készít a Kockázatjavítási tervre az információbiztonsági politikával, a Hivatal éves tervével és az információbiztonsági kockázatfelmérési eredményekkel összhangban,
  - c) figyelemmel kíséri az információbiztonsági eredményességi mutatók alakulását, szükség esetén javaslatot tesz intézkedésekre,
  - d) vizsgálja az információbiztonsági incidenseket, szükség esetén javaslatot tesz helyesbítő intézkedésekre,
  - e) javaslatot tesz az adatgazdák kijelölésére, követi a személyi változásokat és gondoskodik a mindenkori adatgazdák képzéséről,
  - f) tervezi és felügyeli az információbiztonsági katasztrófaelhárítási teszteket,
  - g) rendszeresen tájékoztatja az ISO integrált irányítási rendszer vezetőt az információbiztonsági rendszer működéséről,
  - h) együttműködik az ISO integrált irányítási rendszer vezetővel a belső auditok tervezésében, a feltárt eltérések helyesbítésében, a rendszer folyamatos fejlesztésében,
  - i) közreműködik a vezetőségi átvizsgálások információbiztonsági részének tervezésében.

#### *Területi irányítási rendszer felelősök*

- 6. §**
- (1) A Területi irányítási rendszer felelősök az IIR rendszerben az információbiztonsági vezető helyi szintű segítői, akik a vezető útmutatása alapján figyelemmel kísérik a rendszer helyi működését. Tapasztalataikat, javaslataikat jelzik az ISO integrált irányítási rendszer vezetőnek.
- (2) A Területi irányítási rendszer felelősök
- a) együttműködnek a folyamatgazdákkal a területet érintő folyamatok, eljárások kialakításában, fejlesztésében,
  - b) figyelemmel kísérik a területet érintő eredményességi mutatók alakulását és kezelésüket,
  - c) közreműködnek a képzési programok megvalósításában,

- d) biztosítják és támogatják a belső auditorok munkáját, közreműködnek a feltárt eltérések és a fejlesztési javaslatok megvalósításában,
- e) közreműködésükkel elősegítik a felügyeleti auditok sikeres végrehajtását.

### *Informatikai adatgazdák*

- 7. §**
- (1) Az informatikai adatgazdák feladata az Információbiztonsági Szabályzatban kerül részletesen kifejtésre.
  - (2) Az informatikai adatgazdák
    - a) figyelemmel kísérik a terület információbiztonsági előírásainak betartását, segítik a munkatársakat az előírások betartásában, számon kérik a betartás elmaradását,
    - b) közreműködnek a terület információs vagyonelemeinek és információbiztonsági kockázatainak felmérésében, az intézkedési javaslatok meghatározásában, a területet érintő intézkedések sikeres megvalósításában,
    - c) figyelemmel kísérik a területet érintő incidenseket és kezelésüket.

### *Folyamatgazdák*

- 8. §**
- (1) A folyamatgazdák biztosítják az IIR-ben a hozzájuk rendelt folyamatok működését, dokumentációs rendszerének elkészítését és folyamatos karbantartását, figyelemmel kísérik a folyamatok, a folyamatmutatók értékeinek alakulását, szükség esetén javaslatot tesznek a beavatkozásra.
  - (2) Az egyes folyamatgazdák az (1) bekezdésben leírtakon túl
    - a) kapcsolatot tartanak az általuk személy szerint felügyelt folyamatot érintő többi folyamat gazdájával és a szervezeti egységek vezetőivel,
    - b) javaslatot adnak az éves minőségcélok meghatározásához, és közreműködnek azok szervezeti egység, illetve munkatársak szintjére történő lebontásában,
    - c) tájékoztatják az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjét a dokumentáció szükséges változtatásairól, és egyeztetik vele azt,
    - d) biztosítják és támogatják a belső auditorok munkáját, közreműködnek a feltárt eltérések és a fejlesztési javaslatok megvalósításában,
    - e) közreműködnek a felügyeleti auditok sikeres végrehajtásában.

### *Belső auditorok*

- 9. §** Az éves belső vizsgálatokat (a továbbiakban: auditok) a belső auditorok végzik. Ennek a feladatnak az elvégzése érdekében az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjének útmutatása alapján felkészülnek és részt vesznek az éves belső audittervek elkészítésében és végrehajtásában, elkészítik a belső auditjelentéseket az általuk vizsgált területekről és utólag a helyesbítések megvalósítása után ismételt auditot hajtanak végre.
- 10. §** Az integrált irányítási rendszer nem alkot elkülönülő szervezeti egységet a Hivatal szervezetében, hanem az 5–9. §-ban nevesített személyek eredeti beosztásuk mellett, a munkaköri leírásukban, illetve feladatkitűzésükben feltüntetett feladatként látják el az IIR-rel kapcsolatos tevékenységüket.

## III. HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a 2012. augusztus 1-jén lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 8/2010. utasítása a Magyar Szabadalmi Hivatalban integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszer bevezetéséről és az annak szabályait tartalmazó kézikönyv közzétételéről.

## (3) Hatályát veszti továbbá:

- a) a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 1/2004. utasítása a Szabadalmi Együtműködési Szerződés szerint benyújtott nemzetközi szabadalmi bejelentések megjelölt vagy kiválasztott hivatali eljárásának ügyviteli szabályairól,
- b) a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 1/2006. utasítása a Szabadalmi Együtműködési Szerződés szerint benyújtott nemzetközi szabadalmi bejelentések megjelölt vagy kiválasztott hivatali eljárásának ügyviteli szabályairól szóló 1/2004. elnöki utasítás módosításáról,
- c) a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 6/2007. utasítása az iparjogvédelmi hatósági ügyvitelről, továbbá az azt módosító 9/2009. utasítás,
- d) a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 7/2008. utasítása az Informatikai Biztonsági Politika szabályainak közzétételéről,
- e) a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 7/2009. utasítása a Felhasználói Informatikai Biztonsági Kézikönyv szabályainak közzétételéről,
- f) a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 13/2010. utasítása az Informatikai Biztonsági Szabályzat közzétételéről.

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

---

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 6/2012. (VII. 30.) SZTNH utasítása  
a Magyar Szabadalmi Hivatal elnöke által kiadott egyes utasítások hatályon kívül helyezéséről**

**1. §** Hatályukat veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének alábbi elnöki utasításai:

- a) az elnöki szintű szabályozások /elnöki utasítások/ előkészítéséről, nyilvántartásáról és felülvizsgálatáról szóló 1/1985. utasítás,
- b) a közérdekű bejelentések, javaslatok panaszok elintézéséről szóló 4/1988. utasítás,
- c) a köztisztviselők képzéséről és továbbképzéséről szóló 4/1998. utasítás,
- d) az államtitok és a szolgálati titok védelmének rendjéről szóló 3/1999. utasítás,
- e) a hivatali reprezentációról szóló 4/2001. utasítás,
- f) a köztisztviselők képzéséről és továbbképzéséről szóló 4/1998. elnöki utasítás módosításáról szóló 10/2001. utasítás,
- g) egyes elnöki utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 4/2002. utasítás,
- h) a szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételeinek rendjéről szóló 8/2003. utasítás,
- i) az iparjogvédelmi szakértői működésről szóló 7/1982. (SzK 6.) elnöki utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 6/2004. utasítás,
- j) a hivatali telefonhasználat kérdéseinek szabályozásáról szóló 8/2006. utasítás,
- k) a hivatali hordozható számítógépek használatának szabályairól szóló 1/2007. utasítás,
- l) a vezetékes hivatali telefonhasználat kérdéseinek szabályozásáról szóló 3/2007. utasítás,
- m) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről, az ellenőrzési nyomvonalról és a kockázatkezelés szabályozásáról szóló 5/2007. utasítás,
- n) a Magyar Szabadalmi Hivatal által megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartásáról szóló 4/2009. utasítás,
- o) a Magyar Szabadalmi Hivatal egységes arculati megjelenéséről szóló 6/2009. utasítás,

- p) a Global Patent Index adatbázishoz történő hozzáférés és az abban történő kutatás, mint térítéses szolgáltatás bevezetéséről szóló 9/2010. utasítás,
- q) a köztisztviselői teljesítményértékelés és a teljesítményalapú jutalmazás 2010. évi szabályairól szóló 3/2010. utasítás hatályon kívül helyezéséről szóló 11/2010. utasítás,
- r) a 2011. évi teljesítményértékelés szabályairól szóló 6/2011. (VI. 17.) utasítás.

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

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

---

## **A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 1/2012. (VII. 30.) NMH utasítása a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat foglalkoztatást elősegítő támogatások létszámadatai gyűjtéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel és a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva az aktív eszközök létszámadatai gyűjtésének módosításával kapcsolatban a következő utasítást adom ki

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

- 1. §** A főigazgatói utasítás személyi hatálya kiterjed a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkaügyi központjának és kirendeltségeinek (a továbbiakban: munkaügyi központok) személyi állományára.
- 2. §** Jelenleg informatikai úton az Integrált Rendszerből az adattárházba a következő foglalkoztatást elősegítő támogatásokról kerülnek át statisztikai létszámadatok:
  - a) munkaviszonyban nem állók képzési támogatása,
  - b) munkaviszonyban állók képzési támogatása,
  - c) foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás,
  - d) vállalkozóvá válás támogatása,
  - e) bérköltség-támogatás,
  - f) helyközi utazás támogatása,
  - g) álláskereső klubban, keresetpótló juttatásban való részvétel,
  - h) rövid idejű közfoglalkoztatás támogatása,
  - i) hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatása,
  - j) vállalkozások részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek foglalkoztatásának támogatása,
  - k) országos közfoglalkoztatási program,
  - l) értékteremtő közfoglalkoztatási program.

## II. fejezet

### A megyei munkaügyi központok és a Nemzeti Munkaügyi Hivatal feladatai

#### 1. A megyei munkaügyi központok feladatai

**3. §** A megyei munkaügyi központok a következő támogatásokról szolgáltatnak létszámadatokat:

- a) távmunka,
- b) a csoportos személyszállítás támogatása,
- c) munkahelymegőrzés támogatása,
- d) munkahelymegőrzés támogatása a központi munkaerő-piaci program,
- e) önfoglalkoztatás támogatása tőkejuttatás formájában,
- f) munkahelyteremtő beruházás támogatása,
- g) TÁMOP 1.1.2 Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztatásáért,
- h) szakképzettséggel rendelkező pályakezdők munkatapasztalat-szerzése,
- i) a létszámleépítések megelőzése érdekében a részmunkaidős foglalkoztatás támogatása,
- j) rendelkezésre állási támogatásra jogosult személy foglalkoztatásának támogatása,
- k) válság következtében munkahelyüket veszítő személyek foglalkoztatási támogatása.

#### 2. A Nemzeti Munkaügyi Hivatal feladatai

**4. §** Az NMH a következő támogatásokról gyűjt, illetve kap más szervezetektől statisztikai létszámadatokat:

- a) az álláskereső mikro-, kis-, és középvállalkozásnál, valamint civil szervezetnél történő foglalkoztatásának járulékkedvezménye,
- b) átmenetileg nehéz helyzetbe jutott munkaadók támogatására irányuló központi munkaerő-piaci program,
- c) START PLUSZ, START EXTRA, START BÓNUSZ.

## III. fejezet

### Záró rendelkezések

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

Komáromi Róbert s. k.,  
főigazgató

## **A Nemzeti Munkaügyi Hivatal főigazgatójának 2/2012. (VII. 30.) NMH utasítása a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### *1. A Közzolgálati Szabályzat hatálya*

- 1. §**
- (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSz.) hatálya a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek kormányzati szolgálati jogviszonyára, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók munkaviszonyára terjed ki (a továbbiakban együttesen: munkatárs).
  - (2) Az (1) bekezdésben megjelölt, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókat munkaviszonyuknak a Hivatallal való fennállásáig továbbra is megilletik mindazok a juttatások és egyéb jogosultságok, amelyekre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt módosító 2001. évi XXXVI. törvény hatályba lépése előtt közzolgálati jogviszonyban állóként jogot szereztek. A jubileumi jutalomra való jogosultság megszerzése szempontjából a Hivatalnál, illetve jogelődjeinél munkaviszonyban eltöltött időt olyannak kell tekinteni, mintha azt a munkavállaló kormányzati szolgálati jogviszonyban töltötte volna.
  - (3) A Hivatalban gyakorlati képzésben résztvevők, ösztöndíjasok, gyakornokok, valamint olyan személyek részére, akik nem állnak alkalmazásban, de huzamosabb ideig részt vesznek az intézmény tevékenységében egyedi kérelem alapján meghatározott juttatások adhatók. Ezek engedélyezése a főigazgató hatáskörébe tartozik.
  - (4) A KSz.-t a Hivatal működési utasításaival együtt értelmezve kell alkalmazni. Jelen szabályzat rendelkezéseitől a főigazgató mérlegelési jogkörében eltérhet a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9. § (4) bekezdésével összhangban.

##### *2. Értelmező rendelkezések*

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában:
- a) hozzátartozó: a Kttv. 6. § 11. pontjában meghatározott személy,
  - b) szakszervezet: a Kttv. 6. § 30. pontjában meghatározott szervezet,
  - c) vezető: a Kttv. 129. § (1) bekezdésében foglalt vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő.

### **II. Fejezet**

#### **A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése**

##### *3. A felvételi eljárás rendje, az alkalmazás engedélyezése*

- 3. §**
- (1) Az érintett szervezeti egység vezetőjének, amennyiben új munkatárs felvételét kezdeményezi a 3–4. §-ban szabályozott eljárási rend szerint kell eljárnia.
  - (2) Az alkalmazni kívánt személy adatairól és a foglalkoztatás tervezett körülményeiről, a szervezeti egységnél az új munkatársat segítő munkatárs személyéről, a személyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység legkésőbb az alkalmazás tervezett időpontja előtt 15 munkanappal, sürgős esetben a foglalkoztatás szükségessé válásának megállapítását követően haladéktalanul „Alkalmazási engedélyt” (1. melléklet) tölt ki. Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell az alkalmazni kívánt személy a közzolgálati tisztviselők személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és a közzolgálati adatgyűjtésre, valamint tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet szerinti fényképes szakmai önéletrajzát (2. melléklet).



- (3) A felvételi eljárás kezdeményezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a vezetői kinevezést megelőzően köteles a Hivatal a Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárán keresztül a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát megkeresni, hogy a kinevezéssel szemben kíván-e kifogással élni.
- (4) Az Alkalmazási engedélyt a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység megküldi a Humánpolitikai Főosztálynak, amely 2 munkanapon belül az Alkalmazási engedély és a csatolt szakmai önéletrajz alapján megállapítja, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek megfelel-e. A Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja, hogy a Hivatal rendelkezik-e üres álláshellyel, illetve a Projekt-végrehajtási Főosztály által megküldött engedélyezett létszámkeretén belül, a megjelölt alprojektben rendelkezésre áll-e üres státusz.
- (5) Amennyiben a (4) bekezdésben meghatározott feltételek fennállnak, a Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási engedélyt továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, aki 2 munkanapon belül megállapítja az alkalmazni kívánt személy önéletrajza alapján a tervezett bruttó illetményét vagy bruttó személyi alapbérét, valamint, hogy az alkalmazáshoz szükséges bérkerettel a Hivatal rendelkezik-e. Megállapításait az Alkalmazási engedélyen rögzíti, amit a gazdasági főigazgató-helyettes részére továbbít.
- (6) Ezt követően az Alkalmazási engedélyt a gazdasági főigazgató-helyettes a koordinációs főigazgató-helyettes részére jóváhagyásra továbbítja. A koordinációs főigazgató-helyettes továbbítja a főigazgató részére, aki az alkalmazást engedélyezi.
- (7) Amennyiben az Alkalmazási engedély és a szakmai önéletrajz alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás pénzügyi feltételei nem biztosítottak, vagy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi követelményeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatók, a Humánpolitikai Főosztály felveszi ennek érdekében a kapcsolatot a foglalkoztatni kívánó szervezeti egységgel és szükség esetén a Humánpolitikai Főosztály engedélyével a foglalkoztatni kívánt személlyel is. Az egyeztetés alapján megváltozott feltételekről a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység új Alkalmazási engedélyt köteles készíteni, melyet újra köteles a (4)–(6) bekezdésben foglaltak szerint engedélyeztetni.
- (8) Amennyiben a foglalkoztatás nem valósulhat meg, annak tényét és okát a Humánpolitikai Főosztály rávezeti az Alkalmazási engedélyre. A foglalkoztatás meghiúsulásáról a Humánpolitikai Főosztály értesíti a foglalkoztatni kívánó szervezeti egységet és szükség esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

#### 4. Pályázati eljárás

- 4. §**
- (1) A Hivatal álláshelyeinek pályázattal történő betöltése esetén a Kttv. vonatkozó rendelkezései, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetenciatesztvizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni jelen szakasz (2)–(7) bekezdései alapján.
  - (2) A pályázat benyújtására meghatározott idő tíz napnál nem lehet rövidebb.
  - (3) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
    - a) a közigazgatási szerv megnevezését,
    - b) a betöltendő munkakör, vezetői kinevezés, megbízás esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
    - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
    - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
    - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
    - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
    - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
    - h) az állás betöltésének kezdő időpontját,
    - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
  - (4) A pályázati kezdeményezést, a pályázat tervezetét egyidejűleg (3. melléklet) a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el és küldi meg a Humánpolitikai Főosztály részére papíralapon és elektronikus formában.
  - (5) A Humánpolitikai Főosztály véglegesíti a pályázati felhívást, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
  - (6) A munkakörtérképen alapuló pályázati kiírás meghirdetéséről, valamint a Nemzeti Közigazgatási Intézet (a továbbiakban: NKI) részére elektronikus úton történő megküldéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

- (7) A pályázatok előzetes értékelésére a főigazgató döntése alapján legalább 3 tagú előkészítő bizottság hozható létre, amelynek tagja a Humánpolitikai Főosztály munkatársa, illetve annak a szervezeti egységnek a két képviselője, ahol a pályázó foglalkoztatásra kerül.
- (8) A bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A 3 tagú bizottság javaslatára a benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül a főigazgató dönt a pályázatokról és a kormánytisztviselő kinevezéséről vagy eredménytelennek nyilvánítja a pályázatot.
- (9) Pályázati eljárás lefolytatása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a vezetői kinevezést megelőzően köteles a Hivatal a Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárán keresztül a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát megkeresni, hogy a kinevezéssel szemben kíván-e kifogással élni.
- (10) A Hivatal által kiírt pályázat esetén a pályázat eredményéről a pályázókat a kiválasztási eljárás menetéről a Humánpolitikai Főosztály értesíti.

### *5. Intézkedések az alkalmazás engedélyezését követően*

- 5. §** (1) Az alkalmazás főigazgató-helyettesi engedélyezését követően a Humánpolitikai Főosztály bekéri az alkalmazni kívánt személytől:
- a) a kitöltött Felvételi adatlapot (4. melléklet),
  - b) a végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet, büntetlen előéletet, korábbi jogviszonyokat igazoló okiratok másolatát,
  - c) az összeférhetetlenségi, további jogviszony létesítésére irányuló nyilatkozatokat,
  - d) nyilatkozatot, arról, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása miatt nem áll foglalkoztatási tilalom hatálya alatt
  - e) titoktartási nyilatkozatot,
  - f) a munkavédelmi és tűzvédelmi ismeretek elsajátításáról szóló nyilatkozatokat,
  - g) a személyi jövedelemadó megállapításához, bevallásához és megfizetéséhez szükséges nyilatkozatokat, továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat:
    - ga) nyugdíjpénztári tagságról,
    - gb) egészségpénztári tagságról,
    - gc) bankszámláról,
    - gd) családi kedvezmény igénybe vételéről szóló nyilatkozatot,
  - h) nyilatkozatot a munkába járáshoz,
  - i) az illetmény/munkabér átutalási megbízást,
  - j) gyermek(ek) utáni pótszabadságról szóló nyilatkozatot,
  - k) illetményből/munkabérből levonandó tartozásról szóló nyilatkozatot,
  - l) az egyéb, a belépéshez szükséges nyilatkozatokat.
- (2) Az alkalmazás főigazgatói engedélyezését és az (1) bekezdésben felsorolt dokumentumok benyújtását követően a Humánpolitikai Főosztály előkészíti a jogviszony létesítéséhez szükséges következő dokumentumokat:
- a) kinevezési okiratot vagy munkaszerződést, amelyhez csatolni kell a munkaköri leírást;
  - b) áthelyezés esetén a kikérőt, a háromoldalú megállapodást az áthelyezésről;
  - c) előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatra beutalót.
- (3) A foglalkoztatni kívánt személy a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez, a kormány-tisztviselői nyilvántartáshoz szükséges adatokat a Humánpolitikai Főosztályon bemutatott, eredeti okirattal vagy közjegyző, kibocsátó szerv által hitelesített másolattal köteles igazolni.
- (4) A jogviszony létesítése előtt a felvenni kívánt személlyel a Humánpolitikai Főosztály közli azt, ha a betölteni kívánt munkakör az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik, továbbá tájékoztatja a vagyonnyilatkozat-tétel szabályairól, a nyilatkozat hiányának jogkövetkezményeiről. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak részletes szabályairól külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
- (5) A jogviszony létesítésének feltétele a felvenni kívánt személy foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, valamint munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson való részvétele. A vizsgálaton, valamint az oktatáson való részvételtől a

Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a felvenni kívánt személyt. Az oktatás megtörténtét a munkatárs az erről szóló nyilatkozat aláírásával igazolja.

- (6) A Humánpolitikai Főosztály a felvenni kívánt személyt tájékoztatja a jogviszonyából eredő összeférhetetlenségi szabályokról, amelyekről külön főigazgatói utasítás rendelkezik. A tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatot írásba kell foglalni.
- (7) A kinevezési okmány átadása előtt a kormánytisztviselő köteles a Kttv. 44. §-ában meghatározottak szerint a Humánpolitikai Főosztály szervezésében esküt tenni és az esküokmányt aláírni.
- (8) A Humánpolitikai Főosztály a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot továbbítja a főigazgató részére, aki a kinevezési okiratot vagy a munkaszerződést aláírja, adott esetben engedélyezi a további vagy egyéb jogviszony létesítését, fenntartását.
- (9) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezéssel, munkaszerződés megkötésével (a továbbiakban: felvétel) egyidejűleg tájékoztatja a munkatársat a közszolgálati tisztviselő munk- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben foglaltakról. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felvételt követő 30 napon belül a tájékoztatást írásban is a munkatárs rendelkezésére bocsátja.
- (10) Az új munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a szervezeti egységénél a próbaidő időtartamára kijelölt segítő munkatárs személyéről és rendelkezésére bocsátja a Hivatal információs füzetét, a Humánerőforrás Iránytűt.

#### *6. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos szabályok*

- 6. §**
- (1) A Hivatalnál kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes és legalább középiskolai végzettséggel, ügykezelői feladatkörre legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn. A Hivatal, funkcionális tevékenysége kivételével, alaptevékenysége keretében középiskolai végzettségű kormánytisztviselőt nem alkalmazhat.
  - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésénél a közszolgálati tisztviselő képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben előírt képzési előírásokat kell figyelembe venni.
  - (3) Vezetői munkakör csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával vagy a szakvizsga alól adott Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező kormánytisztviselő tölthet be. Vezetői munkakört, kinevezést közigazgatási szakvizsgával nem rendelkező kormánytisztviselő is kaphat egy alkalommal, azzal a feltétellel, hogy a szakvizsgát a vezetői kinevezéstől számított két éven belül le kell tennie.
  - (4) Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony azzal a személlyel, aki:
    - a) a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
    - b) kormányzati szolgálati jogviszonya más közigazgatási szervnél hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnt meg, a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedésétől számított 3 évig,
    - c) Vnytv. 9. §-a szerint tilalom hatálya alatt áll.

#### *7. Eljárás jogviszony megszüntetése esetén*

- 7. §**
- (1) Munkáltatói kezdeményezés esetén a szervezeti egység vezetője a felettes főigazgató-helyettes jóváhagyásával írásban tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a főigazgatót a szervezeti egységébe tartozó munkatárs jogviszonyának megszüntetési szándékáról, határidejéről, a munkavégzés alóli mentesítés idejére vonatkozó javaslatáról.
  - (2) Munkatársi kezdeményezés esetén a munkatárs a szervezeti egység vezetőjével és a felettes főigazgató-helyetessel egyeztetve írásban terjeszti elő jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét. A kezdeményező iratnak tartalmaznia kell a megszüntetés jogcímét, időpontját, a szabadság kiadására, a munkavégzés alóli mentesítésre vonatkozó kérelmet és a fenti vezetők jóváhagyását vagy javaslatát. A kezdeményező iratot a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni, innen kerül továbbításra a főigazgató felé.
  - (3) A Humánpolitikai Főosztály az (1)–(2) bekezdés szerinti javaslat vagy kérelem tartalmát megvizsgálja, amennyiben szükséges egyeztet a kezdeményező vezetővel, munkatárssal.

- (4) Amennyiben nem áll fenn jogi vagy humánpolitikai akadály, a Humánpolitikai Főosztály az főigazgatói döntést követően előkészíti a szükséges iratokat.
- (5) A további eljárás a Kttv. szabályai szerint történik.
- (6) A megszüntető okirattal egyidejűleg átadott „Kilépő lap”-ot az érintett munkatársnak a következő sorrendben javasolt kitöltenie a szervezeti egységekkel:
  - a) szervezeti egység vezetője
  - b) Humánpolitikai Főosztály
  - c) Jogi és Kommunikációs Főosztály
  - d) Hálózati rendszergazda
  - e) Informatikai Főosztály
  - f) Könyvtár
  - g) Pénztár
  - h) Gazdálkodási Főosztály
  - i) Pénzügyi és Számviteli Főosztály.

### III. Fejezet

#### A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony tartalma

##### 8. A munkakör és a munkaköri leírás

- 8. §**
- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkatársat a Hivatal köteles és jogosult foglalkoztatni.
  - (2) A munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak a Hivatal szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait a munkaköri leírás tartalmazza.
  - (3) A Humánpolitikai Főosztály az alkalmazás engedélyezését követően megküldi a Hivatalban használt munkaköri leírás mintát (5. melléklet) és kitöltési útmutatót (6. melléklet) az alkalmazási adatokkal kitöltve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egység vezetője részére.
  - (4) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője készíti elő és írja alá, amelynek tudomásul vételét a munkatárs aláírásával igazolja.
  - (5) A munkaköri leírást 3 példányban kell elkészíteni, első példányt a kormánytisztviselő, a második példányt a szervezeti egység vezetője, a harmadik példányt a Humánpolitikai Főosztály kapja.
  - (6) Az illetékes szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a munkaköri leírás eleget tegyen a következő szempontoknak:
    - a) a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyet a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni;
    - b) a helyettesítés céljából alkalmazott személy munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyeznie az általa helyettesített személy munkaköri leírásában foglaltakkal;
    - c) ha az intézményi létszámon foglalkoztatott, meghatározott feladat ellátására alkalmazott munkatárs munkaköri leírással nem rendelkezik, helyette a jogviszonyt létesítő okiratokban:
      - ca) kinevezési okmányban
      - cb) munkaszerződésben
 kell megjelölni azokat a teljes munkakörnek nem minősülő egyes feladatokat, melyek ellátása céljából alkalmazására sor kerül;
    - d) leltárkészletet kezelő munkatárs esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a leltárfelelősség megnevezését és mértékét, munkavállaló esetében ezen felül leltárfelelősségi megállapodás kötése kötelező;
    - e) a Hivatal gazdálkodásában részt vevő munkatárs esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési jogra történő utalást, a jogkör gyakorlásához szükséges végzettséget, szakképzettséget;
    - f) az uniós programokból finanszírozott munkatársak munkaköri leírásának tartalmaznia kell a finanszírozó projekt és azon belül az alprojekt megnevezését;
    - g) a munkakörben ellátott uniós feladatok heti óraszámát és az uniós forrás feltüntetését.

### 9. Munkakör átadás-átvétel szabályai

- 9. §**
- (1) Kötelező munkakör átadás-átvételi eljárást lefolytatni és átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni, ha a munkatárs munkakörét véglegesen vagy tartósan más munkatárs veszi át:
    - a) jogviszony megszűnés, megszüntetés,
    - b) a munkakör módosulása, mely alapján a munkatárs korábbi munkakörét köteles átadni más munkatársnak,
    - c) 30 napot meghaladó tartós távollét esetén.
  - (2) A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező, minden esetben írásban történik.
  - (3) A munkakör átadás-átvételének legkésőbb az alábbi időpontokban kell lezajlania:
    - a) jogviszonyának megszűnése, megszüntetése vagy a 30 napot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon,
    - b) munkakörének módosítása, a Hivatalon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor az azt megelőző munkanapon.
  - (4) Amennyiben a munkakör átadására az átadó munkatárs akadályoztatása miatt e határidővel nem kerülhet sor, a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon kérheti a közvetlen felettes vezetőtől az átadás-átvétel legfeljebb 5 munkanapon belüli időpontra történő elhalasztását. A közvetlen felettes vezető a kérelemről az átadás-átvétellel érintett feladatok jellegére és azok elintézési határidejére figyelemmel dönt.
  - (5) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, az átadás-átvételre távollétében akként kerül sor, hogy azon a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő mellett az átadó képviselőjére kijelölt személyként egy további foglalkoztatott is részt vesz. Az átadó képviselőjét a közvetlen felettes vezető jelöli ki. Képviselőként lehetőség szerint, ha az nem azonos a munkakört átvevővel, az átadásra kötelezettet a munkaköri leírás szerint helyettesítő személyt kell kijelölni.
  - (6) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a foglalkoztató szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs 2 tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv 1 példányának megküldésével kell értesíteni.
  - (7) Az átvevő munkatárs kijelöléséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
  - (8) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe (7. melléklet) kell foglalni. Az átadás-átvételen az átadó, a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő vesz részt. A jegyzőkönyvet az átadó készíti el, és az átadó, az átvevő, valamint a hivatali felettes írja alá. A hivatali felettes kézjeggyel igazolja az átadás-átvétel tényét.
  - (9) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként, a Humánpolitikai Főosztályon kell kezelni.
  - (10) Az átadó jelen jegyzőkönyvben, valamint mellékleteiben rögzítettek alapján átadja az átvevő számára a munkakör átvételéhez és ellátásához szükséges dokumentációt, egyidejűleg nyilatkozik a dokumentáció és az abban szereplő információk teljességéről és helytállóságáról.
  - (11) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, belső szabályozó dokumentumokban feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről ad átfogó képet. A jegyzőkönyv különösen az alábbiakat rögzíti:
    - a) az átadó és átvevő nevét,
    - b) a szervezeti egység SZMSZ-ben és munkatervben meghatározott feladatainak időarányos teljesítését,
    - c) az átadó munkaköri leírásában előírt és folyamatban lévő feladatok, ügyiratok tételes átadását,
    - d) a felettes vezető által kiadott, végrehajtás alatt álló feladatokat, intézkedéseket,
    - e) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb ellátandó, aktuális szakmai feladatokat,
    - f) a szervezeti egység tevékenységét érintő, az átadó által ismert külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait,
    - g) a gazdálkodási hatáskörben kezelt és a személyes használatra kiadott eszközök tételes, leltári szám szerinti átadását.
  - (12) Az átadás-átvétellel kapcsolatban a jegyzőkönyv aláírásakor mind a hivatali felettes, mind az átvevő záradékban rögzítheti az esetleges
    - a) hiányzó dokumentumokat, leltári eszközöket és amennyiben ismeretek, annak okait,
    - b) javasolt haladéktalan intézkedéseket.

- (13) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell továbbá minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatok zavartalan ellátása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
- (14) A munkakör átadás-átvétel tényét a jogviszony megszűnésekor a „Kilépő lap”-on (8. melléklet) rögzíteni kell.

### *10. A jogviszony módosítása*

- 10. §**
- (1) Kinevezésmódosítás szükségessége esetén az érintett munkatársat foglalkoztató szervezeti egység a Humánpolitikai Főosztályon a „Jogviszony módosítás kezdeményezése” formanyomtatványon (9. melléklet) írásban kezdeményezi a kormány-tisztviselői jogviszony, illetve a munkaviszony módosítását.
  - (2) Az eljárásra a kormánytisztviselői jogviszony létesítésével kapcsolatos szabályok megfelelően alkalmazandók.
  - (3) A munkakör módosítása esetén a munkatárs részére a szervezeti egység vezetőjének új munkaköri leírást kell készítenie.

### *11. Távmunka*

- 11. §**
- (1) A Hivatal elkötelezett a családok támogatása mellett, ezért az alábbiak szerint lehetőséget biztosít a távmunkában történő foglalkoztatásra.
  - (2) Távmunka végzéséhez a feleknek a kinevezésben/munkaszerződésben meg kell állapodniuk:
    - a) a munkatárs távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában,
    - b) a munkáltató és a távmunkát végző munkatárs közötti kapcsolattartás feltételeiben, a jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás feltételeiben,
    - c) a távmunkavégzéssel összefüggésben a távmunkát végző munkatársnál szükséges és indokoltan felmerült költség elszámolásának módjáról.
  - (3) A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a távmunkát végző munkatársat köteles írásban tájékoztatni:
    - a) a munkáltatói ellenőrzés szabályairól,
    - b) a számítástechnikai vagy elektronikus eszköz használata korlátozásainak szabályairól, valamint
    - c) arról a szervezeti egységről, amelyhez a munkatárs munkája kapcsolódik.
  - (4) Eltérő megállapodás hiányában a munkáltató a napi munkaidő legalább fele beosztásának jogát, a távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel, a munkatárs számára írásban átengedi.

### *12. Képzés, továbbképzés*

- 12. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben, ideértve a közigazgatási vezető képzést is (a továbbiakban: továbbképzés), részt venni.
  - (2) A munkavállaló a munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.
  - (3) A Hivatal biztosítja a munkatárs részére a jogszabály által előírt, a munkatárs által ellátott munkakör betöltéséhez előírt képesítéshez kapcsolódó, kötelező továbbképzésen való részvételt. A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, erre az időre illetményre jogosult.
  - (4) A kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést kötni nem lehet, ha az előmeneteléhez jogszabályban jogosultságként meghatározott, továbbá a központilag vagy a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben, ideértve a közigazgatási vezetőképzést és a közigazgatási szakvizsgát is, vesz részt. Ha a kormánytisztviselő neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló felmentéssel szűnt meg a kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint közös megegyezés esetén, ha erre azért került sor, mert fontos és bizalmas munkakörben történő áthelyezéshez nem járult hozzá, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.
  - (5) A Hivatal szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet (10. melléklet).



- (6) Tanulmányi szerződés a Hivatal kifejezett szakmai érdeke alapján köthető. A Hivatal a szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a költségek esetleges megosztásáról.
- (7) Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen felettesének indokolt javaslata alapján a főigazgató jóváhagyásával köthető. A javaslatot a pénzügyi feltételek biztosítása tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes véleményezi. A szerződéseket a 10. melléklet szerinti minta alapján kell elkészíteni.

### *13. A közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, jogi és orvosi szakvizsga*

- 13. §**
- (1) A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgálattal, közigazgatási szakvizsgálattal kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el. A munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez és a felkészítő konzultáción történő részvételhez.
  - (2) A munkatárs a vizsgabizonyítványt 8 napon belül köteles bemutatni a Humánpolitikai Főosztályon, ahol egy másolatot elhelyeznek az érintett személyi anyagában.
  - (3) A Hivatal a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgára összesen 2 munkanap, közigazgatási szakvizsgára 4 munkanap tanulmányi munkaidő kedvezményt biztosít az eredményes felkészülés érdekében.
  - (4) A kormánytisztviselő a jogi, orvosi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében részvizsgáknként, a vizsga napját is beleszámítva, 10 munkanap tanulmányi munkaidő kedvezményre jogosult.
  - (5) A munkanapok megosztását a kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjével egyetértésben határozza meg.
  - (6) A tanulmányi munkaidő kedvezmény idejére, a Kttv. által előírt vizsgák napjaira, és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a kormánytisztviselőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amely időtartamra illetményre jogosult.
  - (7) A sikertelen ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga, illetve jogi, orvosi szakvizsga megismétlésére nem jár tanulmányi munkaidő kedvezmény.

### *14. A nyelvtanulás támogatása*

- 14. §**
- (1) Amennyiben munkakörének ellátásához szükséges a nyelvismeret, a munkatárs legfeljebb heti 4 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet. A szervezeti egység vezetőjének egyetértésével a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, a munkaidő kezdetéhez, illetve végéhez kötötten vehető igénybe a kedvezmény.
  - (2) Ez a kedvezmény a rugalmas munkaidőben foglalkoztatott munkatársak esetében nem támogatható.

### *15. Tanulmányok támogatása szerződés hiányában*

- 15. §**
- A Kttv. vonatkozó rendelkezései alapján a munkatárs részére a Hivatal, ide nem értve a kötelezően előírt képzést, továbbképzést, a tanulmányok támogatása érdekében a 12–14. §-ban foglaltakon túlmenően szabadidőt biztosít az alábbi feltételekkel:
- a) a munkatárs, amennyiben a képzés érinti munkaidejét, köteles azt engedélyeztetni a főigazgatóval,
  - b) a munkatárs a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz az oktatás, a vizsga és erre vonatkozóan becsatolni az oktatási intézmény igazolását,
  - c) ha a munkatárs bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem jogosult a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő-kedvezményre, és az igénybe nem vett szabadidő kiadására később nem tarthat igényt,
  - d) a képzéssel kapcsolatban oktatás vagy vizsga miatt kiesett időtartamot a munkatársnak le kell dolgoznia.



### 16. Szakmai konferencia

- 16. §** Konferenciákon, rendezvényeken való részvételt, és annak költségeinek kifizetését a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenjegyzését követően a főigazgató engedélyezheti a foglalkoztatott részére.

### IV. Fejezet

#### A munka- és a pihenőidő

### 17. Munkaidő beosztása, munkaközi szünet

- 17. §**
- (1) A teljes munkaidő heti 40 óra, ami
    - a) hétfőtől csütörtökig: 8.00–16.30 óráig,
    - b) pénteken: 8.00–14.00 óráig tart.
  - (2) A főosztályok esetén a főosztályvezető javaslatára a felettes főigazgató-helyettes engedélyt adhat a heti munkaidő (1) bekezdéstől eltérő, heti vagy havi munkaidőkeretben történő letöltésére.
  - (3) A kötelezően letöltendő törzsidő hétfőtől csütörtökig 9.00–15.00 óráig, pénteken 9.00–13.00 óráig tart.
  - (4) A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.00–20.00 óra, pénteken 7.00–17.00 óra között dolgozható le.
    - a) Heti munkaidőnél engedély csak teljes naptári héttel, a hét első napjától kezdődően adható.
    - b) Havi munkaidőkeretnél engedély csak teljes naptári hónappal, a hónap első napjától kezdődően adható.
- 18. §**
- (1) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselőt a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával napi 30 perc, valamint minden további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünet illeti meg.
  - (2) Az ügyfélszolgálatot teljesítő szervezeti egységeknél a munkaközi szünetet úgy kell kiadni, hogy amiatt az ügyfelek fogadása nem szünetelhet.
  - (3) A folyamatosan képernyő előtti munkát végzőket óránként 10 perc szünet illeti meg. Ezt a szünetet a 30 perces általános munkaközi szünetbe be lehet számítani, egyébként összevontan nem lehet kiadni.

### 18. Szabadság fajtái, mértéke, kiadása, jelenléti ív

- 19. §** A Hivatal munkatársai az alábbi jogcímen jogosultak szabadságra:
- a) rendes szabadság: alap- és pótszabadság,
  - b) rendkívüli pótszabadság, vagyis ún. „apanap”: gyermek születésekor 5 munkanap, ikergyermek születésekor 7 munkanap,
  - c) betegszabadság: naptári évenként 15 munkanap,
  - d) szülési szabadság: egybefüggő 24 hét,
  - e) fizetés nélküli szabadság,
  - f) tanulmányi szabadság, tanulmányi szerződés esetén.
- 20. §**
- (1) A Hivatal dolgozói évi rendes szabadságának megállapítása, és a szervezeti egységek vezetőivel történő közlése minden év január 31-ig a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve a Humánpolitikai Főosztály feladata.
  - (2) A szervezeti egységek a munkatársak igényeit is figyelembe véve a tárgyév február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni. A szabadságolási terv elkészítéséért és betartásáért, valamint a tárgyévi szabadságok jogszabálynak megfelelő kiadásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
  - (3) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
  - (4) A szabadságot kettőnél több részletben csak a kormánytisztviselő kérésére lehet kiadni.
  - (5) A főigazgató a kormánytisztviselő már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A kormánytisztviselőnek a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a Hivatal köteles megtéríteni.

- 21. §** (1) A szervezeti egység köteles a munkatársak jelenlétéről olyan nyilvántartást vezetni, amely munkanaponként tartalmazza a rendes, rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontját (a továbbiakban: jelenléti ív), valamint a távollétet. A szervezeti egység ezzel a feladattal megbízott munkatársa köteles a jelenléti íveket havonta ellenőrizni, összesíteni és a létszámjelentést iktatást követően a főosztály vezetője által aláírtan továbbítani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (2) A fentiekben rögzített feladatok ellátásáért a munkaidő-nyilvántartás vezetésével főosztályvezető által kijelölt munkatárs felelős, a jelenléti ívek, a létszámjelentés ellenőrzéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Főosztályra leadásra kerülő létszámjelentéseket a szükséges ellenőrzések elvégzését követően a szervezeti egység vezetőjével, európai uniós programok esetén a tevékenység koordinátoraként feltüntetett személy szignálása után a főosztályvezetővel, annak távolléte esetén a helyettesével, alá kell írni.
- (4) A munkatárs az alábbi távolléteket a szabadságengedély-tömbben köteles engedélyeztetni:
- a) rendes szabadság,
  - b) tanulmányi szabadság,
  - c) munkaidő-kedvezmények,
  - d) hozzátartozó halála miatti munkavégzési kötelezettséggel nem járó távollét,
  - e) apanap.
- (5) A kiírt szabadság engedélyeket a főosztály vezetőjével, európai uniós programok esetén a közvetlen vezetővel, annak távolléte esetén a helyettesével, illetve magával a szabadságot kérő munkatárssal is alá kell írni.
- (6) A szabadságengedélyek kizárólag az engedélyező aláírásával érvényesek.
- (7) Hiányosan kitöltött szabadság engedély alapján a vezető a távollétet nem engedélyezheti.
- (8) A szabadságok engedélyezéséről szóló aláírt bizonylatokat a szervezeti egységeknél kell tárolni, s azokat 3 évig kötelesek megőrizni.
- (9) A szabadságengedélyt helyettesítheti az európai uniós programokban vidéki telephelyen dolgozó munkatársaknál a „Kérelem szabadság igénybevételére” (11. melléklet) elnevezésű nyomtatvány aláírt példányának elküldése az engedélyezőhöz.
- (10) Az elektronikus szabadság engedélyeztetés folyamatát, külön főigazgatói döntéssel történő bevezetését követően, a Felhasználói Kézikönyv tartalmazza.
- (11) A létszámjelentés, a szabadságok és munkaidő-kedvezmények nyilvántartását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi.
- (12) Az apanap kiadását a gyermek(ek) születését követő második hónap végéig kérheti a munkatárs. Az apanap kivételéhez szükséges dokumentumok a Pénzügyi és Számviteli Főosztálytól kérhetők. Az apanap munkatárs által történő igénybevételéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (13) A munkatársak a gyermek(ek) után járó pótszabadságot a Humánpolitikai Főosztályon a 12. melléklet kitöltésével és a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, TAJ kártyájának és amennyiben már rendelkezik vele, adókártyájának másolatának leadásával igényelhetik.

### *19. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése*

- 22. §** (1) A munkatárs fizetés nélküli szabadságra jogosult az alábbi esetekben:
- a) a gyermek gondozása céljából a gyermek harmadik életévéig,
  - b) a gyermek személyes gondozása céljából a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának időtartama alatt,
  - c) hozzátartozó tartós, előreláthatólag 30 napot meghaladó személyes ápolása céljából, ápolás idejére, de legfeljebb 2 évre,
  - d) tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat időtartamára,
  - e) külszolgálat időtartamára, ha a házastárs vagy élettárs külszolgálatot teljesít.
- (2) A munkatársnak a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban írásban be kell jelentenie, kivéve az (1) bekezdés d) pontban foglaltak esetén. A munkatársnak a bejelentést a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kell továbbítani a főigazgató felé. A főigazgató által aláírt engedély 1 példányát el kell helyezni a munkatárs személyi anyagában, 1 példányát továbbítani kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.

- (3) A fizetés nélküli szabadság a munkatárs által megjelölt időpontban, de legkorábban a megszüntetési kérelem közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg, kivéve az (1) bekezdés d) pontban foglaltak esetén.
- (4) Az (1) bekezdésben előírt kötelező eseteken túlmenően a munkatárs részére kérelem alapján fizetés nélküli szabadság engedélyezhető.

## *20. Egyéb munkaidő-kedvezmények*

- 23. §**
- (1) A Hivatal a jogszabályban biztosított eseteken kívül további munkaidő-kedvezményeket biztosít, amelynek idejére a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól és díjazás illeti meg.
  - (2) Jogszabályi előírás alapján a munkatárs hozzátartozója halálakor 2 munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A hivatal a munkatárs szülője, gyermeke, házastársa halálakor 3 munkanapra mentesíti a munkatársat a munkavégzési kötelezettsége alól. A munkaidő kedvezmény igénybevételéhez vezető engedélyezését és 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát is továbbítani kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
  - (3) A Hivatal székházába szervezett véradásban résztvevők a véradás napjára fizetett szabadidőre jogosultak.
  - (4) A fentiekben túlmenően a munkatársak számára a Hivatal a szakszervezettel egyetértésben az éves Esélyegyenlőségi Tervben további munkaidő kedvezményt biztosíthat.

## *21. Rendkívüli munkavégzés elrendelése*

- 24. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő munkavégzés, amelyet a 13., illetve a 14. melléklet alapján a szervezeti egység vezetője a főigazgató jóváhagyásával írásban rendelhet el, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett. Amennyiben a munkatárs kéri, a rendkívüli munkát írásban rendelik el.
  - (2) A kormánytisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, a heti pihenőnapon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű, munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
  - (3) A rendkívüli munkavégzés időtartama kormánytisztviselők esetén évente legfeljebb 200 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
  - (4) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály jóváhagyásával és a főigazgató engedélyével. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
  - (5) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő nem jogosult.

## *22. Átírányítás*

- 25. §**
- (1) A főigazgató a Kttv. 52. § (1) bekezdése alapján a kinevezés módosítása nélkül írásbeli utasítással elrendelheti, hogy a kormánytisztviselő eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett, más munkakörbe tartozó feladatokat is ellásson. Erről, és az átírányítás várható időtartamáról a kormánytisztviselőt legalább 3 munkanappal korábban írásban kell tájékoztatni. Az átírányítás további feltétele, hogy nem járhat aránytalan sérelemmel a kormánytisztviselőre nézve, és az is, hogy másik munkakörbe tartozó feladatok ellátása megfeleljen a kormánytisztviselő képzettségének.
  - (2) Az átírányítást a felettes főigazgató-helyettes jóváhagyásával annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, ahol munkaszervezési okból az igény felmerül. A kezdeményezést a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kell a főigazgatóhoz beterjeszteni.
  - (3) Az átírányított munkatárs munkaidejét annál a szervezeti egységnél kell nyilvántartani a jelenléti íven, ahol az átírányítás ideje alatt a munkát végzi.

- (4) Amennyiben a munkatárs szabadságot kíván igénybe venni, azt a kinevezése szerinti szervezeti egység vezetőjénél engedélyeztetheti. A munkatársnak a szabadság igénybevételét azzal a szervezeti egységének a vezetőjével is jóvá kell hagyatnia, ahol az átirányítás ideje alatt a munkát végzi.

### 23. A helyettesítés díjazása

- 26. §** (1) Ha a kormánytisztviselő a főigazgató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (a továbbiakban: helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a. A helyettesítési díj, amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik, a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- (2) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő kormánytisztviselő felettesei javaslatára a főigazgató állapítja meg. A helyettesítés elrendeléséhez a Pénzügyi és Számviteli Főosztálytól a bérfedezet igazolása szükséges.
- (3) A kormánytisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- (4) Nem jár helyettesítési díj, ha:
- a helyettesítés a kormánytisztviselő munkaköri kötelezettsége,
  - a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
- (5) Nem vonatkozik a (4) bekezdés a) pontjában meghatározott tilalom arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
- (6) A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani, határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítés lejártával a szervezeti egység vezetője köteles azonnal kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.
- (7) A helyettesítésről szóló utasítást írásba kell foglalni.
- (8) Ha munkavállaló a munkaköri feladatai ellátása mellett oly módon végez más munkakörbe tartozó feladatokat, hogy a két munkakörbe tartozó munkavégzés időtartama nem különíthető el, a munkavállalót a munkabérén felül helyettesítési díj illeti meg. Ebben az esetben a kezdeményezést a fentiek szerint kell továbbítani a Humánpolitikai Főosztályra.

## V. Fejezet

### A kormánytisztviselő díjazása, a juttatási rendszer

#### 24. A juttatási rendszer felépítése

- 27. §** (1) A juttatási rendszer az alábbiak szerint tagozódik:
- Alapjuttatások:
    - illetményelőleg,
    - képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást lehetővé tevő szemüveg biztosítása,
    - lakásépítés (vásárlás) munkáltatói támogatása,
    - albérleti hozzájárulás,
    - a Hivatal tulajdonában álló lakás szolgálati jellegű bérbeadása,
    - ünnepek, rendezvények, ünnepélyes megemlékezések kapcsán adott ajándék,
    - utazási utalvány,
    - telefonflotta kedvezmény,
    - bankszámlára utalás költségtérítése,
    - főosztályi értekezlet, továbbképzés a balatonboglári Képző- és Pihenőközpontban,
    - NMH-napok,
    - állománygyűlés,
    - foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálatok biztosítása,
    - tiszteletadás az NMH-szülőknek,

- ao) a Képző- és Pihenőközpontban biztosított üdülési lehetőség,
- ap) kedvezményes sportolási és egészségmegőrző szolgáltatás,
- aq) kulturális tevékenység támogatása;
- b) Vezetői juttatások;
- c) Idegennyelv-tudási pótlék.
- (2) Szociális támogatások.
- (3) Választható juttatások (Cafetéria rendszer).
- (4) A jogszabály alapján kötelező juttatások körét kivéve nem részesíthető juttatásban az a munkatárs:
  - a) aki ellen fegyelmi eljárás, kormányzati szolgálati jogviszonyával vagy munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
  - b) aki visszatérítendő támogatást vett fel a Hivataltól és többször késedelembe esett, vagy egyéb okból súlyos szerződésszegést követett el;
  - c) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetése folyamatban van;
  - d) aki próbaidejét tölti;
  - e) aki kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

## 25. Alapjuttatások

- 28. §**
- (1) A munkatárs illetményelőleg folyósítását igényelheti, melyre vonatkozó kérelmet a 15. számú melléklet szerinti formanyomtatványon a gazdasági főigazgató-helyetteshez kell benyújtani.
  - (2) Illetményelőleg a Hivatalnál legalább 6 hónapja jogviszonnyal rendelkező munkatárs igényelhet, maximum 6 havi visszafizetési kötelezettséggel.
  - (3) Az illetményelőleg folyósítását a gazdasági főigazgató-helyettes engedélyezi.
  - (4) Az illetményelőleg összege a kormánytisztviselő 1 havi bruttó illetményével azonos, de legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentesen kifizethető összeg. A személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján munkabérelőleg maximum 6 havi visszafizetési kötelezettséggel naptári évente legfeljebb a minimálbér havi összegének ötszöröséig folyósítható kamatmentesen.
  - (5) Ennél hosszabb futamidejű törlesztés esetében az illetményelőleg után adófizetési kötelezettség keletkezik.
  - (6) Az illetményelőleg legkésőbb a tárgyév december 5-éig kell visszafizetni.
  - (7) Nem részesülhet illetményelőlegben az a kormánytisztviselő, akinek a hivatallal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.
  - (8) Az illetményelőleg engedélyezésénél a munkabérből történő levonás szabályait figyelembe kell venni.
  - (9) A vissza nem fizetett előlegre föl nem számított kamat illetve kamatkedvezmény adóköteles jövedelemnek számít.
  - (10) Amennyiben a munkatárs jogviszonya az előleg törlesztésének ideje alatt megszűnik, a hátralék visszafizetése egy összegben válik esedékessé.
  - (11) Ha a munkatárs jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik. Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből. A levonáshoz való írásbeli hozzájárulás az illetményelőlegben való részesülés feltétele.
- 29. §**
- (1) A Hivatal alkalmazottai a vonatkozó egészségügyi szabályozásnak megfelelően jogosultak képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos költségtérítésre. A költségtérítés tárgya a szükséges szemüveglencse és igény esetén e lencse rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
  - (2) Azon munkatárs tartozik a jogosulti körbe, aki:
    - a) képernyős munkakört tölt be, azaz olyan munkakörben dolgozik, amely a napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ide értve a képernyő figyelésével végzett munkát is, és
    - b) személyzeti szakvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy az adott személy esetében indokolt a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.

- (3) A személyzeti szakvizsgálat eredményéről a foglalkozás-egészségügyi orvost tájékoztatni kell, részére be kell mutatni a szakorvos megállapításait rögzítő bizonylatot (vénymásolatot). A foglalkozás-egészségügyi orvos a vizsgálat megállapításait a munkatárs kartonján rögzíti, majd a vizsgálat eredményéről igazolást állít ki, amelyen feltünteti az éleslátást biztosító szemüvegre való jogosultságot. Az igazolást a 16. melléklettel együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak kell benyújtani.
- (4) A szakorvos által kiállított vényen felírt szemüveg kiváltásáról szóló, a Hivatal nevére és címére kiállított áfás számla leadása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik.
- (5) A számlán külön kell szerepeltetni a szemüveglencsét és keretet, azok összegét. A szemüveg kiváltásakor ügyelni kell arra, hogy a szemüveget készítő szaküzlet értesüljön arról, hogy éleslátást biztosító szemüvegről van szó.
- (6) A költségtérítés mértéke a fentiekben részletezett számla végösszege, de legfeljebb 20 000 Ft. A kifizetés bankszámlára való átutalással történik.
- (7) Újabb szemüveg költségének megtérítésére 2 éven belül csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben azt személyzeti szakvizsgálat szakmai okokból indokoltnak tartja. Szemüvegcsere esetében is a fentiekben részletezett szabályoknak megfelelően kell eljárni.

- 30. §**
- (1) A Hivatal kamatmentes kölcsönrel támogathatja a munkatárs lakásépítését, -vásárlását, -bővítését, korszerűsítését, -átalakítását.
  - (2) Munkáltatói támogatás nyújtható a munkatárs tulajdonába kerülő lakás építéséhez, vásárlásához, lakástulajdona legalább egy szobával való bővítéséhez, felújításához, korszerűsítéséhez, illetve lakása átalakításához, korszerűsítéséhez, amennyiben ez a munkatárs méltányolható lakásigényének kielégítését szolgálja.
  - (3) Méltányolható a lakásigény a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) kormányrendelet értelmében, ha a lakás lakószobáinak a száma és a lakásépítési, illetve lakásvásárlási költsége az alábbi feltételeknek megfelel:
    - a) A lakásigény mértéke az igénylő és a vele együtt költöző, a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény szerinti családtagok számától függően a következő:
      - aa) 1-2 személy esetében: legalább 1 és legfeljebb 3 lakószoba,
      - ab) 3 személy esetében: legalább 1,5 és legfeljebb 3,5 lakószoba,
      - ac) 4 személy esetében: legalább 2 és legfeljebb 4 lakószoba.
    - b) Minden további személy esetében fél lakószobával nő a lakásigény mértéke. 3 vagy több gyermeket nevelő család esetében minden további személynél a lakásigény mértékének alsó határa fél lakószobával, de legfeljebb 3 lakószobáig nő, felső határa 1 lakószobával nő. 2 darab fél lakószobát 1 lakószobaként kell figyelembe venni.
    - c) Méltányolható a lakásigény, ha a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (a továbbiakban: vételi ára) az ugyanolyan szobaszámú lakásoknak fenti rendelet mellékletében szereplő építési átlagköltségét nem haladja meg.
    - d) Az együttlakó fiatal gyermektelen házaspár esetében a méltányolható lakásigény meghatározásánál legfeljebb 2 születendő gyermeket, egygyermekes fiatal házaspárok esetében további 1 születendő gyermeket is számításba kell venni.
    - e) Fiatal a házaspár, ha a kölcsön vagy lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés megkötése időpontjában a házastársak egyike sem töltötte be a 40. életévét.
  - (4) A munkatárs a kamatmentes kölcsöntámogatást a kölcsönszerződésben meghatározott időtartam alatt köteles visszafizetni. Ezen időtartam 5–10 év között határozható meg, a kölcsöntámogatás mértékétől, valamint a munkatárs szociális helyzetétől függően.
  - (5) A munkáltatói kölcsön nyújtása során felmerülő esetleges kezelési költséget, illetéket és díjat a munkatárs viseli.
  - (6) Egy kormánytisztviselő részére maximálisan 1 500 000 Ft kölcsön nyújtható.
  - (7) Ennek keretében:
 

|                                               |                  |
|-----------------------------------------------|------------------|
| a) lakásépítéshez, lakásvásárláshoz           | 1 500 000 Ft-ig, |
| b) lakásbővítéshez, átalakításhoz, bővítéshez | 750 000 Ft-ig,   |
| c) lakás korszerűsítéséhez, felújításához     | 300 000 Ft-ig    |

 terjedő kölcsön nyújtható.

- 31. §**
- (1) Az a munkatárs részesíthető munkáltatói támogatásban, aki:
    - a) a kérelem benyújtása idején legalább 1 éve a munkáltató kormánytisztviselője, vagy áthelyezéssel került a Hivatal kormány-tisztviselői állományába és legalább 1 év kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik;
    - b) munkája és magatartása alapján a szervezeti egység vezetője támogatását élvez;



- c) lakáskörülményei, jövedelmi és szociális helyzete indokolják a kölcsön nyújtását;
  - d) vállalja, hogy a kölcsönszerződésben meghatározott, a kölcsönösszegtől függően 5–10 évig terjedően kormányzati szolgálati jogviszonyát a munkáltatónál fenntartja;
  - e) vállalja, hogy az ingatlanára a Hivatal jelzálogjogát bejegyeztesse;
  - f) korábban ilyen jellegű támogatásban nem részesült.
- (2) Kirendelt, kihelyezett, határozott időre áthelyezett, kinevezett vagy határozott időtartamú munkaszerződéssel rendelkező munkatárs részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kirendelési, kihelyezési, áthelyezési, kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben szereplő, jogviszonya megszűnését, kirendelésének, kihelyezésének, vagy áthelyezésének megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.
- (3) A kormánytisztviselő köteles kölcsöntartozása még ki nem egyenlített részét a kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnésétől számított 15 napon belül egy összegben és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 232. §-a szerinti kamattal megnövelt mértékben visszafizetni, ha a kölcsönszerződésben meghatározott idő eltelte előtt:
- a) kormányzati szolgálati jogviszonyát bármely okból egyoldalúan megszünteti,
  - b) kormányzati szolgálati jogviszonyát a munkáltató a kormánytisztviselő vétkes magatartása miatt szünteti meg,
  - c) a részletfizetésnek kétszeri felszólítás ellenére sem tesz eleget,
  - d) tartozásának fennállása alatt az ingatlant az előírt hozzájárulások nélkül elidegeníti, vagy megterheli.
- (4) A pénzügyi intézet által meghatározott havi törlesztő részletek összege nem változik, ha a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésére a kormánytisztviselő felmentése, halála, illetve jogutód nélküli megszűnése miatt kerül sor.
- (5) Ha a kormányzati szolgálati jogviszony közös megegyezéssel szűnik meg, akkor a kölcsöntörlesztés további feltételeiről a főigazgató egyéni mérlegelés alapján dönt.

- 32. §**
- (1) A munkatárs a főigazgatóhoz címzett, a szervezeti egység vezetője véleményével ellátott, támogatás iránti kérelmet a felettes főigazgató-helyetteshez nyújtja be.
  - (2) A felettes főigazgató-helyettes a benyújtott kérelmet véleményezi és eljuttatja a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének mint a Lakáskölcsön Bizottság tagjának.
  - (3) A kérelem mellékleteként a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon beszerezhető, ún. „Adatlap”-ot (17. melléklet) is meg kell küldeni azon igazolásokkal egyetemben, amelyek az „Adatlap” feltüntetése szerint a kölcsönkérelem érdemi elbírálásához szükségesek.
  - (4) A kérelmet a Lakáskölcsön Bizottság tárgyalja.
  - (5) A Lakáskölcsön Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki.
  - (6) A Lakáskölcsön Bizottság javaslatait indokollással ellátva a főigazgató elé terjeszti.
  - (7) A kölcsön odaítéléséről a főigazgató dönt. Ezt követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előkészíti a 18. számú melléklet szerinti kölcsönszerződést, illetve a 19. számú melléklet szerinti Megállapodás kiegészítést.
  - (8) A kölcsönbizottság minden év április 30-ig tárgyalja a kormány-tisztviselői kérelmeket, ezen túlmenően rendkívüli ülést tart, ha azt halaszthatatlan körülmények esetenként indokoltá teszik.
  - (9) A jóváhagyott lakáskölcsönt önálló előadói ívben kell nyilvántartani, minden ehhez kapcsolódó levelezéssel, dokumentummal és kiegészítéssel, pénzügyi elszámolással, nyilvántartással és egyéb változással, változás-bejelentéssel együtt.
  - (10) A kölcsönszerződés teljesedését követően a teljes iratanyagot irattárba kell helyezni.

- 33. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő lakásépítéséhez, -vásárlásához a hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítási értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességét vállal. A kormánytisztviselő az állami kezességvállalást az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló hitelintézeten keresztül veheti igénybe.
  - (2) Az állam készfizető kezességének vállalását a Kttv. 153. § (2) bekezdése szabályozza.

- 34. §**
- (1) Az a munkatárs, aki:
    - a) a Hivatallal határozatlan időre szóló jogviszonya, illetve 12 hónapnál hosszabb időre kötött, határozott időre szóló kinevezése van,
    - b) Pest megyében saját tulajdonú, vagy vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozóinak önálló ingatlantulajdona nincs, és ezért Budapesten lakást, lakrészt bérel,



- c) az ideiglenes lakcímét okirattal igazolta,
  - d) nem vett korábban igénybe albérleti hozzájárulást, vagy annak tartama nem érte el a 2 évet,
  - e) albérleti díj hozzájárulásban (a továbbiakban: hozzájárulás) részesíthető.
- (2) A hozzájárulás havi bruttó összege nem lehet magasabb a bérbeadóval kötött megállapodásban foglalt összeg 50%-nál, de legfeljebb 20 000 forintnál.
- (3) Az igénylés rendje:
- a) a hozzájárulás igényléséhez és engedélyezéséhez a 20. melléklet szerinti nyomtatványt kell kitölteni és a Humánpolitikai Főosztályon leadni,
  - b) a kérelmet az igénylő a főosztályvezetőnek záradékolás végett köteles bemutatni, a főosztályvezető „nem támogatom” záradéka az igénylés elutasítását vonja maga után.
  - c) a bérbeadóval kötött érvényes, ügyvéd által ellenjegyzett vagy 2 tanú által hitelesített albérleti megállapodás (a továbbiakban: szerződés) másolata a kérelem mellékletét képezi, aminek eredeti példányát be kell mutatni a Humánpolitikai Főosztályon.
- (4) A hozzájárulást legfeljebb egyévi időtartamra lehet megállapítani. A hozzájárulás folyósításának időtartama az igényjogosult újabb kérelmére egy alkalommal újabb 1 évi időtartamra meghosszabbítható.
- (5) A hozzájárulás folyósítását meg kell szüntetni, ha az igényjogosult:
- a) Hivatallal fennálló jogviszonya megszűnik, az utolsó munkanapon;
  - b) felmentési, illetve munkáltatói rendes felmondás esetén, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idején;
  - c) 30 napon túl bármilyen jogcímen igénybevett fizetés nélküli szabadság esetén;
  - d) 30 napon túl, egyéb okból történő távollét esetében a távollét idejére;
  - e) bérleti jogviszonya bármely okból megszűnik, illetve megszüntetésre kerül, annak időpontjával;
  - f) saját lakáshoz jut;
  - g) kimerítette a hozzájárulás maximális folyósítási idejére előírt 2 évet.
- (6) A kormánytisztviselő pénz-visszafizetési kötelezettséggel tartozik, amennyiben az igénylésben közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak.
- (7) A munkatárs a bérleti hozzájárulás feltételeiben bekövetkezett változást a Humánpolitikai Főosztályra 8 napon belül írásban köteles bejelenteni.
- (8) A juttatás kifizetésének rendje:
- a) a megállapított albérleti hozzájárulást a kinevezés fennállásáig, illetve a munkaszerződés lejártáig havonta, utólag a bérkifizetéssel együtt kell folyósítani;
  - b) a havi megítélt támogatás napokra nem osztható;
  - c) az 1 évet meghaladó folyósításhoz új igényt kell benyújtani;
  - d) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a folyósítást a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatása alapján azonnali hatállyal megszünteti az (5) bekezdésben felsorolt esetek bekövetkezésekor.

- 35. §**
- (1) A Hivatal munkatársai részére a Hivatal tulajdonában álló lakást piaci áron, de legalább a lakás fekvése szerint illetékes önkormányzatnál alkalmazott „piaci lakbér” mértékén bérbe adhatja.
- (2) Hozzájárulás iránti kérelmet az nyújthat be a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a főigazgatóhoz, akinek:
- a) a Hivatallal határozatlan időre szóló jogviszonya, illetve 12 hónapnál hosszabb időre kötött, határozott időre szóló kinevezése van,
  - b) Pest megyében saját tulajdonú vagy vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozóinak önálló ingatlantulajdona nincs,
  - c) szociális körülményei indokolják,
  - d) a korábban igénybe vett albérleti hozzájárulás időtartama nem érte el a 2 évet, illetve egyáltalán nem vett igénybe albérleti hozzájárulást, továbbá
  - e) aki a megelőző 2 évben a Hivatal tulajdonában álló lakás kedvezményes bérletében nem részesült.
- (3) A Hivatal tulajdonában álló lakás kiadása során a bérleti díjat a lakás fekvési helye szerinti ingatlanközvetítőtől származó, és az illetékes önkormányzatnál szokásos lakberről szóló tájékoztatás alapján a Gazdálkodási Főosztály előterjesztésére a főigazgató határozza meg.
- (4) A lakás bérbe adásáról a felettes vezető véleményével ellátott kérelem alapján a főigazgató dönt.
- (5) A bérleti szerződés kötelező tartalmi elemei:
- a) szerződés időtartama,
  - b) az albérli nyilatkozata, hogy a lakás üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi közüzemi díjat vállalja és teljesíti,
  - c) rendes felújítás körébe tartozó költségviselés rendje.

- 36. §** (1) Az ünnepélyes megemlékezések keretében a minimálbér 10%-át meg nem haladó összegű ajándék adható a Hivatal tárgyévi költségvetési helyzetétől függően,
- a) Közszerző Tisztviselők Napja alkalmából;
  - b) karácsony alkalmából.
- (2) Fentiekén kívül a főigazgató a pénzügyi fedezet függvényében egyéb ünnepélyes megemlékezés keretében adandó csekély értékű ajándékról is dönthet.
- 37. §** (1) A munkatárs a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján utazási utalványra jogosult, ha bármely munkáltatónál legalább egy éves jogviszonnyal rendelkezik.
- (2) Az utazási utalványt minden év március 31-éig a Humánpolitikai Főosztály állítja ki, és juttatja el a munkatársak részére.
- (3) Az év közben kinevezett munkatárs részére megrendelésre kerül az utazási utalvány, amely kiadásának feltétele: nyilatkozat kitöltése, melyben az érintett nyilatkozik, hogy a tárgyévben részére állítottak-e ki utazási utalványt.
- (4) Az utazási utalvány alapján a munkatárs évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menetértéki utazásra jogosult a belföldi menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási közlekedési eszközökön.
- 38. §** (1) A munkatársak részére flottakedvezmény igénybevételére nyújt lehetőséget a Hivatal, melynek keretében saját előfizetéseiket bevonhatják az Hivatal flottakedvezményébe, ezáltal a hivatali hívócsoportban szereplő munkatársak, illetve családtagok csoporton belül ingyenesen hívhatóak.
- (2) A flottakedvezmény igénybevételéről a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatója az irányadó.
- 39. §** A munkatársak a Kttv. 143. § (2) bekezdése alapján az illetmény bankszámlára történő utalásával összefüggésben költségtérítésre jogosultak.
- 40. §** A Hivatal a balatonboglári Képző- és Pihenőközpontban minden főosztály számára évente egyszer lehetőséget biztosíthat főosztályi értekezlet vagy továbbképzés tartására a Hivatal működési költség kerete terhére.
- 41. §** (1) A Hivatal minden évben megrendezheti az NMH-Napokat, aminek keretében sportolási, kikapcsolódási lehetőséget biztosíthat a munkatársak számára.
- (2) A rendezvényen való részvétel esetén a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, erre az időtartamra illetményre jogosult.
- 42. §** A főigazgató valamennyi munkatárs részvételével állománygyűlést tarthat a Közszerző Tisztviselők Napja, Október 23-a, valamint Évzáró alkalmából.
- 43. §** A Hivatal minden munkatársa számára a kötelező alkalmassági vizsgálatokon kívül további foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevételét biztosítja.
- 44. §** A Hivatal elismeréssel osztja a gyermeket vállaló családok örömeiben, ezért munkatársai családjának gyarapodásáról tiszteletadással ad hírt. Ennek jeleként minden gyermek születését követően 1 hétig Baba-zászló kerül az Hivatal Kálvária téri épületére, melyről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik. A gyermek születéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt.
- 45. §** (1) A Hivatal a balatonboglári Képző- és Pihenőközpontban kedvezményes díjú üdülési lehetőséget biztosíthat a munkatárs szociális és jövedelmi viszonyait mérlegelve. A szociális alapú díjmeghatározás szabályait az üdülési szabályzat állapítja meg.
- (2) A magas színvonalon végzett szakmai munka elismeréseként a Hivatal a Képző- és Pihenőközpontban a munkatárs és 1 hozzátartozója részére 4 napos jutalomüdülést biztosíthat az elő- és utószezonban. Az elismerésben naptári évenként 10 fő részesíthető, pénzügyi fedezet függvényében. Az elismerésre a főigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek figyelembevételével tehetnek javaslatot.

- 46. §** (1) Kedvezményes sportolási és egészségmegőrző szolgáltatás igénybevételére nyújthat lehetőséget a Hivatal.  
(2) A Nemzeti Munkaügyi Hivatal munkatársainak kedvezményes sportolási lehetőség felkutatásában részt vállal.
- 47. §** (1) A Hivatal munkatársainak kulturális igényeik támogatásaként lehetőséget biztosít színház- és koncertjegy árusításra az épületén belül.  
(2) Az épületben erre a célra előre kijelölt helyen havonta 2 alkalommal, munkaidőben lehet jegyet váltani.  
(3) A jegyárusításra vonatkozó kérvényeket a Humánpolitikai Főosztályon szükséges benyújtani, amit a főigazgató engedélyez.
- 48. §** A vezetőket megillető juttatások részletezése a 21. mellékletben található.
- 49. §** (1) A Kttv. 141. §-ának figyelembevételével a Hivatalnál a vezetői és az érdemi ügyintézői munkakörökben az angol, francia és német nyelv tekintetében a pótlék alanyi jogon jár. A Hivatal a vezetői és az érdemi ügyintézői munkakörökben elismeri az olasz, orosz, spanyol nyelv használatának szükségességét.  
(2) A pótlék mértéke nyelvvizsgánként  
a) komplex felsőfokú nyelvvizsga (C1) esetében az illetményalapnak a Kttv. 141. § (5) a) pontjában meghatározott %-a,  
b) komplex középfokú nyelvvizsga (B2) esetében az illetményalapnak a Kttv. 141. § (5) b) pontjában meghatározott %-a.  
(3) Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék mértéke nyelvvizsgánként  
a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap Kttv. 141. § (6) a) pontjában meghatározott %-a,  
b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap Kttv. 141. § (6) b) pontjában meghatározott %-a,  
c) komplex alafokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap Kttv. 141. § (6) c) pontjában meghatározott %-a.  
(4) Ha a kormánytisztviselő a (3) bekezdésben meghatározott idegen nyelvekből szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsgával rendelkezik, a (2) bekezdésben foglalt mérték szerint jogosult a nyelvpótléokra.  
(5) Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult.  
(6) A felsőfokú szaknyelvi vizsga kivételével, ha a Hivatal tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő a (3) bekezdésben meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

## VI. Fejezet

### Szociális támogatások

#### *26. Szociális támogatások fajtái*

- 50. §** A Hivatal munkatársai az alábbi szociális támogatásokban részesülhetnek:
- eseti szociális segély,
  - gyermekszületési segély,
  - temetési segély,
  - nyugállományú munkatárs támogatása,
  - kegyeleti eljárás.

#### *27. Szociális Bizottság*

- 51. §** (1) A munkatárs vissza nem térítendő szociális támogatásokban részesülhet.  
(2) A Hivatalban a munkatársak szociális helyzetének figyelemmel kísérésére, valamint szociális segélyben részesítés javaslattételére Szociális Bizottság működik.

- (3) A Szociális Bizottság tagjait a főigazgató bízta meg, továbbá a főigazgató jogosult a megbízás visszavonására. A Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Humánpolitikai Főosztály látja el.
- (4) A Szociális Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
- (5) A Szociális Bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy az érintett munkatárs saját ügyében ne lehessen döntés-előkészítő, javaslattevő személy. Ebben az esetben eseti póttagot kell kijelölni.
- (6) Az eljárás módja:
  - a) a szociális segéllyel kapcsolatos eljárás a munkatárs kérelmére indul,
  - b) a szociális segélyre kérelmet a kérelem alátámasztását igazoló okiratok másolatával együtt a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni.
- (7) A szociális segély iránti kérelem elbírálását a Szociális Bizottság készíti elő. A Szociális Bizottság javaslata alapján a támogatás odaítéléséről a főigazgató dönt.
- (8) A kérelemhez mellékelni kell a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló iratokat.
- (9) A szociális segélyek esetén közeli hozzátartozónak minősül:
  - a) a házastárs,
  - b) az élettárs,
  - c) az egyeneságbeli rokon,
  - d) az örökbefogadott gyermek,
  - e) a mostoha- és nevelt gyermek,
  - f) az örökbefogadó, valamint a mostoha- és nevelőszülő.

### *28. Eseti szociális segély*

- 52. §**
- (1) Szociális segélyben az a munkatárs részesíthető, akinek megélhetése vagy életkörülményeinek fenntartása súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt bekövetkező jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt átmenetileg, önhibáján kívül veszélybe került.
  - (2) A szociális segély mértéke alkalmanként legfeljebb a kormánytisztviselői illetményalap négyszerese.
  - (3) A szociális segély évente egyszer a 22. számú mellékletben foglalt kérelemmel igényelhető. Különösen indokolt esetben legfeljebb kétszer vehető igénybe.

### *29. Gyermekszületési segély*

- 53. §**
- (1) Gyermekszületési segélyben részesíthető a munkatárs a Humánpolitikai Főosztálynak benyújtott kérelmére a születési anyakönyvi kivonat másolatának leadásával, ha a gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
  - (2) A gyermekszületési segély engedélyezésének feltétele a 23. számú melléklet hiánytalan kitöltése és a gyermek születését követő 3 hónapon belüli benyújtása.
  - (3) A gyermekszületési segély összege gyermekenként a kormány-tisztviselői illetményalap 100%-a, azaz bruttó 38 650 Ft. Ikergyermekes esetén a segély minden gyermek után adható.
  - (4) A gyermekszületési segély kifizetését a humánpolitikai vezetője, a gazdasági főigazgató-helyettes és a koordinációs főigazgató-helyettes ellenjegyzését követően a főigazgató hagy jóvá.

### *30. Temetési segély*

- 54. §**
- (1) A munkatárs a közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak.
  - (2) A személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján a temetési segély adómentes. A törvény alapján adómentes segélyre csak az jogosult, aki az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel elsőfokú, egyenesági rokonságban áll: szülő, gyermek.
  - (3) A munkatárs Humánpolitikai Főosztálynak megküldött, a rokoni fokozat megjelölését tartalmazó kérelméről, a területet irányító főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató dönt.
  - (4) A kérelem benyújtásától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát is csatolni kell.

- (5) A temetési segély az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.
- (6) A temetési segély mértéke temetkezésenként a munkatárs nevére szóló temetkezési számla összege, de legfeljebb a kormány-tisztviselői illetményalap háromszorosa, azaz 115 950 Ft.
- (7) A temetési segély kifizetésére a gazdasági főigazgató-helyettes jóváhagyásával a foglalkoztatott nevére szóló eredeti temetkezési számla alapján kerül sor.

### 31. Nyugállományú munkatárs támogatása

- 55. §**
- (1) A főigazgató figyelemmel kíséri a nyugdíjas munkatársak szociális helyzetét.
  - (2) A szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására, a nyugállományú kormánytisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére, az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására szociális bizottságok bevonásával a főigazgató a Humánpolitikai Főosztály útján intézkedik.
  - (3) Nem tartoznak ebbe a körbe azok a munkatársak, akiknek a nyugállomány mellett a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatnál munkavégzésre irányuló jogviszonyuk áll fenn.
  - (4) A nyugállományú munkatárs szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
  - (5) Szociális és kegyeleti támogatás céljára a közigazgatási szerv költségvetésében fedezetet kell biztosítani (a továbbiakban: szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
  - (6) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
    - a) eseti szociális segély,
    - b) jövedelemkiegészítés,
    - c) temetési segély,
    - d) kedvezményes étkeztetés,
    - e) kedvezményes üdültetés,
    - f) egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevétele.
  - (7) A szociális támogatás odaítélése a nyugállományú munkatárs kérelemre történhet.
  - (8) A Humánpolitikai Főosztály előterjesztésére, a megadott pénzügyi keretek között, az igényjogosultság megállapítására, és a támogatás folyósítására a nyugdíjas munkatárs ügyeinek intézésével megbízott referens tesz javaslatot.
  - (9) A javaslat alapján a támogatásról, illetve annak mértékéről a főigazgató dönt.

### 32. Kegyeleti eljárás

- 56. §**
- (1) A Hivatallal jogviszonyban álló, vagy a Hivataltól, illetve jogelődjeitől nyugállományba vonult, elhunyt munkatársak haláláról hivatali tiszteletadással lehet megemlékezni.
  - (2) A kegyeleti eljárás során az elhunyt végakarátát, valamint hozzátartozóik kívánságát lehetőség szerint figyelembe kell venni.
  - (3) Az elhunyt munkatársról való kegyeleti megemlékezés történhet:
    - a) a Hivatal saját halottjaként történő eltemetéssel,
    - b) temetési költségekkel történő hozzájárulással,
    - c) egyéb módon, így különösen a Hivatal képviseletével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, a gyászlobogó hivatali épületre való kifüggesztésével.
  - (4) A gazdasági főigazgató-helyettes a fedezet rendelkezésre állásáról nyilatkozik, ennek megléte esetén a főigazgató engedélyezi a kegyeleti eljárást.

## VII. Fejezet Cafetéria

### 33. Jogosultak köre, cafetéria juttatási elemek

- 57. §** (1) A cafetéria juttatásokra a Hivatal állományába tartozó munkatársak jogosultak. A juttatások a heti munkaidő nagyságától függetlenül azonos mértékben járnak minden munkatárs részére.
- (2) Nem jogosult cafetéria juttatásra:
- a tartós külföldi szolgálaton lévő,
  - a nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő,
  - a munkatárs azon időszakra, amikor illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama a 30 napot meghaladja. Ilyenkor a 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatársat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát a jogosultság szempontjából nem lehet összeszámítani.
- (3) A munkahelyi baleset miatt keresőképtelen állapotban lévő munkatársak jogosultak a juttatásokra a teljes távollét idejére.
- (4) A munkatársak cafetéria juttatásként az alább felsorolt juttatások közül választhatnak, az itt meghatározott mértékig, maximum az éves keretösszegig:
- önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás, havonta a minimálbér 50%-át meg nem haladó összegben;
  - önkéntes kölcsönös egészségpénztárba vagy önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás, havonta a minimálbér 30%-át meg nem haladó összegben;
  - helyi utazási bérlet, a közlekedési vállalat tarifája szerinti összegben;
  - Erzsébet-utalvány, havi 5000 forintot meg nem haladó összegben;
  - Széchenyi Pihenő Kártya:
    - szálláshely alszámlára utalható juttatás értéke több juttatótól együttléve legfeljebb 225 000 Ft évente, maximum az éves cafetéria keretösszeg lehet,
    - vendéglátás alszámlára utalható juttatás értéke több juttatótól együttléve legfeljebb évente 150 000, havonta 12 500 Ft lehet,
    - szabadidő alszámlára utalható juttatás értéke több juttatótól együttléve legfeljebb évente 75 000 Ft lehet;
  - iskolakezdesi támogatás, gyermekenként és tanévenként a minimálbér 30%-áig.

### 34. A juttatásokra felhasználható keretösszeg megállapítása

- 58. §** (1) A munkatársakat illető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél, 2012. évben bruttó 200 000 Ft/fő/év. Az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek az éves keretösszegbe beleszámítanak.
- (2) A jogosultsági idő számításakor, az időarányos keretösszeg megállapításakor az adott év naptári napjainak számítását kell figyelembe venni. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani.
- (3) Amennyiben a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult. A munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, vagy a tárgyév valamely időszakában nem jogosult cafetéria juttatásra, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét vissza kell fizetnie.
- (4) A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a kormánytisztviselő nevére szóló, a szerv által már megrendelt utalvány összegét is. Továbbá igénybe vett juttatásnak kell tekinteni az elszámolás során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (3) bekezdése szerinti juttatások esetében a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást.
- (5) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halálával szűnik meg.
- (6) A kormánytisztviselő év közben történő áthelyezése esetén az áthelyező közigazgatási szerv igazolást állít ki a kormánytisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás összegéről.
- (7) A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a munkatárs minden év november 30. napjáig írásban nyilatkozik a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő

évre, nem ruházható át másra. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a munkatárs nem veheti igénybe.

- (8) Az egyes béren kívüli juttatási elemek igénybevételeivel kapcsolatban speciális jogosultsági feltételek érvényesülnek.

### 35. Nyilatkozattétel

#### 59. § (1) A nyilatkozattétel ideje és érvényessége:

- a) a munkatársak a tárgyévre vonatkozó cafetéria juttatási elemek felhasználására a szabályzat, valamint az éves keret ismeretében a nyilatkozatok kitöltésével, kinyomtatásával és aláírásával a tárgyév január hó 15. napjáig nyilatkozatot tesznek. A munkatárs választási lehetősége a rendszerben felsorolt elemekre korlátozódik. A munkatárs a nyilatkozatok kitöltésével határozza meg, hogy milyen mértékű, illetve összegű, és milyen juttatási formákat igényel, és azokat mely időpontban kívánja igénybe venni. A juttatások igénybevételeéhez szükséges nyomtatványokról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály évente körlevelet ad ki,
  - b) ha a munkatárs a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, vagy nem csatolja be az egyes juttatási elemekhez szükséges nyilatkozatokat, tagsági okiratokat és egyéb dokumentumokat, akkor Erzsébet-utalványra jogosult,
  - c) ha a munkatárs jogviszonya évközben keletkezik, vagy a kormánytisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria juttatási eleméről,
  - d) a választást követően a kitöltött nyilatkozatot egy kinyomtatott, a munkatárs által aláírt papíralapú példányban, az egyes juttatási elemekhez előírt, a szabályzatban szereplő egyéb nyilatkozatokkal együtt a tárgyév január hó 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére kell megküldeni. A munkatárs a cafetéria juttatási nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy lemond azokról a pénztári befizetésekről, amelyet nyilatkozatában nem választott.
- (2) A nyilatkozat megváltoztatásának módja:
- a megállapított és a módosítás időpontjáig fel nem használt keretösszeg erejéig különösen indokolt esetben a nyilatkozat módosítását évente 1 alkalommal a Hivatal gazdasági főigazgató-helyettese engedélyezheti. A módosítás csak akkor lehetséges, ha a munkatárs korábbi nyilatkozata alapján a Hivatal még nem rendelte meg a névre szóló utalványt, illetve a munkatárs még nem vette igénybe a juttatási elemet.
- (3) Az egyéni csomag összeállítása:
- a munkatársnak a cafetéria juttatási keretösszegbe bevont elemekből választási lehetősége van. Egyéni csomagot állít össze, meghatározza az igénybe venni kívánt cafetéria juttatási formákat. Az intranetes nyilatkozaton a munkatárs a kiválasztott elem értékének beírásakor látja, hogy a kiválasztott összeg az éves keretét milyen mértékben terheli. A program a szükséges szorzószámok ismeretében mutatja a még felhasználható összeget.
- (4) Visszafizetési kötelezettség: a jogosultság megszűnése esetén az éves keret felhasználásáról szóló dokumentumban a munkatárs nyilatkozatot tesz a már felhasznált, és őt a továbbiakban meg nem illető keret visszafizetési kötelezettségéről.

### 36. Önkéntes pénztárak

- 60. §** Ha a munkatárs az Szja tv. 71. § (3) bekezdésben szereplő juttatások közül választ, akkor a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege. E követelmény olyan módon is teljesíthető, hogy a kormánytisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészíti a felhasznált cafetéria juttatás összegét.

### 37. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

- 61. §** (1) Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki:
- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és
  - b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
  - c) leadja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési okiratának másolatát vagy tagsági okiratának másolatát.



- (2) E juttatási forma esetében figyelemmel kell lenni az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire.
- (3) A juttatáshoz szerződést kell kötni a pénztárral mind a munkáltatónak, mind a munkatársnak.

### *38. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás*

- 62. §**
- (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki:
    - a) önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztár tagja, és
    - b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
    - c) leadja a záradékolt önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztár belépési okiratának másolatát vagy tagsági okiratának másolatát.
  - (2) E juttatási forma esetében figyelemmel kell lenni az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire.
  - (3) A juttatáshoz szerződést kell kötni a pénztárral mind a munkáltatónak, mind a munkatársnak.

### *39. Helyi utazási bérlet*

- 63. §**
- (1) E juttatási forma választása esetén a tárgyévre érvényes helyi utazási bérlet adható.
  - (2) Év közbeni belépők esetében, illetve a nyilatkozatot késve benyújtók részére a juttatás
    - a) a bérletszelvény,
    - b) a munkáltató nevére kiállított számla benyújtása után utólagos megtérítés formájában nyújtható.

### *40. Erzsébet-utalvány*

- 64. §**
- (1) Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alap által kibocsátott, fogyasztásra készétel vásárlására, valamint melegkonyha vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására felhasználható utalvány, az utalványon meghatározott érvényességi időn belül. Az utalvány kedvezményes adózású maximált értéke 5000 Ft/hó.
  - (2) Az utalvány havonta kerül kiosztásra és minden megkezdett hónapra jár.

### *41. Széchenyi Pihenőkártya*

- 65. §**
- (1) A Széchenyi Pihenőkártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a jogosultnak a munkáltató által utalt támogatás terhére az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont elfogadó helyeken szolgáltatások járnak.
  - (2) A támogatást a munkatársak ún. „elektronikus utalvány” formájában kapják meg. Minden kártyatulajdonos közeli hozzátartozójának ún. társkártyát igényelhet. Az élettársi kapcsolat fennállását a munkatárs nyilatkozattal igazolja a Hivatal felé. A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit az intézmény a munkatársra hárítja, az áthárított költség nem haladhatja meg társkártyánként az 1500 forintot.
  - (3) Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlása esetén a Hivatal a kártya előállítási és kézbesítési költségét a munkatársra hárítja, az áthárított költség nem haladhatja meg az 1500 forintot.
  - (4) A munkatárs választása alapján a támogatás a SZÉP Kártya három egymástól elkülönített, különböző célt szolgáló alszámlájára utalható a következők szerint:
    - a) Szálláshely alszámlára,
    - b) Vendéglátás alszámlára,
    - c) Szabadidő alszámlára.

#### 42. Iskolakezdési támogatás

- 66. §** (1) A Hivatal e cafetéria juttatás választása esetén iskolakezdési támogatást nyújt a munkatárs részére. A juttatás a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban résztvevő gyermekre, tanulóra tekintettel vehető igénybe. A juttatást az a szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa veheti igénybe, aki a gyermek, tanuló után a családok támogatásáról szóló törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult.
- (2) Az igényléshez kapcsolódóan szükséges hozzá becsatolni az iskola által kiállított tanulói jogviszony igazolást. Az igazolást egy eredeti példányban kell leadni.
- (3) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként az Szja tv. 71. §-ában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- (4) Az Szja. tv. értelmében a támogatás tankönyvre, taneszköze és ruházati termékekre költhető a tanév első napját megelőző és követő 60 napon belül.
- (5) Utalvány juttatása esetén a munkatársnak a munkáltató nevére kiállított számlát nem kell bemutatnia.

#### VIII. Fejezet

#### Kormány-tisztviselői tevékenység elismerése

#### 43. Címadományozás, gyorsított előmenetel

- 67. §** (1) A főigazgató a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a felettes főigazgató-helyettes jóváhagyásával, a Kttv. 126–127. §-ában foglaltak szerint közigazgatási tanácsadó, főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
- (2) A főigazgató a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- (3) A cím adományozására vonatkozó javaslatot a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldenie.
- (4) A címadományozásról a főigazgató dönt.
- (5) A fizetési fokozatban előresorolás esedékességét megelőzően a főosztályvezető az illetékes főigazgató-helyettes útján javaslatot tesz a munkatárs gyorsított előmenetelére. A Humánpolitikai Főosztály előkészíti a kinevezés módosítást és a koordinációs főigazgató-helyettes útján a főigazgató elé terjeszti kiadmányozásra.
- (6) A kormánytisztviselőt, ha a Kttv. 120. §-ában meghatározott feltételeknek megfelel, a főigazgató a fizetési fokozatban soron kívül előresorolhatja.
- (7) A címadományozás és fizetési fokozatban soron kívüli előresorolásra szóló javaslatot a feltételek megléte tekintetében a Humánpolitikai Főosztály, az ahhoz szükséges bérfedezet tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előzetesen véleményezi.

#### 44. Elismerés

- 68. §** (1) A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített kiemelkedő munkavégzéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes ellátásáért a kormánytisztviselő a következő elismerésben részesíthető:
- kormány által meghatározott elismerés,
  - Hivatal által alapított díj,
  - főigazgatói dicséret,
  - általános és eseti jutalom.
- (2) A Kormány által meghatározott elismerésre a szervezeti egységek vezetői tehetnek javaslatot, több személyre irányuló javaslat esetén a javaslatnak rangsorolást kell tartalmaznia. A végleges javaslat a főigazgató hatáskörébe tartozik.

- (3) A Hivatalnál tartósan jó munkát végző, az adott időszakban az átlagosnál kiemelkedőbb teljesítményt nyújtó kormánytisztviselők részére a Hivatal erkölcsi és anyagi elismerésként „Kiemelkedő Munkáért Díj” elnevezéssel kitüntetést alapít.
  - a) A kitüntetés leírása: A/4-es nagyságú, 2 önálló lapot tartalmazó, díszes kivitelben, névre szóló formátum, összecsukható, szövetborításos mappában elhelyezve.
  - b) A kitüntetésben naptári évenként 5 fő részesíthető.
  - c) A kitüntetéssel együtt pénzjutalom adható. A pénzjutalom mértéke évenként legalább a mindenkori kormány-tisztviselői illetményalap ötszöröse, legfeljebb nyolcszorosa, bérfedezet függvényében.
- (4) Főigazgatói dicséret adományozható annak, aki tartósan jó munkát végez, példamutató magatartást tanúsít.
- (5) Az elismerés évente legfeljebb 5 fő részére adományozható.
- (6) A főigazgatói dicsérettel együtt pénzjutalom adható. A pénzjutalom mértéke legalább a mindenkori kormány-tisztviselői illetményalap négyszerese, legfeljebb hatszorosa, bérfedezet függvényében.
- (7) A kitüntetésre és a főigazgatói dicséretre a főigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetőinek véleményét figyelembe véve tehetnek javaslatot.
- (8) Elsősorban olyan munkatársakra adható javaslat, akik
  - a) legalább 2 éve jogviszonyban állnak a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal és jogelődjeivel,
  - b) a szakterületen kiváló teljesítményt nyújtottak,
  - c) illetmény beállási szintjük legalább 100%,
  - d) az elmúlt 1 évben írásbeli figyelmeztetésben nem részesültek.
- (9) Nem adományozható kitüntetés, illetve főigazgatói dicséret annak a kormánytisztviselőnek, aki:
  - a) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - b) „kevésbé alkalmas” minősítést kapott, következő legalább „alkalmas” minősítés eléréséig,
  - c) 2 éven belül ebben a kitüntetésben részesült.
- (10) A kitüntetéseket évente az október 23-ai nemzeti ünnep vagy a Közfoglalkoztatási Tisztviselők Napja alkalmából tartott központi ünnepségen a főigazgató adja át.

#### 45. Általános és eseti jutalom

- 69. §**
- (1) A Hivatal a kormánytisztviselők munkáját az elért bértakarítás adta lehetőségektől függően és a mindenkori költségvetési irányelvek függvényében pénzjutalom formájában is elismerheti.
  - (2) A rendelkezésre álló általános jutalomkeretet a szervezeti egységek között a főigazgató a főigazgató-helyettesek bevonásával az illetmények arányában osztja fel.
  - (3) A szervezeti egységek részére megállapított jutalomkeret személyek szerinti összegére a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.
  - (4) Az eseti jutalmazás joga a főigazgató hatáskörébe tartozik.
  - (5) Jutalmazásra a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével van lehetőség.
  - (6) A foglalkoztatottak nagy részét érintő jutalmazás esetén a jutalom mértékére, illetve a jutalmazás rendjére körlevél adható ki.
  - (7) A Hivatal főigazgatója a kiemelkedő szakmai munkát végző munkatársat a 45. § (2) bekezdése szerint a Hivatal kezelésében levő Képző- és Pihenőközpontban eltölthető jutalomüdülésben részesítheti.

#### 46. A külföldi tanulmányutak, valamint a külföldi személyek által a Hivatalon belül folytatott tanulmányutak rendjéről

- 70. §**
- (1) A Hivatal kompetenciáinak bővítéséhez, naprakészen tartásához és a dolgozók szakmai fejlődéséhez nélkülözhetetlen a hazai és nemzetközi intézmények módszertanainak, tapasztalatainak megismerése.

- (2) Hivatali munkatársakra vonatkozó szabályok:
- a) a tanulmányutakra vonatkozó általános szabályok:
    - aa) a tanulmányutak időtartama maximum 30 nap. Ennél hosszabb időtartamú tanulmányúton csak a főigazgató által aláírt egyedi megállapodás feltételei szerint lehet részt venni,
    - ab) a tanulmányutakkal kapcsolatban felmerült valamennyi kiadást a Hivatal finanszírozza.
  - b) Részvételi lehetőség:
    - ba) a fogadó intézmény felhívását követően a Jogi és Kommunikációs Főosztály jelzi a Humánpolitikai Főosztálynak a részvételi lehetőséget,
    - bb) a Humánpolitikai Főosztály a főigazgató-helyettesek bevonásával javaslatot tesz a főigazgatóknak a résztvevők körét illetően,
    - bc) a résztvevők kijelöléséről a főigazgató dönt.
- (3) A döntést követően a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintett munkatársat a részvételi lehetőségről.
- (4) Titoktartási kötelezettség:
- a) a résztvevő a minősített adatra vonatkozóan az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban, valamint a Titoktartási nyilatkozatban foglaltak betartásával köteles eljárni,
  - b) a résztvevő köteles a fogadó intézménynél végzett tevékenysége közben tudomására jutott bizalmas információt mint minősített adatot kezelni, azt visszaérkezése után sem használhatja fel.
- (5) A tanulmányút befejezését követő feladatok:
- a) a munkatárs a hazaérkezését követően a jelen utasításban foglaltaknak megfelelően köteles költségeivel 5 napon belül elszámolni.
  - b) a résztvevő a tanulmányút során megszerzett minden olyan információt, mely a Hivatal munkatársai számára a napi munkavégzés során hasznosítható, rövid összefoglaló formájában közzétenni.

## IX. Fejezet

### Egyéb rendelkezések

#### 47. A kormányzati ügykezelők illetménye

- 71. §** A Hivatal kormányzati ügykezelői illetményének megállapítási szabályait a 24. melléklet tartalmazza.

#### 48. Kiadmányozás

- 72. §** A Humánpolitikai Főosztály vezetője kiadmányozza:
- a) a közigazgatási alap- és szakvizsgával, ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos értesítéseket, a Nemzeti Közigazgatási Intézetnek írt leveleket,
  - b) a munkatársak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló értesítést,
  - c) a munkatársak jogviszonyának béradatát nem tartalmazó igazolását.

#### 49. A munkaviszonyban állókra vonatkozó külön rendelkezések

- 73. §**
- (1) A munkaviszonyban állókra fizikai munkatársak a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, az alábbiakban foglalt eltérésekkel.
  - (2) Tekintettel a Kttv. 258. § (2) bekezdésére, minden munkaszerződés megkötéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.
  - (3) A munkáltatói jogok közül a munkaszerződés megkötését, módosítását és a munkaviszony megszüntetésének jogát a főigazgató gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetője. A munkaköri leírást kötelező jelleggel a szervezeti egység vezetője készíti elő, és a Humánpolitikai Főosztály közreműködésével gondoskodik arról, hogy a munkavállalónak jogait és a kötelezettségeit megismerhesse.
  - (4) A munkarend a kormánytisztviselőkre vonatkozó munkarenden alapul.
  - (5) A Közszolgálati Tisztviselők Napja a munkaviszonyban állókra is kiterjedően, munkaszüneti nap.

- (6) A rendes szabadság mértékét a Humánpolitikai Főosztály a Munka Törvénykönyve szabályai szerint állapítja meg. A szabadságolási ütemterv elkészítése a munkavállalókra is vonatkozik.
- (7) Rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén a Munka Törvénykönyvben foglalt korlátozásokat figyelembe kell venni.
- (8) Minden munkavállalót megillet az a juttatás, amelyet a foglalkoztatásra irányuló jogviszony minőségétől függetlenül jár.
- (9) A Hivatal a költségvetési helyzetétől függően mindazon lehetőségeket igyekszik biztosítani a munkavállalók részére, amely a kormánytisztviselőket megilleti.
- (10) A juttatások elszámolására, a határidejére a KSz. kormánytisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (11) A leltárhianyért való felelősség a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján áll fenn.
- (12) A munkaszerződés megkötésének feltétele a „Titoktartási Nyilatkozat” kitöltése.
- (13) A KSz. 68–69. §-a szerinti elismerésre és jutalomra a munkavállaló is jogosult.

#### *50. Szakszervezet*

- 74. §**
- (1) A Hivatal munkáját nagymértékben segíti a munkatársak érdekeit megjelenítő munkahelyi szakszervezet és a Hivatal vezetésének harmonikus együttműködése, az érdekegyeztetés működtetése. Ennek előmozdítása érdekében a szakszervezet és a főigazgató a kölcsönös jogok és kötelezettségek rögzítésére külön megállapodást köthetnek.
  - (2) A munkahelyi érdekegyeztetés során az főigazgató a hatáskörébe utalt, a munkatársak munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó szabályozásról a hatályos jogszabályi előírások szem előtt tartásával kikéri a munkahelyi szakszervezet véleményét.

#### *51. Főigazgatói fogadóóra*

- 75. §**
- (1) A főigazgató lehetőséget biztosít minden munkatárs részére a személyes kapcsolatfelvételre, a Hivatal munkáját érintő fejlesztési javaslatok megtételére, ennek érdekében minden hónap első péntekén 10 és 12 óra között főigazgatói fogadóórát tart.
  - (2) A főigazgatói fogadóórán való megjelenéshez előzetes, írásos bejelentkezés szükséges. A bejelentkezést a kért időpont előtt 5 munkanappal kell eljuttatni a Főigazgatói Titkárságra a téma vázlatos megjelölésével.

#### *X. Fejezet*

#### *Záró rendelkezések*

- 76. §**
- (1) Ez a normatív utasítás a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) A 16. § (3)–(4) bekezdésében foglaltak az elektronikus beléptető rendszer bevezetését követően lépnek hatályba.

*Komáromi Róbert s. k.,*  
főigazgató

1. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**Alkalmazási engedély**

1. A kezdeményező szervezeti egység tölti ki!

|                                                             |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |          |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| A kezdeményező szervezeti egység neve:                      | kormánytisztviselő / kormányzati ügykezelő / munkavállaló             |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| A foglalkoztatás tervezett jellege:                         | Neve:                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |          |
|                                                             | Lakcíme:                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |          |
|                                                             | Telefonszáma és e-mail címe:                                          |                                                                                                                                                                                                                        |          |
|                                                             | Tervezett munkaköre: bruttó munkabér/hó:                              |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| A foglalkoztatni kívánt személy:                            | Legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége:                     |                                                                                                                                                                                                                        |          |
|                                                             | Nyelv, nyelvismeret foka, típusa:                                     |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| A tervezett foglalkoztatás:                                 | Jellege:                                                              | Főfoglalkozás / további jogviszony                                                                                                                                                                                     |          |
|                                                             | Munkaideje:                                                           | Teljes munkaidős / részmunkaidős<br>Részmunkaidős munkaideje: .....-tól .....-ig                                                                                                                                       |          |
|                                                             | Határozatlan idejű                                                    | Határozott idejű: .<br>.....-tól .....-ig<br>A határozott időtartamú foglalkoztatás indoka:<br><input type="checkbox"/> helyettesítés<br><input type="checkbox"/> meghatározott feladat elvégzése, a feladat:<br>..... |          |
|                                                             |                                                                       | Munkarendje:                                                                                                                                                                                                           | Hivatali |
| A tervezett munkába állás napja:                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| Próbaidő:                                                   | 3-4-5-6 hónap                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| Segítő munkatárs neve:                                      |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| Az alkalmazás rövid indoklása:                              |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| Javasolt címadományozás:                                    | közigazgatási tanácsadó / főtanácsadó – szakmai tanácsadó/főtanácsadó |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| Áthelyezés nem szükséges / szükséges.                       |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| Az áthelyezést a(z) .....(szervezettől) kell kezdeményezni. |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |          |
| Dátum: .....                                                | .....<br>(a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője)         |                                                                                                                                                                                                                        |          |

## 2. A Humánpolitikai és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tölti ki!

|                                                           |                                                    |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| A besorolás szerinti bruttó illetmény / személyi alapbér: |                                                    |
| Az üres álláshely                                         | biztosított / nem biztosított                      |
| Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:                  | igen/nem                                           |
| Dátum:                                                    | aláírás:                                           |
| .....                                                     | .....<br>Humánpolitikai Főosztály vezetője         |
| A fedezet                                                 | biztosított / nem biztosított                      |
| Dátum:                                                    | aláírás:                                           |
| .....                                                     | .....<br>Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője |
| Jóváhagyom:                                               |                                                    |
| Dátum:                                                    | aláírás:                                           |
| .....                                                     | .....<br>Gazdasági főigazgató-helyettes            |
| Jóváhagyom:                                               |                                                    |
| Dátum:                                                    | aláírás:                                           |
| .....                                                     | .....<br>Koordinációs főigazgató-helyettes         |

## 3. Főigazgatói engedély

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Az alkalmazást | engedélyezem / nem engedélyezem |
| Dátum:         | aláírás:                        |
| .....          | .....<br>főigazgató             |



2. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## ÖNÉLETRAJZ

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Személyes adatok</b>               |
| 1.2       | Vezetéknév/Utónév                     |
| 1.3       | Születési név                         |
| 1.4       | Anyja neve                            |
| 1.5       | Nem                                   |
| 1.6       | Születési hely, idő (év, hó, nap)     |
| 1.7       | Családi állapot                       |
| 1.8       | Állampolgárság                        |
| 1.9       | Állandó lakcím                        |
| 1.10      | Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely) |
| 1.11      | Telefonszám(ok)                       |
| 1.12      | Fax                                   |
| 1.13      | E-mail                                |
| 1.14      | Honlap                                |

1.1 Fénykép

### 2. Betöltött / betölteni kívánt beosztás, munkakör, foglalkozási terület

(annak megjelölése, hogy milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen dolgozik/kíván dolgozni)

### 3. Szakmai tapasztalat

(minden betöltött állás feltüntetése a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást is beleértve)

|     |                                                                                       |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.1 | Időtartam                                                                             |  |
| 3.2 | Foglalkozás/beosztás                                                                  |  |
| 3.3 | Főbb tevékenységek és feladatkörök                                                    |  |
| 3.4 | A munkáltató neve és címe                                                             |  |
| 3.5 | Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/ megszüntetésének jogcíme |  |

### 4. Tanulmányok

(minden végzettség és képzés, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva)

|      |                                                                                                                                      |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.1  | Időtartam                                                                                                                            |  |
| 4.2  | Végzettség                                                                                                                           |  |
| 4.3  | Oktatási intézmény neve                                                                                                              |  |
| 4.4  | Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése                                                                               |  |
| 4.5  | Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező)                                                 |  |
| 4.6  | Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése                                                                            |  |
| 4.7  | Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése                                          |  |
| 4.8  | Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása) |  |
| 4.9  | Időtartam                                                                                                                            |  |
| 4.10 | Képzés megnevezése                                                                                                                   |  |

|      |                                                                                                                                      |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.11 | Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve                                                                                            |  |
| 4.12 | Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása) |  |

### 5. Készségek és kompetenciák

|     |                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | Nyelvismeret önértékelése (kérjük az Europass önértékelési rendszere szerint adja meg a nyelvismeret szintjét) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Nyelv   | Szint                    | Szövegértés        |         | Beszéd    |                   | Írás |
|---------|--------------------------|--------------------|---------|-----------|-------------------|------|
|         |                          | Hallás utáni értés | Olvasás | Társalgás | Folyamatos beszéd |      |
| Nyelv 1 | Alapszintű nyelvhasználó |                    |         |           |                   |      |
|         | Önálló nyelvhasználó     |                    |         |           |                   |      |
|         | Mesterfokú nyelvhasználó |                    |         |           |                   |      |
| Nyelv 2 | Alapszintű nyelvhasználó |                    |         |           |                   |      |
|         | Önálló nyelvhasználó     |                    |         |           |                   |      |
|         | Mesterfokú nyelvhasználó |                    |         |           |                   |      |

|     |                                                                                                                          |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.2 | Okmánnal igazolt nyelvismeret (alap-, közép-, vagy felsőfok)                                                             |  |
| 5.3 | Szervezési készségek és kompetenciák (pl. munkatársak, projektek koordinációja adminisztrációja) (kérjük jelölje X-szel) |  |

|         | vezető | koordinátor | tag | adminisztrátor | pénzügyi referens | egyéb |
|---------|--------|-------------|-----|----------------|-------------------|-------|
| projekt |        |             |     |                |                   |       |
| egyéb   |        |             |     |                |                   |       |

|     |                                                                                                                                                                                                            |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.4 | Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák (felhasználói szintű ismeretek – pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet – vagy magasabb szintű készségek – pl. programozás) |  |
| 5.5 | Egyéb készségek és kompetenciák (amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. hobbi, sport stb.)                                                                                                    |  |
| 5.6 | Járművezetői engedély (jogosítvány, járműkategória)                                                                                                                                                        |  |
| 5.7 | Katonai szolgálatra vonatkozó adatok (idő, hely), az ott szerzett szakképesítés megjelölése                                                                                                                |  |

**6. Kiegészítő információk (kitöltése nem kötelező)**

|      |                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6.1  | Tagság gazdasági társaságban<br>(társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése)                                                                                                                                       |  |
| 6.2  | Tagság egyéb szervezetben (egyéb gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában),<br>(társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése)                          |  |
| 6.3  | Delegátság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben – pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány – és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése) |  |
| 6.4  | Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája)                                                                                                                                                                                         |  |
| 6.5  | Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya                                                                                                                                                                                       |  |
| 6.6  | Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő)                                                                                                                                                                      |  |
| 6.7  | Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése)                                                                                                                                        |  |
| 6.8  | Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje)                                                                                                                                                                                  |  |
| 6.9  | Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka)                                                                                                                                         |  |
| 6.10 | Tagság titkos társaságban (társaság megnevezése)                                                                                                                                                                                         |  |
| 6.11 | 1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszak szervezet megnevezése)                                                                                                                                                              |  |
| 6.12 | Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma                                                                                                                                                                                |  |

**7. Mellékletek** (csatolásuk akkor kötelező, ha a pályázatot kiíró szerv vagy a munkáltató előírja)

7.1 Diplomák és egyéb végzettségek másolata

7.2 Tudományos publikációk, kutatások

7.3 Tudományos fokozat esetén témavázlat

3. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## Pályázati engedély

## Belső információk:

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| NKI beküldés: **           |                                      |
| Publikus: **               |                                      |
| Megjelenés helye:          | - www.munka.hu                       |
|                            | - www.kozigallas.gov.hu              |
| Jelentkezési határidő: **  |                                      |
| Interjú időszak: **        |                                      |
| Döntés dátuma: **          |                                      |
| Jogviszony kezdete: **     |                                      |
| Kiválasztás módszere: **   |                                      |
| Bizottság tagjai:          | 1. *                                 |
|                            | 2. *                                 |
|                            | 3. ** .....humánpolitikai főreferens |
| Humánpolitikai felelős: ** |                                      |

\_\_\_\_\_  
Kezdeményező\_\_\_\_\_  
Felettes főigazgató-helyettes\_\_\_\_\_  
Humánpolitikai főreferens\_\_\_\_\_  
Koordinációs főigazgató-helyettes

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

\_\_\_\_\_  
Gazdasági főigazgató-helyettes

A pályázat publikálását az NKI honlapjára engedélyezem:

\_\_\_\_\_  
Főigazgató\_\_\_\_\_  
\* a kezdeményező szervezeti egység tölti ki\_\_\_\_\_  
\*\* a Humánpolitikai Főosztály tölti ki

## Nemzeti Munkaügyi Hivatal

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45.§ (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet

### Nemzeti Munkaügyi Hivatal .....(Főosztályán)\*

.....\*

munkakör betöltésére

#### A jogviszony időtartama:

Határozatlan/Határozott\* idejű kormánytisztviselői jogviszony.

#### Foglalkoztatás jellege:\*

Teljes munkaidejű, heti 40 óra/Részmunkaidő, heti..... óra

#### A munkavégzés helye:\*

.....

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkör:\*\*

.....

#### Ellátandó feladatok:\*

.....

#### Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

#### Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- a 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete ..... pontjában foglalt .....képzettség,\*\*
- ..... területen szerzett ..... szakmai tapasztalat\*

#### A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:\*

.....

---

\* a kezdeményező szervezeti egység tölti ki/választja ki a megfelelőt

\*\* a Humánpolitikai Főosztály tölti ki

**A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: \*\***

.....

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- fényképes szakmai önéletrajz a 45/2012. (III.20.) Korm. rend. 1. számú melléklete szerint,
- motivációs levél,
- végzettséget igazoló okiratok másolata.
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány fénymásolata, vagy annak igénylését igazoló irat (tértivevény) fénymásolata.
- nyelvvizsga bizonyítvány(ok) fénymásolata - amennyiben rendelkezik nyelvvizsgával

**A munkakör betölthetőségének időpontja: \*\***

A munkakör legkorábban ..... napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje: ..... \*\*****Információ nyújtása: \***

A megpályáztatott munkakörrel kapcsolatosan további információt ..... nyújt, a ..... telefonszámon.

**A pályázatok benyújtásának módja: \*\***

- Elektronikus úton a Humánpolitikai Főosztály részére a .....e-mail címen keresztül, ..... humánpolitikai főreferens részére

**A pályázat eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A munkáltató által kijelölt pályázati bíráló bizottság a pályázati feltételeknek nem megfelelt pályázókat nem hallgatja meg. Személyes meghallgatásra – a pályázati feltételeknek megfelelt pályázók közül – kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a pályázat részeként megjelölt iratokat – pályázati határidőn belül – hiánytalanul benyújtják, és meghallgatásukat a szakmai bíráló bizottság szükségesnek ítéli.

**A pályázat elbírálásának rendje a munkáltatónál:**

Szakmai ismereteket is felmérő személyes elbeszélgetés.

**A pályázatok elbírálásának határideje: ..... \*\*****A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: \*\***

- [www.kozigallas.gov.hu](http://www.kozigallas.gov.hu) – .....
- [www.munka.hu](http://www.munka.hu) - .....

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Tájékoztatjuk, hogy részletes információt a munkáltatóval kapcsolatban a [www.munka.hu](http://www.munka.hu) honlapon szerezhet.

---

\* a kezdeményező szervezeti egység tölti ki

\*\* a Humánpolitikai Főosztály tölti ki

## 4. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## Felvételi adatlap

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| NÉV:                           |          |
| SZÜLETÉSI NÉV:                 |          |
| ÁLLANDÓ LAKCÍM:                |          |
| TARTÓZKODÁSI HELY:             |          |
| LAKÁSTELEFON:                  |          |
| MOBILTELEFON:                  |          |
| FAX:                           |          |
| E-MAIL CÍM:                    |          |
| HONLAP:                        |          |
| SZÜLETÉSI HELY, IDŐ            |          |
| ANYJA SZÜLETÉSI NEVE:          |          |
| NEME:                          |          |
| SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY SZÁMA:     |          |
| LAKCÍMKÁRTYA SZÁMA:            |          |
| ADÓAZONOSÍTÓ JEL:              |          |
| TAJ-SZÁM:                      |          |
| CSALÁDI ÁLLAPOTA:              |          |
| ÁLLAMPOLGÁRSÁG:                |          |
| SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE: |          |
| SZÁMLASZÁMA:                   |          |
| ÖNKÉNTES NYUGDÍJPÉNZTÁR TAGJA: | IGEN/NEM |
| NYUGDÍJPÉNZTÁR NEVE:           |          |
| BELÉPÉSI DÁTUM:                |          |

## Gyermekei:

| NÉV | SZÜLETÉSI<br>HELY, IDŐ | ANYJA SZÜL.<br>NEVE | TAJ SZÁM | LAKCÍM |
|-----|------------------------|---------------------|----------|--------|
|     |                        |                     |          |        |
|     |                        |                     |          |        |
|     |                        |                     |          |        |
|     |                        |                     |          |        |

## Iskolai végzettség, szakképzettség:/ középiskola is/

|    | INTÉZMÉNY<br>(neve, jellege) | TAGOZAT<br>(nappali, esti,<br>levelező) | KÉPZETTSÉG | Oklevél<br>sz./kelte/minősítése<br>(év, hó, nap) |
|----|------------------------------|-----------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|
| 1. |                              |                                         |            |                                                  |
| 2. |                              |                                         |            |                                                  |
| 3. |                              |                                         |            |                                                  |
| 4. |                              |                                         |            |                                                  |
| 5. |                              |                                         |            |                                                  |



## Tanfolyami végzettség, szakképesítés

|    | Intézmény<br>(jellege)      | Szakképesítés/<br>tanfolyam<br>megnevezése | Szakképesítés foka         | Igazolvány sz./kelte<br>(év, hó, nap) |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. |                             |                                            |                            |                                       |
| 2. |                             |                                            |                            |                                       |
| 3. |                             |                                            |                            |                                       |
| 4. |                             |                                            |                            |                                       |
|    | Egyéb Ismeretek             | Bizonyítvány száma                         | Bizonyítvány<br>minősítése | Bizonyítvány kelte                    |
|    | Közigazgatási alapvizsga    |                                            |                            |                                       |
|    | Közigazgatási szakvizsga    |                                            |                            |                                       |
|    | Közigazgatási versenyvizsga |                                            |                            |                                       |

## Munkában töltött évek (kérjük pontosan kitölteni!):

| Munkahely<br>(név/cím) | Mettől-meddig<br>(év, hó, nap) | Megszűnés módja | Jogviszony jellege<br>(közalkalmazotti/<br>köztisztviselői/<br>kormánytisztviselői/<br>munkaviszony/ megbízási<br>jogviszony) |
|------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 2.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 3.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 4.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 5.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 6.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 7.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 8.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 9.                     |                                |                 |                                                                                                                               |
| 10.                    |                                |                 |                                                                                                                               |
| 11.                    |                                |                 |                                                                                                                               |
| 12.                    |                                |                 |                                                                                                                               |

Sor- és tartalékos katonai szolgálat ideje (mettől-meddig, év, hó, nap):/nem munkaviszony alatt/  
.....

Álláskeresői járadékban való részesülés (mettől-meddig, év, hó, nap):  
.....  
.....

Nyelvismeret:

| Nyelv | Fokozat<br>(alap, közép, felsőfok A,B,C) | Bizonyítvány kelte/száma<br>(év, hó, nap) |
|-------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
|       |                                          |                                           |
|       |                                          |                                           |
|       |                                          |                                           |

Megváltozott munkaképességet megállapító határozattal rendelkezik? Igen                      nem

.....  
a felvételre jelentkező aláírása

5. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. A foglalkoztatott neve:</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| <b>2. Szervezeti egység:</b>                                                                                                         | Főosztály                                                                                                                                                |
| <b>3. A munkakör megnevezése:</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| <b>A munkakör betöltésének kezdete:</b>                                                                                              |                                                                                                                                                          |
| <b>4. A munkakört ellátó személy közvetlen felettese (munkahelyi vezetői):</b>                                                       |                                                                                                                                                          |
| <b>5. A munkakör célja, funkciója:</b>                                                                                               |                                                                                                                                                          |
| <b>6. Munkakör specifikáció:</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                          |
| <b>6.1 a foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa:</b>                                                                            | a 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszony                                                                                      |
| <b>6.2. a betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka:</b>                                                                         | felsőfokú iskolai                                                                                                                                        |
| <b>6.3. képesítési követelmény:</b>                                                                                                  | a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. sz mellékletének ..... pontja szerinti..... feladatkör betöltéséhez meghatározott szakképesítés (vagy felsorolás) |
| <b>6.4. speciális képesítési előírás:</b>                                                                                            |                                                                                                                                                          |
| <b>6.5. további követelmények:</b>                                                                                                   |                                                                                                                                                          |
| <b>7. Idegen nyelv ismeret:</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
| <b>8. A munkaköri feladatok:</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                          |
| <b>8.1 Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:</b>                                                                             |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| <b>8.2 Szakmai feladatok:</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| -                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| - Egyéb, a fenti szakmai feladatok ellátásával összefüggésben felmerülő, illetve azokhoz kapcsolódó, külön nem nevesített feladatok. |                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9. A munkakört ellátó hatásköre (jogosultsági határok):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.1 Aláírási jog:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.2 kiadmányozási jogkör:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>10. A munkakört ellátó felelősségi köre:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>A munkakört ellátó</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.1 - fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért, |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.2 – felelős a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok előírás szerű kezeléséért,                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.3 - anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Eszközgazdálkodási szabályzatának megfelelően,                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.4 – felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.5 - köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11.1 belső kapcsolattartás:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A munkakör betöltője első sorban az azonos beosztású munkatársakkal tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen kapcsolattartás esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja. |
| 11.2 külső kapcsolattartás:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>12. A helyettesítés rendje:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.1 a munkakört helyettesíti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.2. a munkakört ellátó kit helyettesít:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |

Budapest, ..... év..... hó ..... nap

.....  
főosztályvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, annak egy példányát átvettem.

Budapest, ..... év..... hó.....nap

.....  
kormánytisztviselő(munkavállaló)

Készült: 3 példányban  
Kapják: 1. példány: munkatárs  
2. példány: személyi anyag  
3. példány: felettes vezető

6. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**Kitöltési útmutató a Nemzeti Munkaügyi Hivatalban egységesen alkalmazandó munkaköri leírás mintához:**

**1. A foglalkoztatott neve**

**2. A munkakör helye a szervezetben belül**

Tartalmazza: a **szervezeti egység megnevezését**, ahol a munkakör található

**3. A munkakör megnevezése**

A munkakör megnevezésének, mint azonosítónak, kettős funkciója van:

- utal a munkakörben elvégzendő feladatokra,
- elkülöníti egymástól a munkaköröket.

Minden munkakört külön megnevezéssel kell ellátni, hogy így is biztosítani lehessen a munkakörök elkülönítését.

**4. A közvetlen felettesi munkakör megnevezését:**

A közvetlen felettes alatt azt a vezetői munkakört kell érteni, amelyik a szervezeti hierarchiában a munkakört betöltő felett áll. A felettes vezetői munkaköröket az alábbiak szerint kell megkülönböztetni, mivel az irányítói, valamint munkáltatói jogosítványok különböző vezetői munkakörökhöz tartozhatnak:

- az utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási joggal rendelkező vezetői munkakör (általában ez a vezetői munkakör végzi az adott szervezeti egységnek a koordinációját, irányítását, melyhez az adott munkakör tartozik),
- a munkáltatói jogokkal rendelkező vezetői munkakör.

**5. Munkakör célja, funkciója**

Röviden össze kell foglalni a munkakör létesítésének indokát, célját és feladat együttesét.

Intézményi létszámba tartozó munkakörök esetén: „A Nemzeti Munkaügyi Hivatal humánpolitikai/ jogi/ munkaügyi/ vizsgaügyviteli stb. feladatainak megvalósítása.”

Az uniós programban foglalkoztatott munkatársak esetén: „A Nemzeti Munkaügyi Hivatal által európai uniós és hazai forrásból finanszírozott programok megvalósítása.”

**6. Munkakör specifikáció:**

**A munkakör betöltési követelményei**

Azokat a minimális munkakört betöltővel szemben támasztott követelményeket tartalmazza, amelyeket az alkalmazáskor figyelembe kell venni, vizsgálni kell, és amelyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni, illetve kivétel esetén a megfelelés határidőhöz van kötve.

**6.1 a foglalkoztatásra irányuló jogviszony típusa:**

- kormányzati szolgálati jogviszony
- munkaviszony

**6.2. a betöltéshez szükséges iskolai végzettség foka:**

- középfokú végzettség
- felsőfokú végzettség

**6.3. képzési követelmény:**

Iskolarendszerű, vagy iskolarendszeren kívüli állami képzési rendszerben megszerzett általános és szakmai végzettséget kell feltüntetni, amely elengedhetetlen a munkakör betöltéséhez. A 29/2012.

(III. 7.) Korm. rendelet 3. sz. mellékletének .... pontja szerinti ..... feladatkör betöltéséhez meghatározott szakképesítés (vagy felsorolás).

#### **6.4. speciális képesítési előírás:**

Olyan speciális képesítés, amelyet az iskola végzettségen és képesítési követelményen túl elvár a munkáltató a munkakör betöltőjétől. Itt kell feltüntetni mindazon kötelező tanfolyamokat, speciális ismereteket, vizsgákat, amelyek nélkül a munkakör nem tölthető be. Például: jogi szakvizsga, további OKJ-s végzettség stb.

#### **6.5. további követelmények:**

Minden olyan további követelmény, amely a fenti pontokba nem került feltüntetésre.

#### **7. idegen nyelv ismeret:**

Az okirattal igazolt nyelv ismeret számba vétele.

#### **8. A munkakör feladatainak felsorolása**

A munkaköri leírások elkészítésének meghatározó célja a feladatok számbavétele, egyértelmű rögzítése. A feladatokat az alábbiak szerint célszerű rendszerezni.

A munkaköri leírás elsősorban a rendszeresen előforduló, ismétlődő tevékenységeket, tevékenységelemeket írja le és rendszerezi. Ezen túl azonban az időnként előforduló, alkalmanként végzendő feladatokat is fel lehet tüntetni.

A feladatokat tartalmuk és hatáskörük szerint különítjük el szakmai, illetve vezetési, irányítási feladatokká. A teljesség igénye nélkül pl. az alábbi feladatcsoportokra teszünk javaslatot:

##### *- Szakmai feladatok:*

- tervezés
- szervezés
- előkészítés
- kidolgozás
- oktatás, kiképzés
- közreműködő
- szakmai irányítás
- információgyűjtés és feldolgozás
- információadás, közvetítés
- elemzés
- értékelés
- egyéb (fel nem sorolt) tevékenységek

##### *- Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:*

- tervezés
- szervezés
- információgyűjtés
- koordinálás
- irányítás
- értékelés, motiválás, ösztönzés
- kapcsolattartás
- együttműködés
- tájékoztatás

**9. A munkakört ellátó hatásköre (jogosultsági határok):**

- Aláírási jog: kiadmányozás témakörébe nem tartozó aláírások (jellemzően funkcionális területen)
- A munkakört ellátó kiadmányozási jogkör: a kiadmányozási szabályzatban foglalt jogkörök

**10. Felelősség**

A munkakört ellátó

10.1 – fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért,

10.2 – felelős a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok előírás szerű kezeléséért,

10.3 – anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Eszközgazdálkodási szabályzatának megfelelően,

10.4 – felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

10.5 - köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

**11. A kapcsolattartás kiterjedése és módja**

Itt a munkakörre jellemző kommunikációs és együttműködési elemekre kell kitérni, ezek a kapcsolattartás környezetére, gyakoriságára és jellegére vonatkozhatnak.

**12. A helyettesítés rendje**

12.1 a munkakört helyettesíti: a szervezeti egység azon munkakörének megjelölése, amely munkakört betöltő a helyettesítést ellátja (nem célszerű konkrét személynév feltüntetése)

12.2 a munkakört ellátó kit helyettesít: a szervezeti egység azon munkakörének megjelölése, amelynek a helyettesítést a munkakört betöltő ellátja

*Forrás: 2. számú melléklet a 8/2002. (BK 4.) BM utasításhoz*

7. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## **JEGYZŐKÖNYV**

### **A ..... munkakör átadás-átvételéről**

**Időpont:** ..... év hó .

**Helyszín:** Nemzeti Munkaügyi Hivatal, szoba

**Jelen vannak:**

- ..... , mint Átadó
- ..... , mint Átvevő
- 
- 

A jelenlevők a munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe foglalják, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a hivatali felettes is kézjeggyével ellátja, ezzel igazolja az átadás átvétel tényét.

A jegyzőkönyv három példányban kell készülni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként, a Humánpolitikai Főosztályon kell kezelni.

Az átadó jelen jegyzőkönyvben, valamint mellékleteiben rögzítettek alapján átadja az átvevő számára a ..... munkakör átvételéhez és ellátásához szükséges dokumentációt, egyidejűleg nyilatkozik a dokumentáció és az abban szereplő információk teljességéről és helytállóságáról.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, belső szabályozó dokumentumokban feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről ad átfogó képet. A jegyzőkönyv különösen az alábbiakat rögzíti:

- a szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott feladatainak időarányos teljesítése,
- átadó munkaköri leírásában előírt feladatok átadása,
- a felettes vezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtása,
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt és a személyes használatra kiadott eszközök tételes (leltári szám szerinti) átadása,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai,
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításai, adatai.

Az átadás-átvétellel kapcsolatban a jegyzőkönyv aláírásakor mind a hivatali felettes, mind az átvevő záradékban rögzítheti az esetleges:

- hiányzó dokumentumokat, leltári eszközöket és amennyiben ismeretek, annak okait,
- javasolt haladéktalan intézkedéseket.



**Függelékek:**

1. Teljességi nyilatkozat
2. A ..... munkakör átadás-átvételéhez kért dokumentumok listája
3. A ..... munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan feltett kérdések listája
4. A ..... munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan feltett kérdésekre adott  
válaszok listája

Budapest, .

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
hivatali felettes

1. A szervezeti egység SZMSZ-ben meghatározott feladatainak időarányos teljesítése
2. Az átadó munkaköri leírásában előírt feladatok átadása
3. A felettes vezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtása
4. A gazdálkodási hatáskörben kezelt és a személyes használatra kiadott eszközök tételes (leltári szám szerinti) átadása:
5. A munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai:
6. A szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításai, adatai:
7. Záradék:

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 1. függeléke***Teljességi nyilatkozat**

Alulírott ..... ezúton kijelentem, hogy a ..... munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve és annak mellékletei teljes körűen tartalmazzák mindazokat az információkat, amelyek a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH) ..... munkaköreinek átadásához és további ellátásához szükségesek, tartalmazza továbbá az NMH szempontjából releváns tényekről, adatokról, várható kihívásokról, illetve kockázatokról szóló tájékoztatást is.

Kijelentem továbbá, hogy a fent említett dokumentumok elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket az érintett munkatársakkal lefolytattam.

Budapest, .

.....  
átadó

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 2. függeléke*

**A .....munkakör átadás-átvételéhez kért dokumentumok listája**

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 3. függeléke*

**A ..... munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan összeállított anyagok alapján feltett kérdések listája**

*Átadás-átvételi jegyzőkönyv 4. függeléke*

**A munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan összeállított anyagok alapján feltett kérdésekre adott válaszok listája**

8. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**Kilépő Lap**

|                                                  |          |        |  |
|--------------------------------------------------|----------|--------|--|
| <b>Nemzeti Munkaügyi Hivatal</b>                 |          |        |  |
| <b>Humánpolitikai Főosztály</b>                  |          |        |  |
| <b>Kilépő lap</b>                                |          |        |  |
| <b>Munkatárs neve:</b>                           |          |        |  |
| Munkavégzésének helye:                           |          |        |  |
| Munkaköre:                                       |          |        |  |
| Jogviszony megszűnésének jogcíme:                |          |        |  |
| Jogviszony megszűnésének napja:                  |          |        |  |
| Utolsó munkában töltött napja:                   |          |        |  |
| <b>Humánpolitikai Főosztály tölti ki</b>         |          |        |  |
|                                                  | aláírás: | dátum: |  |
| megszüntető irat                                 |          |        |  |
| elszámoló lap                                    |          |        |  |
| vagyonynyilatkozat-tétel                         |          |        |  |
| utazási utalvány                                 |          |        |  |
| tanulmányi szerződés                             |          |        |  |
| <b>Főosztályvezető tölti ki</b>                  |          |        |  |
| munkakörét jegyzőkönyvileg:<br>átadta/ nem adta  |          |        |  |
| ..... évre járó szabadságnapok száma:            |          |        |  |
| kiadott szabadságnapok száma:                    |          |        |  |
| szabadságmegváltás napokban meghatározva:        |          |        |  |
| <b>Pénzügyi és Számviteli Főosztály tölti ki</b> |          |        |  |
| <b>Cafetéria juttatásból visszatérítendő:</b>    |          |        |  |
| helyi utazás kgtérítése (BKV bérlet):            |          |        |  |
| Erzsébet utalvány:                               |          |        |  |
| Szép kártya, szálláshely alszámla:               |          |        |  |
| Szép kártya, vendéglátás alszámla:               |          |        |  |
| Szép kártya, szabadidő alszámla:                 |          |        |  |
| iskolakezdési támogatás:                         |          |        |  |
| iskolarendszerű képzés támogatása:               |          |        |  |
| önkéntes nyugdíjpénztár:                         |          |        |  |
| önkéntes egészségpénztár:                        |          |        |  |
| <b>Járandóságot terhelő levonások adatai:</b>    |          |        |  |
| levonás összege:                                 |          |        |  |
| levonás jogcíme:                                 |          |        |  |
| jogosult megnevezése:                            |          |        |  |
| jogosult számlaszáma:                            |          |        |  |

|                                                                                                             |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Kincstári kártyával<br>rendelkezik/nem rendelkezik                                                          |  |  |  |
| Kttv.153. § alapján adott kézfizető kezesség<br>államilag támogatott hitelre:                               |  |  |  |
| Munkáltatói kölcsön tartozásának összege,<br>melyet a mellékelt dokumentum szerint kell<br>visszatérítenie: |  |  |  |
| tanulmányi költségtámogatásból származó<br>tartozása:                                                       |  |  |  |
| <b>Pénztár tölti ki</b>                                                                                     |  |  |  |
| Elszámolásra felvett előleg:                                                                                |  |  |  |
| <b>Informatikai főosztály tölti ki</b>                                                                      |  |  |  |
| számítógép                                                                                                  |  |  |  |
| billentyűzet                                                                                                |  |  |  |
| monitor                                                                                                     |  |  |  |
| nyomtató                                                                                                    |  |  |  |
| laptop                                                                                                      |  |  |  |
| jogosultságok<br>visszavonása                                                                               |  |  |  |
| e-mail cím törlése                                                                                          |  |  |  |
| <b>Gazdálkodási főosztály tölti ki</b>                                                                      |  |  |  |
| leltáríven átvett eszközök:                                                                                 |  |  |  |
| mobiliternet:                                                                                               |  |  |  |
| mobiltelefon tartozás:                                                                                      |  |  |  |
| belépő kártya:                                                                                              |  |  |  |
| <b>Hálózati rendszergazda tölti ki</b>                                                                      |  |  |  |
| VPN hálózati eszköz:                                                                                        |  |  |  |
| <b>Jogi és Kommunikációs Főosztály tölti ki</b>                                                             |  |  |  |
| hivatali bélyegző:                                                                                          |  |  |  |
|                                                                                                             |  |  |  |
| külföldi kiküldetés:                                                                                        |  |  |  |
| <b>Könyvtár</b>                                                                                             |  |  |  |
| Könyv, CD, DVD:                                                                                             |  |  |  |

Az Elszámoló lap tartalmát megismertem, és hozzájárulok ahhoz, hogy az elszámolt járandóságaimból az esetleges tarozásaimat levonja a munkáltató.

Budapest,

munkatárs aláírása

9. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**Jogviszony módosítás kezdeményezése**

1. A kezdeményező szervezeti egység tölti ki!

|                                                                                        |                                                          |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Az átszervezéssel érintett személy adatai és foglalkoztatásának jelenlegi körülményei: | Neve:                                                    |                                                            |
|                                                                                        | Jogviszonya:                                             | kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony           |
|                                                                                        | Jelenlegi foglalkoztató szervezeti egység neve, osztály: |                                                            |
|                                                                                        | Jelenlegi munkaköre:                                     |                                                            |
| A módosítás kezdő időpontja:                                                           |                                                          |                                                            |
| Az átszervezéssel érintett személy foglalkoztatásának új körülményei:                  | Új jogviszony:                                           | kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony           |
|                                                                                        | Új foglalkoztató szervezeti egység neve, osztály:        |                                                            |
|                                                                                        | Új munkaköre:                                            |                                                            |
|                                                                                        | Egyéb változás (pl. cím):                                |                                                            |
| Dátum:                                                                                 |                                                          | aláírás:                                                   |
| .....                                                                                  |                                                          | .....<br>a kezdeményező szervezeti egység vezetője aláírás |

2. A Humánpolitikai és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tölti ki!

|                               |                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| Az új álláshely               | biztosított / nem biztosított                      |
| Dátum:                        | aláírás:                                           |
| .....                         | .....<br>Humánpolitikai Főosztály vezetője         |
| Az új álláshelyhez a bérkeret | biztosított / nem biztosított                      |
| Dátum:                        | aláírás:                                           |
| .....                         | .....<br>Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője |
| Jóváhagyom:                   |                                                    |
| Dátum:                        | aláírás:                                           |
| .....                         | .....<br>Gazdasági főigazgató-helyettes            |

4. A főigazgató és a munkáltatói jogok gyakorlójának döntése!

|              |                                                                                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| A módosítást | támogatom / nem támogatom                                                          |
| Dátum:       | aláírás:                                                                           |
| .....        | .....<br>jelenlegi foglalkoztató szervezeti egységért felelős főigazgató-helyettes |
| A módosítást | engedélyezem / nem engedélyezem                                                    |
| Dátum:       | aláírás:                                                                           |
| .....        | .....<br>főigazgató                                                                |

10. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## Tanulmányi szerződés

amely létrejött a **Nemzeti Munkaügyi Hivatal** (1089 Budapest, Kálvária tér 7.), a továbbiakban: *munkáltató*, valamint ..... (születési hely, idő: ..... anyja neve: .....), a továbbiakban: *munkatárs* között, az alábbi feltételek szerint:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a *munkatárs* az ..... **Főiskola/ Egyetem..... szakának levelező tagozatos hallgatójaként** a ..... tanév ..... félévétől kezdődően folyamatban lévő tanulmányaival kapcsolatban vizsgakötelezettségeinek legjobb tudása szerint eleget téve, legkésőbb .....év .....hó..... napjáig ..... szakképesítést szerez.
2. ....év .....hó .....napjától a képesítés megszerzéséhez szükséges tanulmányi idő: .....félév.
3. Az 1. pontban rögzítettek teljesítése érdekében a munkáltató vállalja, hogy a képzéshez szükséges költségek közül – a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak átadott igazolások alapján – megtéríti:
  - a) ..... %-ban a beiratkozási, a vizsga- és a tandíjat;
  - b) ..... %-ban az előírt jegyzetek, tankönyvek árát.
4. *Munkáltató* a *munkatárs* részére biztosítja az oktatáson történő részvételhez, illetve az esedékes vizsgák letételéhez szükséges szabadidőt. Ezt fizetett távollét jogcímen jogosult igénybe venni, mértéke vizsgánként és konzultációként 1-1 nap.
5. *A munkatárs a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében köteles a közvetlen felettesét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz oktatás, vizsga és erre vonatkozóan becsatolni az oktatási intézményigazolását.*
6. *A munkatársnak* felróható okból ismételt vizsga illetve megismételt félév esetén munkáltató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 81. § -a szerinti kötelező munkaidő-kedvezményt nyújtja azzal, hogy a munkatárs köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
7. *Munkatárs* vállalja, hogy tanulmányai alatt, és azok befejezését, illetve az 1.) pontban megjelölt képzettség (oklevél) megszerzését követően, kormányzati szolgálati jogviszonyát a tanulmányok támogatásával megegyező ideig, .....év. ....hó.....-ig a munkáltatónál fenntartja.
8. A munkatárs által letöltendő időbe nem számít be a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony szünetelésének az az esete, amelyre a munkatársat szabadság nem illeti meg. (Például: 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, ideértve a gyermekgondozási szabadságot is, egy éven túli keresőképtelenség ideje.)
9. Szerződésszegés esetén a másik fél mentesül a szerződésben vállalt kötelezettsége alól, így:
  - a) a munkatárs mentesül szerződéses kötelezettsége alól, ha a munkáltató a 3.)-4.) pontban vállalt támogatást felszólítás ellenére sem biztosítja, vagy egyéb szerződésből eredő kötelezettségét felhívásra nem teljesíti,
  - b) munkáltató mentesül szerződéses kötelezettsége alól, a munkatárs szerződésszegése esetén – különösen, ha tanulmányait nem, vagy nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem tölti le a munkáltatónál a szerződésben vállalt időtartamot, vagy bármely okból egyéb szerződésszegést követ el.

10. *Munkatárs* szerződésszegése esetén *munkáltató* a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeget jogosult visszakövetelni. Ha a *munkatárs* szerződésszegése abban valósul meg, hogy a meghatározott időtartamnak csak egy részét tölti a munkáltatónál kormányzati szolgálati jogviszonyban/munkaviszonyban, a megtérítési kötelezettség időarányosan terheli.
11. A *munkatárs* haladéktalanul köteles a munkáltatót értesíteni bármely, a tanulmányi szerződés teljesítését akadályozó ok bekövetkeztéről. Ennek elmaradása esetén munkáltató jogosult vele szemben a szerződésszegés jogkövetkezményeit érvényesíteni.
12. Felek rögzítik, hogy:
  - a) a tanulmányi szabadidő az évi rendes szabadságon felül jár, de nem adható ki azon fennmaradó része, amelyet a kormánytisztviselő sikeres vizsgái letételéhez nem vett igénybe,
  - b) szerződésszegés esetén, a visszakövetelt támogatást a kormánytisztviselő harminc napon belül köteles visszafizetni.
13. A tanulmányi szerződést mindkét fél felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy annak teljesítése aránytalan sérelemmel járna.
14. A tanulmányi szerződésnek a munkatárs részéről történő felmondása esetén a munkáltató az általa nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a kormánytisztviselő a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét tölti le. A tanulmányi szerződésnek a munkáltató részéről történő felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.
15. A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a tanulmányi szerződésből származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak.
16. Ezen szerződésben nem szabályozott kérdésekre az Kttv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Budapest, .....év.....hó.....nap

.....  
Munkáltató

.....  
Munkatárs

Ellenjegyzések:

Gazdasági főigazgató-helyettes részéről:

.....

Jogi és Kommunikációs Főosztály részéről:

.....

Humánpolitikai Főosztály részéről:

.....



11. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## KÉRELEM

### Szabadság igénybevételéhez

..... szervezeti egység

Alulírott ..... kérem, hogy .....évi rendes/ tanulmányi szabadságom terhére ..... nap szabadságot engedélyezni szíveskedjen.

..... év ..... hó ..... naptól,

..... év ..... hó ..... napig.

Szabadságom ideje alatt: ..... tartózkodom.

Budapest, ..... év..... hó ..... nap

.....  
kérelmező aláírása

Engedélyezem:

Budapest, ..... év..... hó ..... nap

.....  
vezető aláírása

12. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
**a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéhez**

Munkatárs neve:.....

Születési helye, ideje: ..... Anyja neve: .....

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.) 102.§ (1) bekezdésének értelmében jogosult vagyok a következő - 16 éven aluli gyermeke(ik) után - pótszabadság igénybevételére. A gyermek(ek) adatait\* a közszolgálati alapnyilvántartás részére 177.§ (2) bekezdése és 2. sz. melléklete alapján az alábbi adatkörre kiterjedően adom meg.

| Gyermek neve: | Születési helye, ideje<br>(év, hó, nap): | Gyermek<br>édesanyjának neve | Gyermek lakóhelye<br>(lakcím, tartózkodási hely) | Gyermek TAJ száma | Gyermek<br>adóazonosító jele |
|---------------|------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
|               |                                          |                              |                                                  |                   |                              |
|               |                                          |                              |                                                  |                   |                              |
|               |                                          |                              |                                                  |                   |                              |
|               |                                          |                              |                                                  |                   |                              |
|               |                                          |                              |                                                  |                   |                              |

Budapest, 20.....

.....  
munkatárs aláírása

\* Az adatokat a gyermek(ek) születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, TAJ kártyájának és (amennyiben már rendelkezik vele) adókártyájának másolatával szükséges igazolni!

13. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE KORMÁNYTISZTVISELŐNEK**

..... részére

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi (a továbbiakban: Kttv.) 96. § alapján

kötelezem, hogy

a) ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig (összesen tehát ..... órát) ..... munkahelyen, a munkaidő-beosztása szerint erre a napra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

b) ..... év ..... hó ..... napjain a munkaidő-beosztása szerint ezekre a napokra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően, naponként ..... (pl. 2-2) óra, tehát összesen ..... óra rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

c) egyéb variációk: ..... (pl. munkaszüneti napon, vagy pihenőnapon végzett munkára).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka az, hogy .....

A rendkívüli munkavégzés idejére rendes munkabérén felül\*

a) a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg *vagy* a heti pihenőnapon végzett rendkívüli munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő szabadidő illeti meg *vagy* a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő szabadidő illeti meg (vagy)(

b) mivel a szabadidő kiadása a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem lehetséges, a szabadidőt pénzben kell megváltani;

(vagy)

c) a Kttv. 98.§(4) bekezdésére. tekintettel a rendszeresen végzett rendkívüli munkavégzésért évente ... nap (legfeljebb 25 munkanap) szabadidő-átalánydíj illeti meg.

Az a), illetve c) pont alapján járó szabadidőt a ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig terjedő munkaideje terhére adom ki.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben ezen intézkedésem miatt jogorvoslattel kíván élni, ellene keresettel fordulhat a Fővárosi Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy a kereset benyújtásának ezen intézkedésem végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
foglalkoztató szervezeti egység vezetője.....  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője.....  
főigazgató

\* megfelelő rész aláhúzendó

14. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE MUNKAVÁLLALÓNAK

..... részére

A Munka Törvénykönyvét figyelembe véve

kötelezem, hogy

a) ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig (összesen tehát ..... órát) ..... munkahelyen, a munkaidő-beosztása szerint erre a napra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

b) ..... év ..... hó ..... napjain a munkaidő-beosztása szerint ezekre a napokra meghatározott napi (rendes) munkaidejét követően, naponként ..... (pl. 2-2) óra, tehát összesen .....óra rendkívüli munkát végezzen;

(vagy)

c) egyéb variációk: .....(pl. munkaszüneti napon, vagy pihenőnapon végzett munkára).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka az, hogy .....

A rendkívüli munkavégzés idejére rendes munkabérén felül

a) a Nemzeti Munkaügyi Hivatal és Ön között .... év .... hónap ... napján létrejött megállapodás alapján a rendkívüli munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg ;

(vagy)

b) a Munka Törvénykönyvében meghatározott pótlék;

Az a) pont alapján járó szabadidőt a ..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig terjedő munkaideje terhére adom ki.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben ezen intézkedésem miatt jogorvoslattel kíván élni, ellene keresettel fordulhat a Fővárosi Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy a kereset benyújtásának ezen intézkedésem végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
foglalkoztató szervezeti egység vezetője

.....  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője

.....  
főigazgató

15. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## KÉRELEM illetményelőleg kifizetése iránt

|                                                          |                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Név:                                                     |                                       |
| Szervezeti egység:                                       |                                       |
| Beosztás, munkakör:                                      |                                       |
| Hivatali belépés időpontja:                              |                                       |
| Havi bruttó illetménye:                                  |                                       |
| Utoljára mikor, milyen összegű illetményelőleget kapott: | .....év .....hó .....nap<br>..... Ft. |
| Folyamatban levő illetmény-előleg törlesztés             | Van / Nincs                           |
| Igényelt illetményelőleg összege                         | ..... Ft                              |
| Vállalt törlesztési futamidő:                            | ..... hónap (maximum 6 hónap)         |

Az illetményelőleg folyószámlámra történő utalását kérve, a havonta visszafizetendő (törlesztendő) összeg illetményemből történő levonásához hozzájárulok.

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
kérelmező

Ellenjegyzés:

\_\_\_\_\_  
Gazdasági főigazgató-helyettes

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Humánpolitikai Főosztály vezetője

\_\_\_\_\_  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője

16. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**IGÉNYLŐLAP**

**a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, kontaktlencse munkáltató által történő költségtérítéséhez**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Igénylő adatai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Neve:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Munkaköre:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Szervezeti egység:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Közvetlen munkahelyi vezető igazolása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <p>Igazolom, hogy fent nevezett munkatárs képernyős munkakört tölt be, azaz a munkaköre napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igényli (ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is).</p> <p>Budapest, .....</p> <p style="text-align: right;">.....<br/>közvetlen munkahelyi vezető</p>                                                                      |  |
| <p>A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító optikai eszköz ára:<br/>..... Ft</p> <p>Ebből:</p> <p>a szemüveglencse ára: ..... Ft</p> <p>a szemüvegkeret ára: ..... Ft</p> <p>a kontaktlencse ára: ..... Ft</p>                                                                                                                                                                     |  |
| <p>Csatolandó mellékletek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos igazolása a szemüveg képernyő előtti munkavégzéshez való szükségességéről,</li> <li><input type="checkbox"/> eredeti számla (amelyet a Foglalkoztatási Hivatal nevére és címére kell kiállítani, de a munkatárs nevét is tartalmaznia kell).</li> </ul> |  |

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
munkatárs

17. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**ADATLAP****Kormánytisztviselői lakásépítési (vásárlási) kölcsön igényléséhez**

Igénylő neve (leánykori név is): .....  
 Szül. helye, ideje: ..... szem. ig. szám: .....  
 Szervezeti egység neve: .....  
 Beosztása: .....  
 Közszolg. kezdete: .....  
 Ingatlan vagyona: ..... , értéke, stb.: .....  
 Lakásbérleménye: .....  
 Keresetét levonás terheli-e, milyen összegben: .....  
 Gépkocsija van-e, típusa, évjárata: .....

Igénylő házastársának neve (nők esetében leánykori név is): .....  
 Munkahelye és címe: .....  
 Beosztása: ..... , havi (bruttó) átlagkeresete: .....  
 Munkahelyén lakásépítési kölcsönben részesült-e, milyen összegben: .....  
 Eltartott gyermekek neve: ..... szül. éve: .....  
 ..... szül. éve: .....  
 ..... szül. éve: .....  
 ..... szül. éve: .....

Egyéb együtt élők és eltartottak megnevezése:

| Név:  | Szül. éve: | Rokoni kapcsolata: |
|-------|------------|--------------------|
| ..... | .....      | .....              |
| ..... | .....      | .....              |
| ..... | .....      | .....              |
| ..... | .....      | .....              |

A kölcsönkérelem indoklása: .....  
 .....  
 .....

A lakásvásárlás (építés), illetve korszerűsítés stb. helye: .....  
 .....

Szobák száma: ..... , összkomfortos/ komfortos

Alapterülete: ..... m<sup>2</sup>

Bruttó ára, illetve a költségvetés szerinti építési költsége: .....

Kelt: .....  
 .....  
 kérelmező aláírása

**Adatlaphoz csatolni kell:**

Tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi másolatát, ill. földhivatali határozatot,  
 az adásvételi szerződést, a költségvetést, ill. pénzügyi igazolást a lakás árára vonatkozóan,  
 Építési engedélyt, ill. vevőkijelölő határozatot,  
 Jelenlegi lakás pénzintézet által történő visszavásárlása esetén erre vonatkozó határozatot az érték  
 megjelölésével.

18. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

## KÖLCSÖNSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Nemzeti Munkaügyi Hivatal, mint munkáltató (továbbiakban: munkáltató), másrészről:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Postacím:

mint a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban/ munkaviszonyban álló személy között a következő feltételekkel:

1. A munkáltató a kormánytisztviselőnek/ munkavállalónak – elkülöníthető lakáskölcsön-alapja terhére – a .....címen lévő,  
..... m<sup>2</sup>-es,  
.....-i földhivatal,  
..... sz. tulajdoni lapon  
..... hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan (lakás)  
építéséhez/ vásárlásához/ bővítéséhez/ korszerűsítéséhez, illetve  
lakásbérleménye átalakításához/ korszerűsítéséhez  
.....Ft, azaz .....Forint  
kamatmentes kölcsönt nyújt.
2. A kezelési költséget, illetéket és díjat a kormánytisztviselő/ munkavállaló fizeti.
3. A kormánytisztviselő a nyújtott kölcsönt kamatmentesen ..... Ft/ hó  
összegeben .....év ..... hónap alatt köteles visszafizetni.
4. A kormánytisztviselő kötelezettséget vállal arra, hogy a kölcsön tényleges igénybevételestől  
számított ..... évig munkáltatóval kormányzati szolgálati jogviszonyát/ munkaviszonyát  
fenntartja.
5. Amennyiben a kormányzati szolgálati/ munkavállaló vállalt kötelezettségét megszegi, vagy  
kormányzati szolgálati jogviszonyának/ munkaviszonyának megszüntetésére magatartásával  
okot ad, a még fennálló tartozás egy összegben a kormányzati szolgálati jogviszony/  
munkaviszony megszüntetésétől számított 15 napon belül esedékessé, egyben a visszakövetelt  
összeg kamatterhessé válik. A kamat mértékére a Ptk. 301. §-a az irányadó.
6. Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya/ munkaviszonya –  
magatartásától függetlenül – a munkáltató felmentése következtében szűnik meg, a  
kölcsöntörlesztés feltételei nem változnak.
7. A kormányzati szolgálati jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a  
kölcsöntörlesztés további feltételeiről a munkáltató részéről a főigazgató dönt.



8. A kormánytisztviselő és a munkáltató hozzájárulnak ahhoz, és egyúttal megbízást adnak arra, hogy az (1) bekezdésben megjelölt ingatlanra a munkáltatói kölcsön biztosítása végett, a kölcsönt folyósító pénzügyi intézet – illetve annak eljáró fiókja – az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjogot jegyeztessen be a második helyre, illetve azt a kölcsön visszafizetésekor töröltesse.
9. A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Közzolgálati Szabályzata, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Budapest, .....

.....  
kormánytisztviselő

.....  
munkáltató

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: .....

Név: .....

Cím: .....

Cím: .....

Sz. ig. szám: .....

Sz. ig. szám: .....

19. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**Megállapodás kiegészítés**

Alulírott

Név:

Lánykori név:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja lánykori neve:

Lakóhelye:

Személyazonosító igazolvány száma:

Személyi azonosító szám:

munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló), másrészt

Név: Nemzeti Munkaügyi Hivatal

Székhely:

Törzsszám:

Cégbíróági bejegyzési száma:

munkáltató (a továbbiakban: munkáltató).....-én megállapodást kötött,

amelyben munkáltató.....Ft., azaz .....Forint

munkáltatói kölcsönt nyújt a munkavállaló részére a .....szám alatt

lévő lakás/ családi ház megvásárlására/ építésre/ bővítésre/ korszerűsítésre/.....céljára.

A munkáltató által nyújtott kölcsön havi törlesztését munkavállaló a munkáltató OTP Bank Rt.-nél vezetett számlájára köteles teljesíteni.

A munkáltató és a munkavállaló hozzájárulást és megbízást adnak arra, hogy a .....-Ft. munkáltatói kölcsön biztosítására a jelzálogjogot az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. (székhely: 1876. Budapest, V. Nádor u. 16, cégjegyzékszám: 01-10-041585, törzsszám: 10537914) pénzügyintézet, illetve

annak képviselőjében eljáró .....fiókja (cím: .....)

.....) saját nevében a .....i

ingatlan-nyilvántartás .....hrs. alatt felvett, természetben a .....i

.....szám alatti ingatlanra a .....i

munkáltató (székhelye:.....) javára az

ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztesse, illetve azt az OTP Bank Rt. Által vezetett számlán nyilvántartott kölcsön visszafizetések töröltesse.

Kelt:

.....  
Munkavállaló.....  
munkáltató

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: .....

Név: .....

Cím: .....

Cím: .....

Sz. ig. szám:.....

Sz. ig. szám:.....

A megbízást elfogadom

Kelt:

.....  
OTP Bank Rt.

20. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**KÉRELEM ALBÉRLETI DÍJ HOZZÁJÁRULÁS IRÁNT**

|                                                                                                                                                        |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Név:                                                                                                                                                   |                                                 |
| Személyi igazolvány száma:                                                                                                                             |                                                 |
| Állandó lakcíme:                                                                                                                                       |                                                 |
| Tartózkodási helye, jogcíme:                                                                                                                           |                                                 |
| Bérbeadó neve:                                                                                                                                         |                                                 |
| Bérbeadó lakcíme:                                                                                                                                      |                                                 |
| Az állandó lakóhelyétől eltérő tartózkodás okai:                                                                                                       |                                                 |
| A kérelmezővel közös háztartásban élők neve, rokonság foka, jövedelem                                                                                  |                                                 |
| A jövedelmet havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (pl. közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás, hiteltörlesztés stb.): |                                                 |
| Korábban részesült-e már albérleti díj hozzájárulásban? Milyen időtartamban?                                                                           | Igen, ..... év..... hónap időtartamban      Nem |
| A bérleti díj havi összege:                                                                                                                            |                                                 |
| Igényelt támogatás összege:                                                                                                                            |                                                 |
| Részletes indokok:                                                                                                                                     |                                                 |
| Csatolt mellékletek:                                                                                                                                   | albérleti szerződés másolata                    |

Záradék:

Kijelentem, hogy az egy háztartásban élő közeli hozzátartozókkal együtt Budapesten és Pest megyében ingatlan-tulajdonnal nem rendelkezem.

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, . év ..... hó ..... nap

.....  
kérelmező

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:

**támogatom / nem támogatom** .....

közvetlen munkahelyi vezető aláírása

A kérelemben foglalt indokokra..... Ft/hó albérleti hozzájárulás folyósítását engedélyezem .....hó.....napjától.

Budapest, .....hó ..... nap

.....  
Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője

.....  
főigazgató

21. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

### Vezetői juttatások

- 1) A vezetői juttatásokra való jogosultsága a vezetői munkakör időtartamára áll fenn.
- 2) A 2010. évi XLIII. törvény 78.§ és a 2011. évi CXCV. törvény 219. §- és a 224§-a szerinti vezetői juttatásokat az alábbiak:
  - a) A főigazgató államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
  - b) A főigazgató alapilletménye a kormánytisztviselői illetményalap 12-szerese.
  - c) A főigazgató illetménykiegészítésre jogosult, amelynek összege az alapilletmény 50%-a.
  - d) A főigazgató vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a.
  - e) A főigazgató alapilletményét a Miniszter át nem ruházható hatáskörében legfeljebb 30%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.
  - f) A főigazgató-helyettes helyettes államtitkári illetményre jogosult.
  - g) A főigazgató-helyettes alapilletménye a kormánytisztviselői illetményalap 9-szerese.
  - h) A főigazgató-helyettes illetménykiegészítésre jogosult, amelynek összege az alapilletmény 50%-a.
  - i) A főigazgató-helyettes vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a.
  - j) A főigazgató-helyettes alapilletményét a Nemzetgazdasági Miniszter át nem ruházható hatáskörében legfeljebb 30%-kal megemelheti vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.
- 3) A Hivatal vezetői az alapjuttatásokon túl kizárólag az alábbi juttatásokra jogosultak.
  - a) Parkolóhely biztosítása: A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők számára nevesített parkolóhelyet biztosíthat.
  - b) Személyi vagy szolgálati használatú gépkocsi:
    - i. A főigazgatót és a főigazgató-helyetteseket személyes gépkocsi-használat illeti meg.
    - ii. A személyes gépkocsi-használat keretében biztosított személygépkocsi hivatalos és magáncélú utazásra egyaránt igénybe vehető.
    - iii. A személyes gépkocsi-használatra jogosultnak gépjármű-vezetési pótlék nem fizethető.
    - iv. A személyes használat keretében biztosított személygépkocsi menetlevél vezetése nélkül, érvényes forgalmi engedéllyel vehet részt a közúti forgalomban.
    - v. Személyes gépkocsi-használat címén a főigazgatót és a főigazgató-helyetteseket legfeljebb egy, felső középkategóriájú (7. kategória) személygépkocsi használata illeti meg.
    - vi. Amennyiben a rendelkezésre álló járműállomány nem teszi lehetővé fenti bekezdésben meghatározott kategóriájú gépkocsi biztosítását, ideiglenesen ettől eltérő kategóriájú gépkocsi is kiadható.
    - vii. Amennyiben a jogosultak nem veszik igénybe személyes használatú gépkocsit, hivatalos célú utazása során taxi-szolgáltatást vehet igénybe.
  - c) Telefon és mobil kommunikációs eszközök használata: A főigazgató főigazgatói utasításban állapítja meg a Hivatal állományába tartozó személyek számára biztosított rádiótelefon- és internet-használati jogosultság feltételeit és részletes szabályait.

22. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNTI KÉRELEM**

Név: .....  
 Születési hely, idő: .....  
 Szervezeti egysége, munkaköre: .....  
 .....  
 Lakcíme: .....  
 Családi állapota: .....  
 TAJ-száma: .....  
 Hivatallal fennálló jogviszonyának kezdete: ..... év ..... hó ..... nap  
 Havi bruttó bére: ..... Ft

A kérelmezővel közös háztartásban élők adatai:

| Neve | Születési ideje | Rokoni kapcsolat foka | Foglalkozás<br>Önálló<br>jövedelemmel<br>rendelkezik/önálló<br>jövedelemmel<br>nem rendelkezik | Havi nettó,<br>átlagos jövedelme |
|------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |
|      |                 |                       |                                                                                                |                                  |

Egyéb jövedelem, rendszeres juttatás: .....Ft  
 Közös háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme: ..... Ft/ fő  
 Közös háztartásban élők között van olyan személy, aki súlyosan fogyatékos vagy tartós betegségben szenved? Ha igen, e személyek száma: .....fő  
 Ha gyermekét egyedül neveli, az eltartottak száma: .....fő  
 Hitel(ek) havi törlesztő részlete(i): ..... Ft, lejáratí ideje: .....  
 ..... Ft, lejáratí ideje: .....  
 ..... Ft, lejáratí ideje: .....

Részesült korábban rendkívüli szociális támogatásban? (A megfelelő rész aláhúzendó!)

**IGEN**

Támogatás éve: .....

Támogatás indoka: .....

**NEM**

A jövedelmet havonta terhelő, lakásfenntartással kapcsolatos kiadások (pl. albérleti díj, közös költség, villany, víz, gáz, fűtés, biztosítás, hiteltörlesztés stb.): ..... Ft

Igényelt összeg: ..... Ft

Jelen kérelem indoklása: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kérem, hogy a fentiek alapján részemre rendkívüli szociális segély kifizetését szíveskedjen engedélyezni.

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 20.... hó ..... nap

.....  
Kérelmező aláírása

Szükséges mellékletek:

- Közös háztartásban élők havi jövedelemigazolásainak másolata
- hitelbiztosítéki igazolás

Csatolt mellékletek:

A Humánpolitikai Főosztályra érkezett:

Ellenjegyzem:

.....  
Humánpolitikai Főosztály vezetője

.....  
Gazdasági főigazgató-helyettes

Jóváhagyom:

Engedélyezem:

.....  
Koordinációs főigazgató-helyettes

.....  
Főigazgató

23. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

**Gyermekszületési segély iránti kérelem**

Kérelmező neve:..

Lakcím:

Jogviszony kezdete:

Gyermek neve:

Gyermek születési ideje: (Örökbefogadás időpontja):

A kérelmezővel egy háztartásban élőket figyelembe véve az egy főre jutó bruttó átlagos havi jövedelem összege:

Az igényelt támogatás összege:

Ft (bruttó)

A támogatás jogcíme:

Alulírott, tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kijelentem továbbá, hogy..... nevű gyermekem eltartásáról saját háztartásomban gondoskodom.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

Csatolt mellékletek: születési anyakönyvi kivonat másolata

.....

é

Ellenjegyzem:

.....  
Humánpolitikai Főosztály vezetője.....  
Gazdasági főigazgató-helyettes

Jóváhagyom:

Engedélyezem:

.....  
Koordinációs főigazgató-helyettes.....  
Főigazgató

24. melléklet a 2/2012. (VII. 30.) NMH utasításhoz

### Kormányzati ügykezelői illetménytábla

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 208. § - ára figyelemmel a Nemzeti Munkaügyi Hivatalnál foglalkoztatott kormányzati ügykezelők illetménye a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idővel arányosan az alábbiak szerint kerül megállapításra.

| fizetési fokozat | kormányzati szolgálati<br>jogviszony<br>időtartama | illetmény  |
|------------------|----------------------------------------------------|------------|
| 1                | 0-5 év                                             | 108 000 Ft |
| 2                | 5-10 év                                            | 112 800 Ft |
| 3                | 10-20 év                                           | 120 700 Ft |
| 4                | 20-30 év                                           | 135 800 Ft |
| 5                | 30-37 év                                           | 150 800 Ft |
| 6                | 37 év felett                                       | 165 900 Ft |

Kormányzati szolgálati jogviszonyon Kttv. 8. § (5)–(7) bekezdés szerinti jogviszonyt, illetőleg megbízatást kell érteni.



## II. Személyügyi hírek

### A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2012. június hónapban

| Időszak      | Kormányzati<br>szolgálati<br>jogviszony<br>létesítése | Kormányzati<br>szolgálati<br>jogviszony<br>megszüntetése | Vezetői<br>munkakörbe<br>helyezés | Vezetői munkakör<br>visszavonása | Közigazgatási (fő)tanácsadói címek |              |
|--------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------|
|              |                                                       |                                                          |                                   |                                  | adományozása                       | visszavonása |
| 2012. június | 15 fő                                                 | 27 fő                                                    | 7 fő                              | 6 fő                             | 10 fő                              | 0 fő         |

### A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. június havi munkáltatói intézkedései

#### Kinevezés

A kabinetfőnökök

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Komoróczy Editet | asszisztensnek |
|------------------|----------------|

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

|                            |
|----------------------------|
| Doncsev Andrást            |
| Kovácsné Urbán Magdolnát   |
| Turi Annamáriát            |
| dr. Kiss Krisztina Otíliát |
| Hárs-Garami Zsófiát        |
| Tompa Johannát             |
| Balázs Katalint            |
| Farkas Attilát             |
| Gál Ottót                  |
| dr. Jova Anikót            |
| dr. Nizalowski Attilát     |
| Szakmáry Ildikót           |

kormánytisztviselőnek kinevezte.

#### Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Russói Lászlót | osztályvezetőnek |
|----------------|------------------|

kinevezte.

### Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

|                             |
|-----------------------------|
| dr. Gyöngyösi Zoltán Tibor  |
| Holló Csabáné               |
| Sári Judit                  |
| Szentpéteryne Ripay Márta   |
| Kelemenné Mátó Tímea Andrea |
| Téglássy Orsolya            |
| Leé Csanád Péter            |
| dr. Fodor Enikő             |
| Mitró Katalin               |
| Czikoráné dr. Kónya Beáta   |
| Dióssi Lóránd               |
| Fék Vid                     |

kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt.

## Állaspályázatok

### Az Igali ÁMK pályázatot hirdet

#### az Igali ÁMK Arany János Művelődési Ház egyéb magasabb vezető munkakörének betöltésére

A pályázat kiírására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján került sor.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: A vezetői megbízás határozott időre, 5 évre szól.

A munkavégzés helye: Somogy megye, 7275 Igali, Szent István utca 89.

A munkakörbe tartozó, ill. a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: Az intézmény jogszabályok szerinti vezetése, alapító okirat szerinti feladatok ellátása. Szervezi, koordinálja és irányítja a település kulturális életét, közművelődés tevékenységét. Integrált Községi és Szolgáltató Tér (IKSZT) működésével kapcsolatos feladatokat lát el. Figyeli a munkaköréhez kapcsolódó pályázati kiírásokat, aktívan részt azok megírásában és megvalósításában.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú képesítés, szakirányú egyetemi végzettség és szakképzettség vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkák szakvizsga vagy főiskolai közművelődési képzettség.
- Szakmai tapasztalat: legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat.
- Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.
- Büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség.
- A munkakör 4 hónapos próbaidő kikötésével tölthető be.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- német nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,
- európai uniós pályázatírói gyakorlat – legalább 1–3 év szakmai tapasztalat,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),

- ECDL,
- „B” kategóriás jogosítvány.

Előnyt jelentő kompetenciák:

- kreativitás, empátia
- jó szintű kommunikációs készség
- animátori szemlélet

A pályázat részeként benyújtandó:

- részletes szakmai önéletrajz,
- végzettséget igazoló okirat másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- rövid szakmai vezetői program,
- nyilatkozat a pályázat elbírálásában résztvevők betekintési jogáról.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör legkorábban 2012. szeptember 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2012. augusztus 9.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Magyarfi Valéria nyújt a (82) 573-029-os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: Postai úton, a pályázatnak az Igali ÁMK címére történő megküldésével (7275 Igal, Szent István u. 107.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 138/2012, valamint a munkakör megnevezését: Művelődési ház vezető.

A pályázat elbírálásának határideje: 2012. augusztus 22.

---

### III. Alapító okiratok

#### A Kormány irányítása alatt álló költségvetési szerv alapító okirata

#### A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
Rövidített neve: NAV  
Idegen nyelvű neve: National Tax and Customs Administration (angol)  
Nationales Steuer- und Zollamt (német)  
Administration Nationale des Impôts et des Douanes (francia)
2. A költségvetési szerv székhelye:  
1054 Budapest, Széchenyi u. 2.  
A NAV feladatait a következő szervek útján látja el (a törzkönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő):
  - 2.1. A NAV központi szervei:
    - a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.)
    - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete (székhelye: 1023 Budapest, Lajos u. 17–21.)
  - 2.2. A NAV területi szervei:
    - A NAV közép fokú adóztatási szervei:
      - a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
      - b) regionális adó főigazgatóságok
        - ba) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 1132 Budapest, Váci út 48/C–D)
        - bb) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
        - bc) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2.)
        - bd) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
        - be) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
        - bf) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
        - bg) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Rákóczi út 52–56.)
    - A NAV közép fokú vámszervei:
      - a) regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok
        - aa) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 1095 Budapest, Mester u. 7.)
        - ab) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Széchenyi István u. 10.)

- ac) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan u. 45.)
- ad) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 6724 Szeged, Csemegi u. 4.)
- ae) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 9023 Győr, Eszperantó u. 38.)
- af) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Bakony u. 8.)
- ag) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6.)
- b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér)
- c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága (székhelye: 1107 Budapest, Bihari u. 16/B)
- d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete (székhelye: 1163 Budapest, Hősök fasora 20–24.)

A NAV alsó fokú adóztatási szervei:

- a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek Adóigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
- b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
- c) megyei (fővárosi) adóigazgatóságok
  - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
    - ca) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Lehel u. 27–29.)
    - cb) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1144 Budapest, Gvadányi u. 69.)
    - cc) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1096 Budapest, Haller u. 3–5.)
    - cd) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 128–132.)
  - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
    - ce) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
    - cf) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 3–4.)
    - cg) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 10.)
  - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
    - ch) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)
    - ci) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 5000 Szolnok, József A. u. 22–24.)
    - cj) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.)
  - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
    - ck) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.)
    - cl) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 1.)
    - cm) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
  - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
    - cn) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
    - co) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 22.)
    - cp) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 2.)
  - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
    - cq) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
    - cr) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 42.)

cs) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8200 Veszprém, Brusznai Á. u. 22–24.)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:

ct) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Rákóczi út 52–56.)

cu) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7400 Kaposvár Béke u. 28.)

cv) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 33.)

– A NAV alsó fokú vámszervei:

a) megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok és azok kirendeltségei

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:

aa) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1135 Budapest, Frangepán u. 87.)

ab) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1033 Budapest, Csillaghegyi út 25.)

ac) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1064 Budapest, Rózsa u. 89.)

ad) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1107 Budapest, Száva u. 7.)

ae) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa György út 1/B)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:

af) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3525 Miskolc, Horváth L. u. 17–19.)

ag) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Grónay S. u. 3.)

ah) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Mártírok útja 2.)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:

ai) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 4034 Debrecen, Vágóhid u. 2.)

aj) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 5000 Szolnok, Ady Endre u. 21.)

ak) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 39.)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:

al) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 6720 Szeged, Jókai u. 7–9.)

am) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 14.)

an) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 5.)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:

ao) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 9024 Győr, Nádor u. 25.)

ap) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 24.)

aq) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Mikes Kelemen u. 2.)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:

ar) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Prohászka Ottokár út 42.)

as) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 2800 Tatabánya, Erdész út F. épület)

at) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8200 Veszprém, Pápai út 49.)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:

au) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7625 Pécs, Ágoston tér 6.)

av) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3.)

aw) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7100 Szekszárd, Damjanich u. 50.)

b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. számú Repülőtéri Igazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz.: 156720)

c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. számú Repülőtéri Igazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér)

d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzésvédelmi- és Támogató Igazgatósága (székhelye: 1097 Budapest, Gyáli út 35.)

– A NAV alsó fokú vámszervek kirendeltségei:

a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Beregsurány (székhelye: 4933 Beregsurány, Közúti Határátkelőhely)

b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Tiszabecs (székhelye: 4951 Tiszabecs, Malom út 75. Közúti Határátkelőhely)

c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Záhony (székhelye: 4625 Záhony, Közúti Határátkelőhely)

d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Röske (székhelye: 6758 Röske, Határátkelőhely)

e) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Hercegszántó (székhelye: 6525 Hercegszántó, Határátkelőhely)

f) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Tompa (székhelye: 6422 Tompa, Szabadföld u. 104.)

g) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Letenye (székhelye: 8868 Letenye, Közúti Határátkelőhely)

h) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Drávaszabolcs (székhelye: 7851 Drávaszabolcs, Közúti Határátkelőhely)

i) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Mohács (székhelye: 7700 Mohács, Budapesti u. 14/b.)

j) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Udvar (székhelye: 7718 Udvar, Közúti Határátkelőhely)

k) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Barcs (székhelye: 7570 Barcs, Közúti Határátkelőhely)

l) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Gyékényes (székhelye: 8851 Gyékényes, Vasútállomás)

3. A költségvetési szerv alapító szerve:

Országgyűlés (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)

Az alapítás dátuma: 2011. január 1.

4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.)

5. A költségvetési szerv irányító szerve és felügyelete:  
A NAV a Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó kormányhivatal, felügyeletét az adópolitikáért felelős miniszter látja el.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A NAV vezetője az elnök, akit – az adópolitikáért felelős miniszter javaslatára – a miniszterelnök nevez ki és ment fel, egyebekben az elnök felett a munkáltatói jogokat az adópolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
A NAV önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
9. A költségvetési szerv közfeladata:  
a) adóigazgatási jogkörében végzett feladatok;  
b) vámigazgatási jogkörében végzett feladatok;  
c) jövedéki igazgatási jogkörében végzett feladatok;  
d) bűnüldözési és nyomozó hatósági jogkörében végzett feladatok;  
e) rendészeti és igazgatási jogkörében végzett feladatok;  
f) nemzetközi tevékenysége keretében végzett feladatok;  
g) egyéb feladatok.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
A NAV által ellátott közfeladatokat a NAV tv. 13. §-a tartalmazza.  
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
  - 561000 Éttermi mozgó vendéglátás
  - 562916 Üdülői, tábori étkeztetés
  - 562917 Munkahelyi étkeztetés
  - 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
  - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
  - 841132 Adóigazgatás
  - 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
  - 841134 Vám-, jövedéki igazgatás
  - 841135 Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése
  - 841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése
  - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
  - 842426 Vámrendészet
  - 842427 Bűnüldözés
  - 842428 Bűnmegelőzés
  - 842437 Különleges rendészeti kiképzés
  - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
  - 854212 Szakirányú továbbképzés
  - 855936 Kötelező felkészítő képzések
  - 862101 Háziorvosi alapellátás
  - 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
  - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
  - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás



- 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
  - 862301 Fogorvosi alapellátás
  - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
  - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
  - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
  - 869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
  - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
  - 900121 Zeneművészeti tevékenység
  - 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
  - 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
  - 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
  - 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- Államháztartási szakágazati besorolás:
- 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A NAV személyi állományába tartozó

- kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kormányzati szolgálati jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- pénzügyőrök szolgálati jogviszonyára a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
- munkavállalók munkajogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény – 2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény – és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit a NAV tv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

12. A NAV szerveinek gazdálkodása:

A NAV Informatikai Intézete, valamint a közép fokú adóztatási szervek és a közép fokú vámszervek vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.

13. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.), valamint a Vám- és Pénzügyőrség (székhelye: 1095 Budapest, Mester u. 7.).

14. Záró rendelkezések

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a NAV Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2010. december 22-én kelt, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. május 31.

VIII/1088/4/2012.

Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök

## IV. Pályázati felhívások

### Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázati felhívása autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítási tevékenység ellátására

Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (4) bekezdése alapján pályázatot ír ki Szentes Város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:  
Szentes Város Önkormányzata  
6600 Szentes, Kossuth tér 6.  
Tel.: (63) 510-354, fax: (63) 510-353  
Kapcsolattartó: Czirok Jánosné műszaki osztályvezető
2. Az eljárás tárgya:  
Helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátása közszolgálati szerződés keretében. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A teljesítés helye:  
Szentes Város közigazgatási területe
4. Részvételi feltételek:
  - a) Többváltozatú ajánlattétel lehetséges.
  - b) A pályázat tárgyalásos, nyelve magyar.
  - c) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt, pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
  - d) A szolgáltatás nyújtásához igénybe vett autóbusz(ok) felújítás nélküli életkora nem lehet 8 (nyolc) évnél több a pályázat benyújtásakor.
  - e) A pályázónak rendelkeznie kell helyi telephellyel (saját vagy bérelt), és 24 órás készenlétet ellátó szerviz szolgálattal, vagy azonnali szerviz szolgáltatására kötelezettséget vállaló szolgáltatóval kötött szerződéssel, vagy idegen vagy saját kapacitással. A helyettesítő 24 órás szerviz szolgálatot ellátó szerződésnek a megléte elegendő a feltétel teljesítéséhez.
  - f) A pályázó által a szolgáltatás nyújtása során működtetett eszközöknek meg kell felelnie a 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a), b), c) pontjaiban szereplő szempontok hatályos jogszabályok szerinti minimum elvárásainak.
5. A pályázati kiírás szerzési feltételei:  
A pályázati dokumentáció értéke 47 244 Ft + áfa, azaz 60 000 Ft.  
A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró önkormányzat Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12066007-00372800-00100007 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási bizonylat másolatával vehető át előzetes egyeztetést követően, hétfőtől csütörtökig 8–15 óra között és pénteken 8–11 óra között a következő címen: Szentes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal 226. iroda (6600 Szentes, Kossuth tér 6.). A pályázati dokumentáció – kérésre – postai úton is megküldésre kerül, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
6. A pályázati kiírás szerzésének határideje:  
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 30 napon belül.

## 7. Ajánlattételi határidő:

Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap, vagy az azt követő első munkanap 12 óra.

## 8. Elbírálás módja és szempontja:

Ajánlatkérő az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevővel – legmagasabb pontszámot elérővel – köt szerződést, melynek bírálati szempontjai és súlyszámai a következők:

| Szempont:                                                                                   | Súlyszám:   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. a vonaljegyek és a bérletjegyek megajánlott ára                                          | 40 súlyszám |
| 2. a teljes éves díjbevételi jegy                                                           | 20 súlyszám |
| 3. a támogatás mértéke                                                                      | 40 súlyszám |
| 4. alacsonyplatós járművek és /vagy midibuszok aránya szolgáltatásba bevont járművek között | 10 súlyszám |
| 5. csatlakozás biztosítása helyközi tömegközlekedési járatokhoz                             | 25 súlyszám |
| 6. fizetési ütemezés (havi, negyedéves, féléves, éves)                                      | 30 súlyszám |

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának bírálati szempontja esetén az ajánlatok részszerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 1–100.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának bírálati szempontja esetén a módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a ponthatárok közötti pontszámot:

Az 1, 2, 3 számú bírálati szempontok esetében a legelőnyösebb ajánlatot teszi, ezért a legmagasabb (100) pontszámot, maximális pontot kapja az az ajánlattevő, aki 1. a vonaljegyek és bérletjegyek árát összeadva a legalacsonyabb árszínvonalú vonal és bérletjegy értékesítés és 2. a legalacsonyabb volumenű éves jegyértékesítésből származó bevétel mellett végzi a szolgáltatást és 3. az összes forint összegben a legalacsonyabb támogatást igényli a kiírótól, figyelembe véve az összes költségvetési támogatás összegét is. A legelőnytelenebbnek ítéli kiíró azt az ajánlatot, és a legalacsonyabb (1) ponttal értékeli, amely összeadva a vonal és bérletjegyek árát, a legmagasabb árszínvonalon végzi a szolgáltatást, összességében a legmagasabb díjbevételel számol, és a legmagasabb támogatást igényli.

A 4. és 5. bírálati szempontok esetében a maximális pontszámot kapja az az ajánlattevő, akinél a legmagasabb az alacsony platós járművek és/vagy midibuszok aránya, illetve a legnagyobb arányban biztosítja a csatlakozást a helyközi tömegközlekedési járatokhoz. Csatlakozásnak tekintjük, ha a helyközi járat megérkezését követően 30 percen belül indul a helyi járat, illetve a helyközi járat indulását megelőzően 30 percen belül érkezik a helyi járat. A legelőnytelenebbnek értékeli a kiíró azt az ajánlatot, amelyben ez az arány a legkisebb.

A 6. bírálati szempont esetében a maximális pontszámot kapja az az ajánlattevő, aki a legnagyobb időintervallumú fizetési ütemezést biztosítja. A legelőnytelenebbnek értékeli a kiíró azt az ajánlatot, és a minimális pontszámot (1) annak a pályázónak adja, aki a legkisebb fizetési határidő vállalásával adja be ajánlatát. A kiíró a pontelosztás során havonkénti sávokat vesz figyelembe, és érvénytelennek minősíti azt az ajánlatot, amelyik egy hónapnál rövidebb fizetési ütemet tartalmaz.

Értékelési módszer: A legelőnyösebb ajánlati tartalmi érték kapja a lehetséges maximális pontszámot (a felső ponthatár), a pontskála alsó pontját pedig a leggyengébb ajánlat jelenti és a kettő között lineáris a pontkiosztás. Képlet:  $(P - P_{\min}) : (P_{\max} - P_{\min}) = (A_{\text{vizsgált}} - A_{\text{legrosszabb}}) : (A_{\text{legjobb}} - A_{\text{legrosszabb}})$  P: a vizsgált ajánlati elem adott alszemponttra vonatkozó pontszáma, P<sub>max</sub>: a pontskála felső határa, P<sub>min</sub>: a pontskála alsó határa, A<sub>legjobb</sub>: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi értéke, A<sub>legrosszabb</sub>: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi értéke, A<sub>vizsgált</sub>: a vizsgált ajánlat tartalmi értéke.

A pontszámok kiosztása a következőképpen történik: az adott bírálati szemponton belül kiosztásra kerülnek a pontszámok, melyeket megszorozunk a súlyszámmal. A súlyozott értékeket összeadjuk, ez lesz az adott ajánlattevő pontszáma.

## 9. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:

Az ajánlattételi határidő lejárta után 60 napon belül.

## 10. Szerződéskötés legkésőbbi időpontja:

Az eredményhirdetés időpontját követő 15. nap, vagy az azt követő első munkanap.

## 11. A szolgáltatás megkezdésének napja:

2013. január 1.

## 12. A szerződés időtartama:

A kiíró a szerződést határozott időtartamra, 5 évre köti.

## V. Közlemények

**A külügyminiszter 36/2012. (VII. 30.) KüM közleménye  
a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén  
jogellenesen tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló  
2012. évi LXXXVII. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 2012. évi LXXXVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. június 29-én megjelent, 82. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén jogellenesen tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás 15. cikk (2) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Jelen Megállapodás az azt követő harmincadik (30.) napon lép hatályba, hogy a Szerződő Felek diplomáciai úton kölcsönösen értesítették egymást a hatálybalépéshez szükséges belső jogi eljárások lefolytatásáról.”

A későbbi értesítés időpontja: 2012. július 10.

A Megállapodás hatálybalépésének időpontja: 2012. augusztus 9.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi LXXXVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2012. június 29-én megjelent, 82. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén jogellenesen tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi LXXXVII. törvény 2. és 3. §-ai 2012. augusztus 9-én, azaz kétezer-tizenkettő augusztus kilencedikén lépnek hatályba.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

**A külügyminiszter 37/2012. (VII. 30.) KüM közleménye  
a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Magyarország Kormánya  
és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén jogellenesen tartózkodó  
személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről  
szóló 153/2012. (VII. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 153/2012. (VII. 12.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2012. július 12-én megjelent, 90. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén jogellenesen tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv 10. cikk (1) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„E Jegyzőkönyv a Visszafogadási Megállapodással azonos napon lép hatályba.”

A Visszafogadási Megállapodás hatálybalépésének időpontja: 2012. augusztus 9.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének időpontja: 2012. augusztus 9.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 153/2012. (VII. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2012. július 12-én megjelent, 90. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között a Magyarország Kormánya és a Koszovói Köztársaság Kormánya között az államaik területén jogellenesen tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 153/2012. (VII. 12.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ai 2012. augusztus 9-én, azaz kettőezer-tizenkettő augusztus kilencedikén lépnek hatályba.

*Martonyi János s. k.,*  
külgyminiszter

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített jogtanácsosi igazolványokról**

Az illetékes törvényszékek (így a Győri, a Kecskeméti és a Szegedi Törvényszékek) értesítést adtak az alábbi jogtanácsosi igazolványok elvesztéséről:

- dr. Ráskai Márton 03915.,
- dr. Almási Éva 12197. és
- dr. Sziklay Adrienn 342. sorszámú igazolványa.

A Győri Törvényszék dr. Ráskai Márton 03915. sorszámú, a Kecskeméti Törvényszék dr. Almási Éva 12197. sorszámú, továbbá a Szegedi Törvényszék dr. Sziklay Adrienn 342. sorszámú igazolványát a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VII. 25.) IM rendelet 9. §-ának (3) bekezdése alapján érvénytelenítette.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített végrehajtói igazolványról**

Király Ferenc bírósági végrehajtó-helyettes DE 850 351. és DE 850 352. sorszámú végrehajtói-helyettesi igazolványai elvesztek. A végrehajtói igazolványok érvénytelenek.

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról****I.**

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. június 19-én – a felszámolók névjegyzékében 40. sorszám alatt nyilvántartott GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (Cg.: 01-10-042573) az alábbi változásokat vezette át.

Törölve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

Töpler Beatrix

Lakóhely: 1173 Budapest, Kaszáló utca 44.

Bejegyezve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

Töpler Beatrix

Lakóhely: 1194 Budapest, Kisviola utca 38.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

dr. Mihályi Judit

Lakóhely: 6726 Szeged, Liga utca 5.

Bornemissza Andrea

Lakóhely: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13. fszt. 2.

Gál Katalin

Lakóhely: 1134 Budapest, Váci út 51/B

dr. Feketéné Földi Katalin

Lakóhely: 5000 Szolnok, Szellő út 51.

dr. Kispál Beáta

Lakóhely: 1021 Budapest, Budakeszi út 15.

Zöld Péter

Lakóhely: 2119 Pécel, Kelő u. 13/B

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál foglalkoztatott közgazdászok, jogászok, könyvvizsgálók

Jogász: dr. Mészáros Éva

Lakóhely: 1158 Budapest, Apolló u. 4/A

**II.**

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. június 25-én – a felszámolók névjegyzékében 11. sorszám alatt nyilvántartott BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043489) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál foglalkoztatott közgazdászok, jogászok, könyvvizsgálók

Könyvvizsgáló: Poesz Csaba

Lakóhely: 1161 Budapest, Rákospalotai határ út 33.

## III.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. június 25-én – a felszámoló névjegyzékében 112. sorszám alatt nyilvántartott APPORT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 18-09-000366) az alábbi változásokat vezette át.

Bejegyezve:

Fióktelep: 8960 Lenti, Kossuth Lajos u. 3. G. lh. I. em. 1.

## IV.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. június 21-én – a felszámoló névjegyzékében 42. sorszám alatt nyilvántartott Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnál (Cg.: 01-09-920128) az alábbi változásokat vezette át.

Törölve:

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója

Ügyvezető: Fábián László Balázs

Lakóhely: 1115 Budapest, Háros u. 115. C ép.

Felügyelőbizottsági elnök: dr. Király László

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Órtorony u. 4.

Könyvvizsgáló: dr. Vörös Lászlóné

Lakóhely: 1029 Budapest, Gyulai P. u. 23.

Bejegyezve

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója

Ügyvezető: dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna Erzsébet

Lakóhely: 1046 Budapest, Szőnyi István u. 18.

Felügyelőbizottsági elnök: Tarján dr. Molnár Eleonóra

Lakóhely: 2094 Nagykovácsi, Kálvária sétány 3.

Könyvvizsgáló: dr. Sugár Dezső

Lakóhely: 1125 Budapest, Diós árok 56.

Törölve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége:

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Bejegyezve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége:

6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Ziaja Györgyné

Lakóhely: 2141 Csömör, Körmendi u. 23/A

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

dr. Varga Jenő

Lakóhely: 1051 Budapest, Mérleg u. 12.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. június 20-án – a felszámolók névjegyzékében 75. sorszám alatt nyilvántartott TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (Cg.: 01-10-045659) az alábbi változást vezette át.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Auth Róbert

Lakóhely: 7693 Pécs, Tömörkény István u. 2/C

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. július 2-án – a felszámolók névjegyzékében 108. sorszám alatt nyilvántartott „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-060631) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Nagy-Fendrik Melitta

Lakóhely: 6758 Rőszke, Deák Ferenc u. 30.

VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. július 2-án – a felszámolók névjegyzékében 7. sorszám alatt nyilvántartott Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-709122) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Király István

Lakóhely: 1133 Budapest, Zsilip u. 4. I. em. 18.

---



## VI. Hirdetmények

### Tájékoztató adatok az Egymásért-Együtt Alapítvány 2011. évi gazdálkodásáról

| Megnevezés  | Összeg (forint) | Megnevezés | Összeg (forint) |
|-------------|-----------------|------------|-----------------|
| Bankszámla  | 702 210,00      |            |                 |
| Pénztár     | 180 224,00      | Forgóalap  | 89 882 434,00   |
| Követelések | 89 000 000,00   |            |                 |
| Összesen:   | 89 882 434,00   |            | 89 882 434,00   |

|           |               |
|-----------|---------------|
| Bevételek | 36 480 521,00 |
|-----------|---------------|

#### Felhasználások

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| Tiszteletdíj            | 1 520 000,00  |
| Tb-járadék              | 410 400,00    |
| George Wéber Alapítvány | 1 600 000,00  |
| Bankköltség             | 145 315,00    |
| Rehabilitáció           | 17 315 120,00 |
| Segélyek                | 6 650 000,00  |
| Egyéb                   | 79 605,00     |
| Összesen:               | 27 720 440,00 |

#### A gazdálkodás és a forgóalap egyeztetése

|                            |               |                        |                |
|----------------------------|---------------|------------------------|----------------|
|                            |               |                        | (forintban)    |
| Forgóalap nyitó egyenlege: | 81 122 353,00 | Bevételek összesen:    | 36 480 521,00  |
| Forgóalap záró egyenlege:  | 89 882 434,00 | Felhasználás összesen: | -27 720 440,00 |
| Különbség: +v-             | 8 760 081,00  | Különbség: +v-         | 8 760 081,00   |

**A BASF Hungária Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről**

A BASF Hungária Kft. ezúton bejelenti, hogy az alábbi feliratú, 7. számú bélyegzője elveszett.

BASF Hungária Kft.  
1132 Budapest, Váci út 30.  
16300000-04003380-90006407  
Adószám: 10579194-2-44  
HU 10579194  
7.

A bélyegző 2012. június 1-jétől érvénytelen.

---

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.  
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.  
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.  
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.  
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.  
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.