



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. december 30., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

31/2020. (XII. 30.) BM utasítás	Az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról	6980
25/2020. (XII. 30.) PM utasítás	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	7033
26/2020. (XII. 30.) PM utasítás	A fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 11/2019. (VII. 26.) PM utasítás módosításáról	7090
6/2020. (XII. 30.) AJB utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	7091
75/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás	Az egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről	7114
17/2020. (XII. 30.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési szabályzatáról	7114

I. Utasítások

A belügyminiszter 31/2020. (XII. 30.) BM utasítása az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendeletről eltérő, veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 517/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés a) pontjára figyelemmel – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Kórházi Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatát a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzet idejére a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 31/2020. (XII. 30.) BM utasításhoz

AZ ORSZÁGOS KÓRHÁZI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Országos Kórházi Főigazgatóság jogállása és alapvető adatai

- 1. §** (1) Az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal.
- (2) Az OKFŐ alapadatai:
- a) a szervezet elnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság;
 - b) a szervezet rövidített elnevezése: OKFŐ;
 - c) a szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései:
 - ca) angol megnevezése: National Directorate General for Hospitals,
 - cb) német megnevezése: Nationale Generaldirektion Krankenhäuser,
 - cc) francia megnevezése: Direction Générale Nationale des Hopitaux;
 - d) alapítás dátuma: 2020. november 18.;
 - e) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútumrendelet);
 - f) alapító okiratának száma, kelte: II/12989-1/2020/PKF;
 - g) alapító okirat kelte: 2020. december 16.
- (3) Az OKFŐ vezetője a főigazgató.
- (4) Az OKFŐ székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

Az OKFŐ tevékenysége, feladat- és hatáskörei

- 2. §** (1) Az OKFŐ alaptevékenységét a Statútumrendelet határozza meg, ez alapján az OKFŐ feladata az egészségügyi ellátórendszer működésének figyelemmel kísérése, a felülvizsgálatát érintő stratégiai kormányzati döntések megalapozása, melynek keretében közreműködik az egységes és átlátható új nemzeti egészségügyi irányítási rendszer kialakításában.
- (2) Az OKFŐ feladatait
- az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet;
 - az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény;
 - az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet;
 - egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról szóló 529/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet;
 - az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet;
 - az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet;
 - az orvos- és egészségtudományi felsőoktatási intézmények irányító megyei intézményi feladatokat is ellátó klinikai központjainak irányítására a veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 524/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet;
 - az orvos- és egészségtudományi felsőoktatási intézmények irányító megyei intézményi feladatokat el nem látó klinikai központjainak irányítására a veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokról szóló 525/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet
- rendeletei alapján a jelen szabályzatban részletezettek szerint látja el.
- (3) Az OKFŐ alaptevékenységének szakágazati besorolása:
841212 Egészségügy igazgatása
- (4) Az OKFŐ alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
032050 Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
072111 Háziiorvosi alapellátás
072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010 Egészségügy igazgatása
076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
083030 Egyéb kiadói tevékenység
094130 Egészségügyi szakmai képzés
094260 Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
098010 Oktatás igazgatása
- (5) Az OKFŐ a (7) bekezdésben meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (6) Az OKFŐ vállalkozási tevékenységeinek felsorolása:
Üdülői szálláshely-szolgáltatás
Könyvkiadás
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb kiadói tevékenység

- Információ-technológiai szolgáltatás
 - M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - Pénzügyi, számviteli szolgáltatás
 - Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - Üzletvezetés, vezetői tanácsadás
 - Reklám, piackutatás
 - Akkreditációs tevékenység
 - M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - Kölcsönzés
 - Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
 - Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - Kötelező szakmai továbbképzés
 - Ismeretterjesztő, prevenciók képzés
 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
 - Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
 - Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- (7) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 28%-a.
- (8) Az alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett vállalkozások listáját a 8. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ OKFŐ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Az OKFŐ szervezete

- 3. §** (1) Az OKFŐ állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységeinek típusai:
- a) főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve felelős személyek: kiemelkedő fontosságuk vagy horizontális jellegük miatt, valamint a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése okán közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy felelős személy, melyek tevékenységét a főigazgató a szervezeti egység vezetőjén keresztül, a Főigazgatói Hivatal vezetőjén keresztül vagy közvetlenül irányítja;
 - b) igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további főosztályi szintű szervezeti egységekre tagozódhat, igazgató vezeti;
 - c) főosztály: az igazgatóságon belül – kivételesen a főigazgató közvetlen irányítása alatt – meghatározott tevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további osztály szintű szervezeti egységekre tagozódhat, főosztályvezető vezeti;
 - d) osztály: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység, osztályvezető vagy – kivételes esetben – főosztályvezető vezeti.
- (2) Az OKFŐ szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. A szervezeti felépítésnek megfelelően a szakmai felsővezetők által irányított szervezeti egységek feladatait a 2–7. függelékek tartalmazzák. Az osztályok feladatait a főigazgató által kiadott ügyrendek határozzák meg.

Az OKFŐ személyi állománya

- 4. §** (1) Az OKFŐ személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.
- (2) Vezető kormánytisztviselők:
- a) szakmai felsővezetők:
 - aa) a főigazgató;
 - ab) a főigazgató-helyettesek;

- b) szakmai vezetők:
 - ba) főigazgatói hivatalvezető;
 - bb) igazgatók;
 - bc) főosztályvezetők;
 - bd) osztályvezetők.

III. FEJEZET AZ OKFŐ VEZETÉSE

A főigazgató

- 5. §** (1) Az OKFŐ-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti, munkáját a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Hivatal vezetője és a Főigazgatói Titkárság segítik.
- (2) A főigazgató felelős
- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak és az irányító minisztérium által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
 - b) az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: ágazati minisztérium) által közvetlenül meghatározott szakmai követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
 - c) az OKFŐ működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - d) a költségvetési keretek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
 - e) az OKFŐ vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - f) az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonnal kapcsolatban a tulajdonosi, a jogszabály alapján az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében az egyes fenntartói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - g) az OKFŐ középírányításába tartozó fenntartó intézmények tekintetében a fenntartói feladatok hatékony középírányítóként történő irányításáért, koordinálásáért;
 - h) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
 - i) az OKFŐ által kezelt adatok védelméért, amelyben az informatikai főigazgató-helyettes és az adatvédelmi tisztviselő támogatja;
 - j) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért;
 - k) a szakmai, humánpolitikai és gazdasági monitoringrendszer folyamatos működtetéséért;
 - l) a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - m) a számviteli rendért.
- (3) A főigazgató a (2) bekezdésben meghatározott felelősségi körének keretében
- a) gondoskodik az OKFŐ jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
 - b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az OKFŐ zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
 - c) irányítja a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve felelős személyek tevékenységét, valamint az OKFŐ főigazgató-helyetteseinek tevékenységét;
 - d) gyakorolja az OKFŐ személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
 - e) gyakorolja az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények foglalkoztatottjai tekintetében a külön jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat;
 - f) gondoskodik az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, kiadásáról, ezek folyamatos karbantartásáról;
 - g) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számonkéri annak végrehajtását;
 - h) kiadmányozási jogot gyakorol, e jogkörét a jelen szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;

- i) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
 - j) gondoskodik az OKFŐ központi minőségmenedzsment keretszabályozásához kapcsolódóan a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesüléséről;
 - k) képviseli az OKFŐ-t;
 - l) gyakorolja a fenntartói, középírányítói, tulajdonosi és alapítói jogokat a jogszabályok által a hatáskörébe rendelt költségvetési intézmények, gazdasági társaságok és alapítványok felett, valamint az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyon tekintetében;
 - m) ellátja az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények intézményi fenntartói feladatkörébe tartozó ügyekben az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó vagyonkezelési, vagyongazdálkodási, valamint vagyon-nyilvántartási, adatszolgáltatási és közbeszerzés-felügyeleti feladatokat;
 - n) irányítja a fenntartott egészségügyi intézmények szakmai és gazdasági kontrolling tevékenységét, a kapcsolódó adatszolgáltatási rendszerek működtetését, az adatszolgáltatások feldolgozását és értékelését;
 - o) kapcsolatot tart az irányító minisztériummal, az ágazati minisztériummal, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
 - p) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a beosztási okiratában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat;
 - q) gondoskodik
 - qa) az európai uniós, hazai és nemzetközi forrásokból finanszírozott egészségügyi projektekhez, továbbá az OKFŐ, illetve jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet biztosításáról,
 - qb) az európai uniós, hazai és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáról, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és program-irányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosításáról, a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületek és fórumok létrehozásáról, vezetéséről és működtetéséről;
 - r) biztosítja az egészségüggyel kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátását;
 - s) jogszabályban meghatározottak szerint jóváhagyásra felterjeszti az egészségügyért felelős miniszter részére az egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét, és biztosítja annak végrehajtását;
 - t) ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben részére meghatározott feladatokat;
 - u) a védelmi igazgatás jellegű feladatok ellátása érdekében kijelöli a védelmi referenst, aki az ágazati minisztérium által létrehozott védelmi referenci rendszer tagjaként látja el az ágazati minisztérium és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat;
 - v) az OKFŐ tevékenységéről az irányító szerv által előírt időszakonként, de legalább évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig írásos beszámolót készít;
 - w) értékeli az irányító intézmények beszámolóinak, költségvetésének fejlesztési tervét a Stratégiai és Kontrolling Főosztályon keresztül.
- (4) A Főigazgatói Hivatal vezetője irányítja, koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakmai felelősök tevékenységét, valamint biztosítja a főigazgató stratégiai és operatív döntéseinek meghozatalához szükséges feltételeket.
- (5) A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 2. függelék tartalmazza.
- (6) A főigazgató helyettesítésének módját, a helyettesítő szakmai felsővezető személyét a helyettesítés rendjéről készített főigazgatói utasítás szabályozza.

Az OKFŐ belső irányítási eszközei

- 6.5** (1) Az OKFŐ belső irányításának eszközei az OKFŐ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, eljárásrendek, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:
- a) a belső utasítás: a főigazgató által e formában kiadandó irányítási eszköz;

- b) a belső szabályzat: a főigazgató által kiadott, az OKFŐ belső működési rendjét, tevékenységét, a szervezeti egységek, vezetők és egyes alkalmazottak feladatkörét meghatározó – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján kötelező, illetve jelen szabályzat alapján kiadható – irányítási eszköz;
 - c) a főigazgatói körlevél: a főigazgató által kiadott, a főigazgató által kiadott irányítási eszközzel azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú rendelkezés, amely a hatályos belső utasításokkal, szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmaz, annak pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad;
 - d) a tájékoztató: a főigazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, az OKFŐ szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;
 - e) az útmutató: a főigazgató, illetve az önálló szervezeti egység vezetője által kiadott, az OKFŐ által ellátott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz, amely az OKFŐ szakmai, irányítási és támogató munkafolyamatait alkotó alaptevékenységeket, a tevékenységek ellátásához szükséges bemeneteket, a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a munkafolyamatban részt vevő szervezeti egységek közötti feladatmegosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat határozza meg; előkészítése és folyamatos karbantartása az e Szabályzatban meghatározott, a főigazgató által kiadott belső szabályozási eszközben meghatározott folyamatfelelősök feladata;
 - f) a kézikönyv: a főigazgató által kiadott, az OKFŐ munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az útmutatókban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;
 - g) az ügyrend: az OKFŐ jogi feladatokat ellátó főosztályának főosztályvezetője – a jogi feladatokat ellátó főosztály ügyrendje esetében a főigazgató – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője javaslatának és a szervezeti egységet felügyelő szakmai felsővezető jóváhagyásának figyelembevételével kialakított, a főigazgató által kiadott belső irányítási eszköz, amely az önálló jogállású szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazza: az ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető és a további foglalkoztatottak felelősségi területeit, feladatait, a helyettesítés részletes rendjét, a munkarendet, belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.
- (2) Az OKFŐ középirányítói jogkörében eljárva az általa irányított irányító intézmények részére a következő középirányítási eszközöket adhatja ki:
- a) a középirányítói körlevél: a főigazgató által, középirányítói feladatkörében kiadott, az irányító intézmények feladatainak ellátását és a feladatok országosan egységes végrehajtását segítő középirányítói eszköz;
 - b) a középirányítói tájékoztató: a főigazgató által kiadott, normatív tartalmú rendelkezést nem tartalmazó, az irányító intézmények szervezetét, működését, tevékenységét érintő információkat tartalmazó közlés;
 - c) a középirányítói kézikönyv: a főigazgató által kiadott, az irányító intézmény munkafolyamat-rendszere céljainak biztosításához szükséges, az ajánlásokban, tájékoztatásokban meghatározott, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat rendszerbe foglaló, egységes kezelést biztosító módszertani szabályokat, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat tartalmazó irányítási eszköz;
 - d) az ajánlás: az irányító intézmények egységes feladatellátását segítő módszertani kiadvány és dokumentum.
- (3) Az belső irányítási eszköz és a középirányítási eszköz nem lehet ellentétes jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, illetve az OKFŐ más irányítási eszközével.
- (4) A belső irányítási eszközök, középirányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és aktualizálásának, időszakos felülvizsgálatának részletes rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A főigazgató-helyettesek

- 7. §**
- (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és az OKFŐ belső irányítási eszközeiben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.
 - (2) A főigazgató-helyettesek kinevezésére, valamint felettük a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat jogszabály határozza meg.
 - (3) A főigazgató-helyettesek
 - a) jelen szabályzatban és a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározottak szerint közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;

- b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősök azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért;
 - c) döntenek a feladatkörükbe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
 - d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják az OKFŐ képviselőjét az OKFŐ szervezetén kívül;
 - e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a külön szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltak szerint – gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;
 - f) részt vesznek a Főigazgatói Vezetői Értekezlet és az általuk irányított, valamint a részvételükkel működő állandó és ideiglenes munkacsoportok munkájában;
 - g) rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót az általuk irányított szervezeti egységek tevékenységéről;
 - h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;
 - i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, azok vezetőin keresztül;
 - j) képviselik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket az OKFŐ többi főigazgató-helyettese és egyéb szervezeti egységei felé;
 - k) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatervét jóváhagyják, azok végrehajtását irányítják és ellenőrzik;
 - l) az irányításuk alá tartozó vezetők tevékenységét ellenőrzik, teljesítményüket támogatják és értékelik, valamint meghatározzák a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat;
 - m) elkészítik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkaterületét érintő jogszabályok, egyéb előterjesztések és belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosítását;
 - n) javaslatot tesznek kitüntetésre, szakmai díjra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
 - o) javaslatot tesznek az igazgatói/főosztályvezetői és az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
 - p) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
 - q) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tartalmának karbantartásáról az OKFŐ internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;
 - r) közreműködnek az OKFŐ-re, illetve a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában;
 - s) ellátják a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.
- (4) A főigazgató-helyettesek helyettesítésének módját, a helyettesítő vezető személyét a helyettesítés rendjéről készített főigazgatói utasítás szabályozza.
- (5) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját Titkárság segíti. A Titkárság főosztályi szintű szervezeti egység, amely további osztályokra tagozódhat.
- (6) A Titkárság különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) titkársági feladatai keretében:
 - aa) gondoskodik a szakmai felsővezető általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítéséről, adminisztratív szervezéséről,
 - ab) gondoskodik a szakmai felsővezető által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről, ellátja a kapcsolódó koordinációs és szervezési feladatokat,
 - ac) gondoskodik a szakmai felsővezető hivatalos programjainak szervezéséről és nyilvántartásáról,
 - ad) közreműködik a szakmai felsővezető feladatainak adminisztratív, technikai előkészítésében,
 - ae) a szakmai felsővezető utasításának megfelelően vezeti a jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben, illetve az OKFŐ belső szabályzataiban előírt nyilvántartásokat, és elkészíti a jelentéseket;
 - b) iratkezelési, irattározási és irattárolási feladatai keretében:
 - ba) ellátja a szakmai felsővezető részére érkező iratokkal kapcsolatos, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat,
 - bb) az Iratkezelési Szabályzattal összhangban gondoskodik a kimenő küldemények postázásáról,
 - bc) ellátja az OKFŐ Iratkezelési Szabályzatának megfelelően az iratok irattározási feladatait;

- c) minőségirányítási feladatai keretében:
 - ca) javaslatokat készít a szakmai felsővezető által irányított szervezeti egység működtetésére vonatkozóan,
 - cb) együttműködik a Minőségirányítási Igazgatósággal az OKFŐ minőségpolitikájának előkészítésében, aktualizálásában,
 - cc) javaslatokat fogalmaz meg a stratégiák, politikák, az éves munkaterv minőségüggyel összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében,
 - cd) a Minőségirányítási Igazgatósággal együttműködve minőségfejlesztési tevékenységekkel és a minőségirányítási rendszer kialakításával, összehangolásával és továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatokat lát el;
- d) közreműködik a szakmai felsővezető által irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó projektek kidolgozásában, megvalósításában és fenntartásában, ennek érdekében együttműködik a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatósággal;
- e) ellátja a jelen szabályzatban, valamint a főigazgató által kiadott ügyrendekben meghatározott egyéb feladatokat.

Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes

- 8. §** (1) Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:
- a) a jogszabály alapján az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények (a továbbiakban: az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények) kapacitásainak átcsoportosításával, csökkentésével, illetve szakmai összetételével kapcsolatos módosítások végrehajtása, illetve kezdeményezése a jogszabályoknak megfelelően;
 - b) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények ellátási területét érintő módosítások kezdeményezése;
 - c) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények működési engedélyének módosítása iránti kérelem jóváhagyása, valamint az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás;
 - d) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása;
 - e) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények működőképességéhez és a szakmai feltételek biztosításához szükséges beavatkozások végrehajtása;
 - f) az OKFŐ irányítása alá tartozó irányító intézmények és a fenntartásukban lévő intézmények szakmai fejlesztéseinek országos és térségi szinten összehangolt megtervezése és a megvalósítás szakmai felügyelete;
 - g) az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények többletkapacitás-befogadási kérelmeivel kapcsolatos feladatok ellátása, a havi fenntartói TVK-átcsoportosítások lebonyolítása;
 - h) az OKFŐ irányítása alá tartozó irányító egészségügyi intézmények, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények feladatellátásának koordinációja és szakmai felügyelete;
 - i) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények feladatellátásának szakmai felügyelete;
 - j) az OKFŐ irányítása alá tartozó irányító intézmények, valamint a gazdasági társasági formában működő intézmények szakmai beszámolóinak elkészíttetése, befogadása és értékelése;
 - k) a honvédelmi miniszter irányítása alá tartozó honvédelmi egészségügyi irányító intézmény és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmény jogszabályban meghatározott szakmai felügyelete;
 - l) az egészségügyi felsőoktatási intézmények irányítása alá tartozó klinikai központok és az irányításuk alá tartozó egészségügyi intézmények jogszabályban meghatározott szakmai felügyelete;
 - m) az országos területi egészségügyi ellátás szervezési feladataiban való közreműködés;
 - n) az irányító megyei intézmények és az általuk fenntartott városi intézmények közti betegellátást érintő vitás kérdések kivizsgálása és a döntés meghozatala;
 - o) a Kormány által meghatározott betegellátást érintő szakkérdésben szakértői feladatok ellátása;
 - p) a fővárosi és a megyei ellátásszervezés irányítása, felügyelete, módszertani kereteinek a felállítása;
 - q) az országos intézetek ellátásszervezésének irányítása, felügyelete, módszertani kereteinek felállítása;
 - r) az egészségügyi ellátásokra vonatkozó finanszírozási és minőségügyi standardok továbbfejlesztésére történő javaslatlétel;

- s) az egészségügyi ellátórendszer működésének elemzése, az ellátó intézmények monitoring- és elemzési feladatainak ellátása, javaslattétel az esetleges átalakításukra;
 - t) az egészségügyi szolgáltatással és az alapellátás módszertanával, a praxisprogramokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - u) az alapellátás átalakításának irányítása, a praxisközösségek kialakításának koordinációja és felügyelete, a praxisengedélyek kiadása;
 - v) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.
- (2) Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 3. függelék tartalmazza.

A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes

- 9. §** (1) A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:
- a) részt vesz az egészségfejlesztési, népegészségügyi tárgyú stratégiák, programok, cselekvési tervek kidolgozásában;
 - b) szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, javaslatot tesz a népegészségügyi program éves cselekvési tervére;
 - c) koordinálja a népegészségügyi programban részt vevő szakellátási és alapellátási betegellátó egységek feladatait a megyei irányítási rendszeren keresztül;
 - d) kidolgozza az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyetessel az alapellátás irányítási rendszerének módszertani kereteit;
 - e) kidolgozza a védőnői, otthonápolási és krónikus gondozási szakterület szakmai irányításának elemeit;
 - f) folyamatos kapcsolatot tart fenn a megyei irányító intézményekkel és a népegészségügyi és prevenció területet érintően az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes bevonásával koordinálja a megyei irányítási feladataikban őket;
 - g) részt vesz ellátási szakmai irányelvek és protokollok kidolgozásában, együttműködve a Nemzeti Népegészségügyi Központ és a területi népegészségügyi szervek módszertani és hatósági területeivel;
 - h) részt vesz az egészségfejlesztés, egészségnevelés, egészségvédelem stratégiai irányainak meghatározásában;
 - i) részt vesz a megelőzéssel kapcsolatos tanácsadó fórumok munkájában, a népegészségüghöz kapcsolódó, illetve a népegészségügyi tárgyú nemzeti programok, stratégiák megvalósulásának és koordinálásának érdekében felállított testületek, munkacsoportok munkájában;
 - j) irányítja és szervezi az ellátórendszer által nyújtott betegségmegelőzési és egészségfejlesztési feladatok végrehajtását;
 - k) figyelemmel kíséri a betegségmegelőzés személyi és tárgyi feltételeinek a meglétét, segíti a szolgáltatások folyamatosságának biztosítását;
 - l) összehangolja az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények alatt működő, a népegészségügyi egészségfejlesztési hálózathoz tartozó szervezetek egészségfejlesztési tevékenységét;
 - m) tanácsadással, módszertani javaslatokkal segíti a települési önkormányzatokat a védőnői hálózat irányításában, a körzethatárok megállapításában és azok nyilvántartásában, segíti a megyei irányító intézményeken keresztül az ellátás folyamatosságának biztosítását, továbbá figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi jelzőrendszeri kötelezettséggel kapcsolatos működést;
 - n) részt vesz a betegségmegelőzési, szűrési és egészségfejlesztési szakmai irányelvek fejlesztésében, a finanszírozási javaslatok kidolgozásában;
 - o) kapcsolatot tart fenn a prevencióban szerepet betöltő szervezetekkel és társszakkákkal (oktatás, szociális ellátás, önkormányzati rendszer);
 - p) monitorozza a fenntartott intézményekben a kórházi fertőzéseket, biztosítja a kórházi felelősök szakmai irányítását és koordinációját;
 - q) koordinálja az infekciókontroll fejlesztését;
 - r) ellátja az egészségpolitika, az irányítása alá tartozó területeket érintő jogszabályi intézkedések közgazdasági és pénzügyi elemzését;
 - s) koordinálja a gyermekegészségügyi ellátások fejlesztését;
 - t) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

- (2) A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 4. függelék tartalmazza.

A gazdasági főigazgató-helyettes

- 10.5** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:
- a) az OKFŐ és az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek – ideértve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat – lebonyolítása a projektek megvalósítását ellátó szervezeti egység javaslatainak figyelembevételével, valamint részvétel a központosított közbeszerzések koordinációjában és lebonyolításában;
 - b) a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítése, a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása;
 - c) közbeszerzési központi irányelvek és szabályozó dokumentumok elkészítése, valamint monitoring-tevékenység az egészségügyi intézmények vonatkozásában;
 - d) a vagyon használatával, védelmével, kezelésével összefüggő feladatok teljesítése;
 - e) tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok, vagyonkezelési szerződés minta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
 - f) az OKFŐ gazdasági működtetése;
 - g) a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
 - h) az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer (KKIGR) szakmai működtetése;
 - i) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása, a fenntartott egészségügyi intézmények gazdálkodásának elemzése és időszakos értékelése, controlling feladatok ellátása;
 - j) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának elkészítésével összefüggő feladatok ellátása, kialakításukhoz egységes módszertani és eljárási segédlet készítése, az előkészített költségvetések és beszámolók előzetes ellenőrzése, módszertani támogatás nyújtása;
 - k) központi gazdálkodási irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint az egészségügyi intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
 - l) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
 - m) módszertani keretek és eljárások biztosítása az irányító intézmények fenntartói feladatainak ellátásához;
 - n) az ágazati minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság szakmai tartalmi munkájának elvégzése és igazgatási szempontú előkészítése az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes bevonásával;
 - o) kialakítja a tartalékkészletek jogszabály alapján meghatározott mennyiségének és minőségének naprakészségéhez, használhatóságához kapcsolódó szabályozást, biztosítja a kialakított szabályok szerinti, jogszabályoknak megfelelő mennyiségű és minőségű tartalékok meglétét, koordinálja a tartalékok készletgazdálkodási feladatai hatékony ellátását, biztosítja és megszervezi a különböző célú gyakorlatokon, bevetéseken a tartalékkészletek rendelkezésre bocsátásának – szükség esetén szállításának –, a kapcsolódó feladatok zökkenőmentes lebonyolítását;
 - p) szabályozza a készletezési feladatok ellátását, ellátja a végrehajtás és a végrehajtás ellenőrzésének feladatait, biztosítja a készletekhez kapcsolódó éves készletfejlesztési terv, a minőségmegővő csere terv, a felújítási, karbantartási terv rendelkezésre állását, elkészítteti a bérbeadásra kijelölt eszközök, illetve az értékesítésre kijelölt készletek jegyzékeit;
 - q) közreműködik az egészségügyi tartalékot érintő egészségügyi válsághelyzeti, katasztrófavédelmi, honvédelmi feladatok teljesítésében;
 - r) felügyeli, ellenőrzi a központi, a készletgazdálkodáshoz rendelt raktárak működését;
 - s) biztosítja a készletnyilvántartások naprakészségét;
 - t) részt vesz a Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítésében;
 - u) ellátja az egészségügyi tartalékok védelme érdekében szükséges, valamint a létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos tevékenységet;
 - v) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.

- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását az 5. függelék tartalmazza.

A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes

- 11.5** (1) A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:
- a) az OKFŐ általános jogi feladatainak ellátása;
 - b) az ágazati minisztérium, valamint az irányító minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;
 - c) az OKFŐ jogi képviselőjének biztosítása;
 - d) az intézményi középírányításhoz, a fenntartói feladatok ellátásához és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi és humánpolitikai feladatok ellátása;
 - e) az OKFŐ igazgatási feladatainak ellátása;
 - f) az OKFŐ egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása;
 - g) a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatok ellátása, az OKFŐ humánpolitikai tevékenysége;
 - h) az OKFŐ foglalkoztatottjai személyes adatai nyilvántartásának vezetése, karbantartása, a személyi anyagok kezelése, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetése;
 - i) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésekkel összefüggésben:
 - ia) az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés rendszerének működtetése, ennek keretében teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatok ellátása,
 - ib) közreműködés az államilag támogatott egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben részt vevők költségvetési támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - ic) a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjaival kapcsolatosan teljes körű koordinációs, kapcsolattartási, információs és pénzügyi-ügyviteli feladatok ellátása,
 - id) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés intézményi akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - ie) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést és az egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzést lezáró szakvizsgák szervezési feladatait ellátó Nemzeti Vizsgabizottság működtetése,
 - if) a szakorvosok, szakfogorvosok, szakgyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok szabadon választható továbbképzései pontértékének meghatározása,
 - ig) a kötelező szinten tartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztása és utólagos kifizetése koordinálása és jóváhagyása;
 - j) az egészségügyi ágazathoz tartozó szakképesítésekkel és a szakdolgozók képzésével összefüggésben:
 - ja) az egészségügyért felelős miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések pedagógiai dokumentumainak kidolgozása, előkészítése és felülvizsgálata,
 - jb) felnőttképzési tevékenység ellátása, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzések szervezése, és az egészségügyi szakdolgozók szakképzését lezáró vizsgáztatással kapcsolatban a jogszabályban meghatározott szervezési feladatok ellátása,
 - jc) az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében javaslatként a szakmai vizsga elnökére,
 - jd) a szakmai vizsgákra az írásbeli és interaktív feladatlapon biztosítása, a szakmai vizsgák szóbeli feladatsorainak gondozása és közzététele,
 - je) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - jf) egészségügyi szakmai továbbképzések, versenyek szervezése,
 - jg) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzései pontértékének meghatározása, az OKFŐ által szervezett továbbképzések kivételével,
 - jh) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatás elosztásának, utólagos kifizetésének koordinálása és jóváhagyása;
 - k) az egészségügyi dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetése;
 - l) az Etv. alapján egyes, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító bizonyítványok és oklevelek (a továbbiakban együtt: oklevelek) tekintetében:
 - la) az oklevelek elismerésének végzése,

- lb) hatósági bizonyítvány kiállítása,
 - lc) jogszabályban meghatározott esetekben a határon átnyúló szolgáltatásnyújtás bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - m) az egészségügyi ágazati humánerőforrás-monitoringrendszer (a továbbiakban: HMR) működtetése;
 - n) a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolás hitelesítése;
 - o) az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszámstatisztikai adatainak összegyűjtése és elemzése, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatok ellátása;
 - p) a hagyományos kínai gyógyászat területén a meghatározott időtartamra szóló tevékenységre jogosító engedélyek kiadása;
 - q) a bizonyítványát, illetve az oklevelét külföldön elismertetni szándékozó személy részére – kérelmére vagy külföldi hatóság megkeresésére – az egészségügyről szóló törvény szerinti, továbbá a működési nyilvántartásban szereplő adatok, valamint az egészségügyről szóló törvény szerinti igazolás vagy adatigénylés alapján, külön jogszabályban meghatározottak szerint hatósági bizonyítvány (jó hírnév igazolás) kiállítása;
 - r) közreműködés a belső piaci információs rendszer hazai működéséről és az abban való részvételnek a szabályairól, valamint a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséről szóló 354/2013. (X. 7.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
 - s) természetgyógyászati tevékenység végzésére jogosító tanfolyamok szervezése, a természetgyógyászati tevékenységet végzők modul és szakmai vizsgáztatásának lefolytatása, a vizsgaszabályzat közzététele;
 - t) az egészségügyi szakképzések tananyagellátása érdekében szakkiadói feladatok ellátása, kiadványok forgalmazása;
 - u) Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár működtetése;
 - v) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.
- (2) A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 6. függelék tartalmazza.

Az informatikai főigazgató-helyettes

- 12. §** (1) Az informatikai főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:
- a) képviseli az OKFŐ és az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények esetében az egészséginformatikai területet az OKFŐ szervezetén belüli, az egészségügyi ágazaton belüli és az egészségügyi ágazaton kívüli egyeztetéseken, közreműködik és képviseli az egészséginformatika területét a jogszabályalkotási és szabályozási feladatokban;
 - b) informatikai szakmai szempontból szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészséginformatikai fejlesztéseket, előkészíti és gondozza az egészséginformatikai fejlesztések központi irányelveit;
 - c) közreműködik az egészséginformatikai fejlesztések allokációjában;
 - d) elkészíti és gondozza az OKFŐ illetékességét és stratégiáját támogató informatikai stratégiát az egészséginformatikai stratégiával összhangban;
 - e) az egészséginformatikai projekteknél ellátja a szakmai és pénzügyi tervezés, szakmai projektvezetés, szakmai projektmenedzsment, szakmai projekt kivitelezés feladatait, a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság koordinációs és projektadminisztrációs támogatásával;
 - f) közreműködik és támogatja az OKFŐ gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátását; elkészíti az OKFŐ éves informatikai terveit (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv), és felügyeli azok végrehajtását;
 - g) közreműködik és támogatja az OKFŐ alap- és szakellátás, valamint a népegészségügy és prevencióért felelős területek működését az egészséginformatikai fejlesztésekkel és működés biztosításával, biztosítja az adatok elérhetőségét és az eszközöket a területek feladatainak ellátásához;
 - h) közreműködik az informatikai biztonsági felelős feladatainak ellátásában;
 - i) tervezi, fejleszti, üzemelteti és fenntartja az ágazati szoftverek és egészségügyi informatikai projektek eredménytermékeit és az EESZT-t;
 - j) tervezi, üzemelteti és fejleszti az OKFŐ belső működéséhez szükséges informatikai környezetet és rendszereket;

- k) ellátja az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének működés-szabályozási feladatait, felügyeli ezen intézmények informatikai tevékenységét, az OKFŐ által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak alapján;
 - l) irányítja, támogatja és felügyeli az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények informatikai területének teljes működését a belső szabályozásban foglaltak szerint;
 - m) biztosítja a jogszabályi megfelelést az információs önrendelkezéssel és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény tekintetében, ellátja a megfelelés biztosításához kapcsolódó feladatokat;
 - n) ellátja az OKFŐ irányítása alatt álló egészségügyi intézmények kibevédelmi és IT biztonsági feladatainak koordinálását, valamint az OKFŐ kibevédelmét és IT biztonságát érintő feladatokat;
 - o) ellátja az informatikai eszközök készletgazdálkodási feladatait;
 - p) lakossági egészséginformatikai szolgáltatásokat nyújt;
 - q) adatfeldolgozó feladatokat lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet rendelkezésének megfelelően az adatkezelővel megkötött szolgáltatási szerződése alapján;
 - r) gondoskodik a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentációnak az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben (a továbbiakban: Eüak.) előírtak szerinti fennmaradásáról, az érintett kérelmére, vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki;
 - s) szervezi és megvalósítja az ágazati informatikai szabványok honosítását és publikálását;
 - t) segítséget nyújt az informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések szakmai felügyeletének ellátásában;
 - u) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató számára kijelöl.
- (2) Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 7. függelék tartalmazza.

A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

- 13. §** (1) A vezetők felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért.
- (2) A valamennyi vezetőre érvényes feladatok az alábbiak:
- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
 - b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása, teljesítményük értékelése;
 - c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján az OKFŐ képviselőjének ellátása;
 - d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők beosztási okiratainak, valamint a munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
 - e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
 - f) a nem közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

Az igazgatókra és a főosztályvezetőkre vonatkozó különös rendelkezések

- 14. §** (1) A főigazgató az igazgatóságok élére igazgatót, a főosztályok élére főosztályvezetőt nevez ki a főigazgató-helyettesek javaslatának figyelembevételével.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet. Az (1) bekezdésben meghatározott vezető munkáját Titkárság segítheti, melynek működésére a 7. § (6) és (7) bekezdését megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az (1) bekezdésben meghatározott vezető munkáját segítő Titkárság osztály szintű szervezeti egység.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezető felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott vezető feladatai különösen:
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység irányítása, vezetése;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egység szervezetéhez tartozó alárendelt szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egység képvisellete az OKFŐ többi szervezeti egysége előtt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység és – külön felhatalmazás alapján – az OKFŐ képvisellete más szerv azonos szintű szervezeti egysége előtt;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
 - javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
 - döntés az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szervezetéhez tartozó alárendelt szervezeti egységek vezetői feladatkörének ellátására vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen – a belső szervezetszabályozó dokumentumok alapján – fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéről az illetékes szakmai felsővezető rendszeres tájékoztatása a vonatkozó ügyrendben meghatározott módon és rendszerességgel;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás az OKFŐ internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

Az osztályvezetőkre vonatkozó különös rendelkezések

- 15. §** (1) Az osztályvezető a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató, az illetékes főigazgató-helyettes, igazgató, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.
- (2) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (3) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- az osztály foglalkoztatottjainak munkaszervezése, beszámoltatásuk és teljesítményük értékelése;
 - az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása a munkakörük színvonalas ellátásához szükséges információkról;
 - az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
 - az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képvisellete;
 - jelentéstétel a főosztályvezetőnek;
 - mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. FEJEZET

AZ OKFŐ MŰKÖDÉSE

Az OKFŐ működésének általános szabályai

- 16. §** (1) Az OKFŐ működését a jogszabályok, a közjogi és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza.
- (2) A vezetők, illetve a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – kinevezésük, a munkaszerződésük, valamint a munkaköri leírásuk határozza meg.

- (3) A kinevezés, a munkaszerződés, a munkaköri leírás, valamint a belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot, vagy más átruházott jogkört.
- (4) A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató által irányított szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök feladatait az OKFŐ főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek feladatait az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladatait pedig azok közvetlen felettese határozza meg jelen szabályzat és a főigazgató által kiadott ügyrend keretei között.
- (5) Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.
- (6) A főigazgató közvetlenül utasítást adhat az OKFŐ bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának; illetve a főigazgató-helyettesek az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában közvetlenül utasítást adhatnak az OKFŐ bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.
- (7) A főigazgató az OKFŐ bármely szervezeti egységétől írásbeli egyedi döntés alapján hatáskört vonhat el, azt máshova telepítheti, valamint kiemelt feladatok végrehajtására eseti munkacsoportot hozhat létre. A főigazgató-helyettesek az általuk ellátott tevékenységek támogatására – a főigazgató előzetes jóváhagyásával – állandó munkacsoportot működtethetnek.
- (8) A munkacsoportok mátrix rendszerben működnek, a kijelölt munkacsoport-vezetőt a főigazgató vagy az általa kijelölt főigazgató-helyettes utasíthatja, a munkacsoporttagokat pedig a munkacsoport-vezető.
- (9) A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a kinevezésében, munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – a főigazgató által kiadott ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a kinevezésében, munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan elvégezni. Ennek keretében köteles
- a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
 - a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
 - a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
 - a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- (10) Az OKFŐ valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás során külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

Intézményi munkaterv készítése

- 17. §** (1) Az OKFŐ fő feladatait – a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített – éves intézményi munkaterv foglalja össze.
- (2) A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály készíti elő. A munkaterv tartalmazza az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, ezek teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását. A végleges javaslat kialakításához a Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály vezetője beszerzi a főigazgató-helyettesek jóváhagyását. A munkatervet az irányító miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az OKFŐ Intraneten közzé kell tenni.

A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai az OKFŐ-ben

- 18. §** (1) A Főigazgatói Vezetői Értekezlet
- a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum;
 - szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik;
 - időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg;
 - üléseiről emlékeztető készül, amelyet az ülést követő egy napon belül a résztvevők számára, továbbá az ülésen meghatározott feladat felelőse számára továbbítani kell.
- (2) A Főigazgató-helyettesi Értekezlet a főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői részére rendszeresen, a főigazgató-helyettesek által meghatározott időközönként szervezett, a Főigazgatói Vezetői Értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtására szolgáló, rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgató-helyettesi döntések előkészítését szolgáló fórum. A Főigazgató-helyettesi Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Főigazgatói Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számonkéri a feladatok teljesítését.
- (3) Az Országos Vezetői Értekezlet
- az OKFŐ középírányítói feladatai hatékony ellátását segítő, az irányító egészségügyi intézmények vezetői részvételével megszervezett, a főigazgató által vezetett, közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a középírányítói és fenntartói döntések előkészítését szolgáló fórum;
 - fő célja a feladatkoordináció és az információ biztosítása az OKFŐ és az irányító egészségügyi intézmények között;
 - csopartos formában is megtartható a hasonló sajátossággal rendelkező irányító egészségügyi intézmények között területi alapon vagy a fenntartó személyét figyelembe véve;
 - szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik;
 - időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg;
 - üléseiről emlékeztető készül, amelyet az ülést követő egy napon belül a résztvevők számára, továbbá az ülésen meghatározott feladat felelőse számára továbbítani kell.
- (4) A jelen §-ban meghatározott fórumok részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- (5) A főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

- 19. §** (1) Az OKFŐ egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti az OKFŐ és a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.
- (2) A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:
- felsőbb hatóságokkal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papíralapú és elektronikus), a mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeken túlmenő kommunikáció és kapcsolattartás;
 - az OKFŐ bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;
 - válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófa helyzet kezelése;
 - bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.
- (3) Az OKFŐ szakmai felsővezetői és szakmai vezetői a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a főigazgató részére.

A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

- 20. §** (1) Az OKFŐ-ben előkészített tervezetek egyeztetési rendje:
- a döntést előkészítő tervezetet készítő szervezeti egység a szakterületet irányító főigazgató-helyettessel egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket;
 - a szakmai véleményezést követően a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Igazgatási Főosztállyal;
 - a szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a főigazgató-helyettesek, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében ezen szervezeti egységek vezetői terjesztik fel jóváhagyásra a főigazgatónak.
- (2) Az ágazati minisztérium, valamint az irányító minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együttesen: előterjesztések) egyeztetési rendje:
- az ágazati minisztériumtól, valamint az irányító minisztériumtól közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések véleményezését a Jogi és Igazgatási Főosztály koordinálja, szervezi;
 - a Jogi és Igazgatási Főosztály határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket;
 - a jogszabálytervezeteket a Jogi és Igazgatási Főosztály minden esetben véleményezi.

A kiadmányozás rendje

- 21. §** (1) Az OKFŐ jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.
- (2) A főigazgató a kiadmányozási jogot a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasításban, valamint egyedi írásos meghatalmazással átruházhatja. A főigazgató az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának felelősségét. Az átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a saját nevükben írnak alá.
- (3) Átruházott jogkörben kiadmányozásra jogosultak a főigazgató-helyettesek, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében ezen szervezeti egységek vezetői, a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasításban rögzített tevékenységek keretein belül.
- (4) A főigazgató-helyettesek a főigazgató helyettesítése esetén a főigazgató nevében – a helyettesítés tényének feltüntetésével – jogosultak a kiadmányozásra.
- (5) A kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályait a kiadmányozásról szóló főigazgatói utasítás részletezi.

Az irat- és dokumentumkezelés rendje

- 22. §** (1) Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes felügyeli.
- (2) Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi. Ennek keretében gondoskodik különösen
- az iratkezeléshez szükséges személyi és szervezeti, valamint tárgyi, technikai feltételek rendelkezésre állásáról;
 - az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosításáról, az irattári terv évenkénti felülvizsgálatáról;
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
 - az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.
- (3) Az iratok és dokumentumok nyilvántartása elektronikus – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező – iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelés részletes szabályait az OKFŐ egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

- 23. §** (1) Az OKFŐ nevében kötendő szerződéseket – szükség esetén a gazdasági főigazgató-helyettes által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő, a szerződést szakmailag előkészítő szervezeti egységgel együttműködve.

- (2) A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet/mintát a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződés esetén a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.
- (3) A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a belső szervezetszabályozó dokumentumok határozzák meg.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 24. §**
- (1) Az OKFŐ személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.
 - (2) A főigazgató munkáltatói jogkörében
 - a) gyakorolja a főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és a megbízás visszavonása kivételével;
 - b) az a) pontban foglaltakra is tekintettel gyakorolja az OKFŐ személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
 - c) meghatározza a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai felelősök feladatait;
 - d) az irányító miniszter előzetes, írásbeli egyetértésével jelöli ki az integritás tanácsadót, illetve vonja vissza kijelölését.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

A helyettesítés rendje

- 25. §**
- (1) Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén, valamint munkakör betöltetlensége esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a (2)–(5) bekezdésekben foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.
 - (2) Az OKFŐ főigazgatóját általános jogkörben az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.
 - (3) A főigazgató-helyettesek, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, emellett a kormánytisztviselők és a munkavállalók helyettesítési rendjét a főigazgató által kiadott ügyrend szabályozza, és a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - (4) A (3) bekezdésben meghatározott szakmai felsővezető, szakmai vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.
 - (5) A helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje

- 26. §**
- (1) Az OKFŐ külső kapcsolatrendszere:
 - a) az OKFŐ szolgáltatásait igénybe vevők,
 - b) a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
 - c) szakmai és civil szervezetek,
 - d) egészségügyi szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
 - e) országos szakmai intézetek,
 - f) központi hivatalok,
 - g) minisztériumok és egyéb minisztériumi háttérintézmények.
 - (2) Az OKFŐ kapcsolattartásának rendje az irányító és az ágazati minisztériummal:
 - a) az OKFŐ minisztériumi kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége a Főigazgatói Titkárság;
 - b) Főigazgatói Titkárság feladata keretében koordinálja és szervezi az OKFŐ és az irányító, illetve ágazati minisztérium közötti kétirányú adat- és információáramlást;
 - c) az egyes szervezeti egységek – a külön főigazgatói utasításban megfogalmazott szakmai kapcsolattartás kivételével – csak a Főigazgatói Titkárságon keresztül vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot az irányító és az ágazati minisztériummal.

- (3) Az OKFŐ kapcsolattartásának rendje az irányító egészségügyi intézményekkel:
Az OKFŐ az általa irányított egészségügyi intézményekkel az Országos Vezetői Értekezlet útján, továbbá az erre a célra kialakított informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével, valamint az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettesen keresztül tartja a kapcsolatot, és biztosítja a kétirányú adat- és információáramlást.
- (4) Az OKFŐ belső kapcsolatrendszere:
Az irányítás egyszemélyi vezetés (főigazgató) szerint, az OKFŐ vezetőinek bevonásával, alá- és fölrendeltségben történik. A főigazgató saját jogkörét delegálhatja. A jogkör delegálása nem érinti az egyszemélyi felelősséget.

Az OKFŐ képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

- 27. §** (1) Az OKFŐ képviselete
Az OKFŐ-t – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban rögzített esetek kivételével – a főigazgató képviseli.
- (2) A sajtóval való kapcsolattartás rendje
- a sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és PR Főosztály vezetőjén keresztül végzi;
 - szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat;
 - a sajtóval való kapcsolattartás részletes rendjét külön szabályzat határozza meg.

A belső és külső ellenőrzés, valamint a fenntartói ellenőrzés rendje

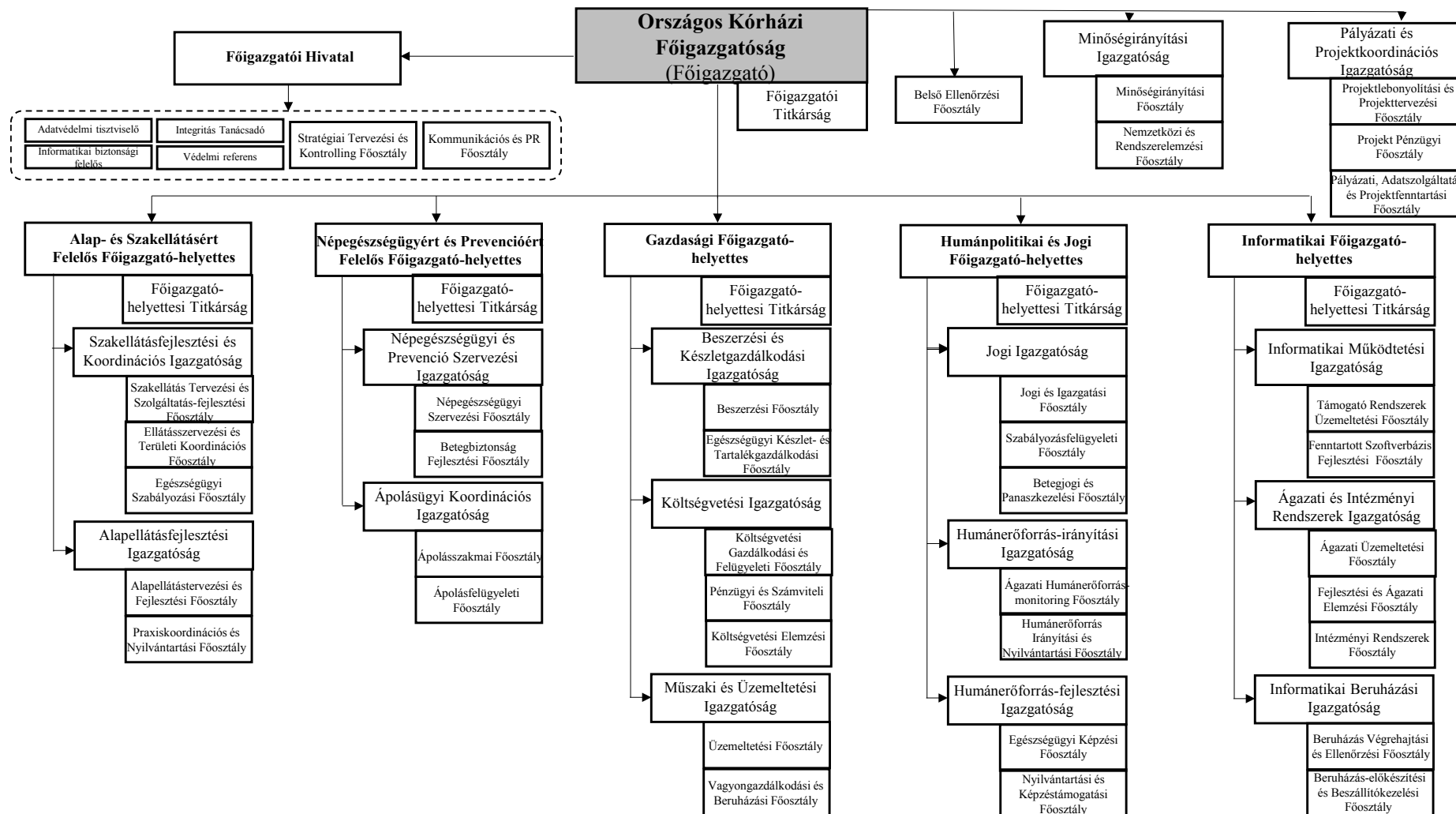
- 28. §** (1) A belső ellenőrzés feladatát ellátó Belső Ellenőrzési Főosztály szervezetenként és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, vezetője a főigazgatónak köteles beszámolni. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed mind az OKFŐ-re, mind a felügyelete alá tartozó egészségügyi intézményekre.
- (2) A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a Jogi és Igazgatási Főosztály koordinálja. Az ellenőrzések következtében az intézkedési tervekben meghatározott feladatokat, illetve a feladatokkal kapcsolatban megtett intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A Belső Ellenőrzési Főosztály az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.
- (3) Az OKFŐ belső és a fenntartott intézmények vonatkozásában végzett ellenőrzési tevékenysége részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.
- (4) A fenntartói ellenőrzési tevékenység részletes szabályait az erre vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum tartalmazza.

V. FEJEZET

Hatályba léptető és záró rendelkezések

- 29. §** (1) A szervezeti egységek ügyrendjét a jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell elkészíteni.
- (2) Jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi függelékek:
- függelék: Az OKFŐ szervezeti felépítése
 - függelék: A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolása és feladataik részletes meghatározása
 - függelék: Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása
 - függelék: A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása
 - függelék: A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása
 - függelék: A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása
 - függelék: Az informatikáért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása
 - függelék: Az alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett vállalkozások listája

Az OKFŐ szervezeti felépítése



A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatainak meghatározása

1. A Főigazgatói Hivatal irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai az alábbiak:
 - 1.1. A Stratégiai Tervezési és Kontrolling Főosztály feladatai:
 - 1.1.1. a szervezeti egységekkel együttműködve megfogalmazza az OKFŐ általános és konkrét rövid és hosszú távú szervezeti céljait;
 - 1.1.2. megalkotja az irányító szerv stratégiájába illeszkedő és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények stratégiáit magában foglaló Fenntartói Stratégia – Fejlesztési Tervet (a továbbiakban: fejlesztési terv), amelyhez beszerzi az OKFŐ szervezeti egységeinek javaslatait, az OKFŐ belső irányítási eszközében foglaltak szerint elvégzi a fejlesztési terv időszakos felülvizsgálatát;
 - 1.1.3. ellátja az OKFŐ megyei irányítási rendszert érintő koordinációs feladatait, ennek keretében a működést segítő koordinációs rendszert alakít ki és működtet;
 - 1.1.4. a szervezeti egységekkel együttműködve működteti az OKFŐ információs rendszerét, gyűjti a feladatellátással kapcsolatos jó gyakorlatokat, ötleteket, amelyeket adatbázisba rendez és megoszt a szervezeti egységekkel;
 - 1.1.5. feldolgozza és véleményezi az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények stratégiai fejlesztési terveit, előkészíti őket főigazgatói jóváhagyásra;
 - 1.1.6. az OKFŐ kapcsolattartási tevékenysége körében felkutatja és fejleszti az OKFŐ-n belüli, illetve azon kívüli együttműködési lehetőségeket;
 - 1.1.7. az OKFŐ illetékes szervezeti egységeivel együttműködve újszerű fenntartói megoldásokra, módszerekre tesz javaslatot. Vizsgálja és elemzi a hazai és külföldi fenntartói modelleket;
 - 1.1.8. felügyeli a főigazgató döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik az OKFŐ szervezeti egységeinél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad a főigazgatónak;
 - 1.1.9. az OKFŐ rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;
 - 1.1.10. a főigazgató-helyettesekkel együttműködik az OKFŐ feladatkiadási, utánpótlási és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában;
 - 1.1.11. gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak az OKFŐ szervezeti egységeitől, az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézményektől történő bekéréséről;
 - 1.1.12. közreműködik az OKFŐ-t érintő jogszabálytervezetek, illetve az OKFŐ belső irányítási eszközeinek, szerződéseinek véleményezésében;
 - 1.1.13. ellátja az OKFŐ-höz az irányító minisztériumtól, az ágazati minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;
 - 1.1.14. továbbítja az OKFŐ szervezeti egységeihez a szignált, valamint a főigazgató által kiadmányozott expedíálendő, illetve postázandó iratokat;
 - 1.1.15. gondoskodik középírányítói eszközök az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények felé történő továbbításáról;
 - 1.1.16. ellátja a Főigazgatói Vezetői Értekezlet, a Középírányítói Vezetői Fórum, valamint a további döntés-előkészítést támogató fórumok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére;
 - 1.1.17. háttéranyagot állít össze a főigazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az OKFŐ szervezeti egységeitől és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények vezetőitől;
 - 1.1.18. gondoskodik az OKFŐ egységes vezetői információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről, ennek keretében:
 - a) javaslatot tesz azokra a külső környezetre és az OKFŐ belső működésére vonatkozó adatkörökre, amelyekre az adatgyűjtéseket és elemzéseket el kell végezni,
 - b) javaslatot tesz az adatgyűjtés módszereire, eszközeire, gyakoriságára és az adatgyűjtés felelőseire,

- c) gondoskodik az intézkedések eredményességének és hatásának méréséről és a célokhoz viszonyított kiértékelésről, ennek keretében kidolgozza és az OKFŐ szintjén összehangolja a kiértékelések szempontrendszerét, ideértve a riasztási sávok kialakítását, a vezetői információs rendszerhez tartozó riportokat és beszámolókat;

1.1.19. a kiértékelés eredményei alapján – szükség szerint – gondoskodik az eltérés okainak feltárásáról, elemzéséről az érintett felelős területekkel együttműködve;

1.1.20. kezdeményezi a korrekciós intézkedések végrehajtását, és gondoskodik azok hatásainak megvizsgálásáról és az eredményeknek a vezetői információs rendszerben történő megjelenítéséről;

1.1.21. kidolgozza az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepciót, az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling rendszert működteti, kontrolling beszámolókat és elemzéseket állít össze, ellátja az irányított egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítását és koordinációját;

1.1.22. koordinálja és elkészíti az egészségügyi intézmények és az OKFŐ éves értékelését;

1.1.23. kezeli a főigazgatói dokumentumtárat;

1.1.24. nyilvántartja a főigazgató által meghatározott határidős feladatokat helyzetét;

1.1.25. előkészíti a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezését;

1.1.26. részt vesz az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában együttműködésben az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettessel;

1.1.27. ellátja az egészségügyi intézményekre kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek működtetési feladatait;

1.1.28. az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatásokat készít elő, és az országos összesítést, elemzést és jelentést készít az egyes témakörök szerint;

1.1.29. a főigazgatói információs igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatásokat, riportokat készít.

1.2. A Kommunikációs és PR Főosztály feladatai:

- a) elkészíti a kommunikációs stratégiát, majd a főigazgatói jóváhagyást követően végrehajtja azt;
- b) kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel;
- c) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat az irányító szerv erre jogosult szervezeti egységeivel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak;
- d) kezdeményezi a szervezet munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket;
- e) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket;
- f) az OKFŐ belső irányítási eszközében meghatározott felületeken és formában tájékoztatja a közvéleményt az OKFŐ működéséről, feladatairól, eredményeiről;
- g) információt gyűjt az OKFŐ vezetői és az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról;
- h) sajtófigyelést végez, elemzi az OKFŐ médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz;
- i) szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat;
- j) javaslatokat tesz az OKFŐ, a főigazgató, az állami intézményfenntartás, valamint az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények imázsának alakításához;
- k) képzéseket, tréningeket szervez a nyilatkozattételre jogosultak számára,
- l) ellátja az OKFŐ szóvivői feladatait;
- m) szerkeszti az OKFŐ honlapját és egyéb, a főigazgató által meghatározott kiadványokat;
- n) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában;
- o) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát;
- p) koordinálja és szervezi az OKFŐ és a főigazgató nemzetközi kapcsolatait, megjelenéseit.

1.3. Az Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) az adatvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezése során az adatkezelő szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli az OKFŐ álláspontját;

- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz az OKFŐ belső szabályozásának módosítására;
- c) közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- d) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- e) szakmai oldalról előkészíti az OKFŐ közérdekű adatok közzétételére vonatkozó belső szervezetszabályzó dokumentumot, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
- f) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság), teljesíti a Hatóság felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a Hatóság OKFŐ-t érintő vizsgálataiban, gondoskodik a Hatóság megkereséseinek megválaszolásáról;
- g) kivizsgálja az OKFŐ-höz érkezett adatvédelmi tárgyú bejelentéseket és panaszokat;
- h) intézi az alapvető jogok biztosától érkező, adatvédelmet érintő megkereséseket, panaszokat;
- i) évente írásban beszámol a főigazgatónak az OKFŐ adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetéről;
- j) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályzó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
- k) feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettessel.

1.4. Az Informatikai biztonsági felelős feladatai:

- a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókat elkészíti és aktualizálja;
- b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozókhoz kapcsolódó oktatásokat megszervezi, gondoskodik az előírások betartásáról és betartatásáról, rendszerszintű ellenőrzéseket és auditokat végez a szabályzóknak foglaltak alapján;
- c) az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági célokat meghatározza, a fejlesztés során azok teljesülését ellenőrzi, kockázatelemzéseket végez;
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályzó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;
- e) feladatai ellátása során szorosan együttműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettessel.

1.5. Az Integritás tanácsadó feladatai:

- a) közreműködik az OKFŐ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében;
- b) javaslatot tesz az államigazgatási szerv hivatásaitikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- c) a feladata ellátása során együttműködik az OKFŐ szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;
- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályzó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

1.6. A Védelmi referens feladatai:

- a) elkészíti az OKFŐ egészségügyi válsághelyzeti feladatok ellátására vonatkozó résztervét;
- b) az irányító minisztérium által létrehozott védelmi referensi rendszer tagjaként ellátja az ágazati minisztérium által meghatározott feladatokat;
- c) elkészíti és folyamatosan karbantartja az OKFŐ készenléti ügyeleti és riasztási szabályzatát egészségügyi válsághelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófavédelem, különleges jogrend kezelésére;
- d) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben a részére meghatározott feladatok vonatkozásában;
- e) a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság előterjesztéseit, véleményezi, javaslatot tesz a főigazgatónak;
- f) figyelemmel kíséri, javaslatot, észrevételt tesz a főigazgató részére a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény OKFŐ általi végrehajtása vonatkozásában;
- g) figyelemmel kíséri, előkészíti az OKFŐ különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló szabályzatát;

- h) a feladata ellátása során együttműködik az OKFŐ szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival, kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a katasztrófavédelemmel, honvédelemmel, egészségügyi válság és veszélyhelyzet kezelésével foglalkozó más szervekkel és szervezetekkel;
- i) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az OKFŐ belső szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

2. A főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

2.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) kiterjednek az OKFŐ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, a vezetői tevékenységet, döntéseket támogató és a hibák, hiányosságok feltárására, valamint az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;
- b) vezetője irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- c) vezetője elkészíti és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
- d) vezetője összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- e) vezetője tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- f) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- g) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul – tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- h) vezetője összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- i) vezetője javaslatot készít a főigazgató felé az OKFŐ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
- j) vezetője gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
- k) vezetője a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- l) vezetője gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;
- m) ellátja az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését;
- n) koordinálja az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények belső ellenőrzési tevékenységét, összesíti az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit.

2.1.1. A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, az OKFŐ operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.

2.1.2. A főosztály tevékenysége kiterjed az OKFŐ és az általa felügyelt egészségügyi intézmények minden folyamatára és területére.

2.1.3. A főosztály működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

- 2.2. A Minőségirányítási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai az alábbiak:
- 2.2.1. A Minőségirányítási Főosztály feladatai:
- működteti az OKFŐ minőségirányítási rendszerét;
 - monitorozza az OKFŐ és az általa felügyelt egészségügyi intézmények egészségügyi szakmai tevékenységét, és javaslatot tesz a tevékenység esetleges módosítására;
 - gondoskodik a klinikai audit rendszer működtetéséről, a klinikai audit módszertanának alkalmazásával biztosítja az egységes szempontrendszer alapján történő szakmai értékelést;
 - módszertani támogatást nyújt az OKFŐ irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi intézményekben zajló klinikai auditok végzéséhez;
 - irányítja az országos szintű klinikai auditokat;
 - minőségirányítási javaslatokkal támogatja az egészségügyi kutatási és fejlesztési eredmények intézményi bevezetését, a népegészségügyi programok végrehajtását;
 - közreműködik a jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló szakmai adatgyűjtésben;
 - együttműködik a hatósági szakfelügyelettel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései alapján;
 - támogatja az intézmények klinikai auditra vonatkozó módszertani feladatait;
 - koordinálja az intézmények betegellátó és népegészségügyi egységeiben dolgozó klinikai audit felelősök feladatait;
 - elemzi és értékeli az egészségügyi szakellátók működési hatékonyságát és eredményességét;
 - az egészségügygel kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el.
- 2.2.2. A Nemzetközi és Rendszerelemzési Főosztály feladatai:
- kapcsolatot létesít és tart fenn a szakmai felügyelet területén működő nemzetközi szervezetekkel;
 - az intézmények szakmai monitorozási feladatait követően az eredmények nemzetközi összevetését elvégzi;
 - szakmai kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára nemzetközi összehasonlító tanulmányokat készít;
 - hazai és nemzetközi szakmai adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít;
 - képviseli az OKFŐ-t a Magyar Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelése nemzetközi összehasonlításban és a Teljesítményértékelő Munkacsoportban;
 - részt vesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban.
- 2.3. A Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek és szakmai felelősök feladatai az alábbiak:
- 2.3.1. A Projektlebonyolítási és Projektervezési Főosztály feladatai:
- kiemelt uniós, nagyprojekt, standard, nemzetközi, hazai és egyéb, a főigazgató által eseti döntés alapján hatáskörébe utalt megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, a projektek megvalósításához szükséges operatív tevékenységek ellátása és szakmai nyomon követése, a projektek lebonyolításához szükséges projektmenedzsment és pénzügyi feladatok ellátása, a projektmenedzser és pénzügyi vezető delegálása a projektbe;
 - az uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósult projektek végrehajtása és felügyelete;
 - közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásában, ágazati prioritások, célkitűzések meghatározásában;
 - az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;
 - az esetleges továbbfejlesztésekkel kapcsolatosan a releváns adatok és igények összegyűjtése és rendszerezése, majd azok döntésre felterjesztése;
 - közreműködés a Kommunikációs és PR Főosztállyal az eredménytermékekhez kötődő kommunikációs stratégia kialakításában, a kommunikációs tevékenységekben, különös tekintettel az eredménytermékekhez kötődő értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátására, az OKFŐ és más intézmények által szervezett szakmai rendezvényeken szakértő részvétel biztosítására;
 - közreműködés az eredménytermékek edukációs stratégiájának kialakításában, az edukációs tevékenységekben, humán erőforrás programok kialakításában, együttműködve az ágazat valamennyi képzési és tájékoztatási tevékenységet folytató intézményével;

- h) az ágazati fejlesztések előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;
- i) a főigazgató és az igazgató által közvetlenül delegált feladatok ellátása, az OKFŐ részvételének szervezése, koordinálása és irányítása az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatokban;
- j) a projektek megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete;
- k) az egyes uniós vagy hazai projektek közbeszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítése, együttműködve a szakterületi vezetőkkel;
- l) projekteken alapuló működésének keretén belül az OKFŐ európai uniós és hazai forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítása, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint az egyes teljesítések ellenőrzése, átvétele;
- m) a támogatási szerződésben foglalt számlák határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű leadása;
- n) a főosztályhoz tartozó projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása;
- o) főosztályhoz tartozó projektek vonatkozásában a kért adattartalommal és formában, határidőben történő adatszolgáltatás az illetékes szakmai főosztály részére;
- p) projekteredménytermékek átadása az illetékes szakmai főosztálynak, a projektek fenntartása során folyamatos egyeztetés a kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egységekkel.

2.3.2. A Projekt Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) a kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek, és költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása;
- b) 2021–2027-es programozási időszakban a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, számlák határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges kontrolling feladatok elvégzése és dokumentálása, a szakterületekkel együttműködésben;
- c) pénzügyi és likviditásmenedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai-szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projekttervezés és végrehajtás folyamatában az OKFŐ, valamint az egészségügyi ágazat adott projekt által érintett háttérintézményei számára;
- d) a projektek lebonyolításához szükséges beszerzések és közbeszerzések projektoldali pénzügyi tervezése és ellenjegyzésének előkészítése;
- e) a projektek költségvetésének, likviditási tervének nyomon követése, szükség esetén módosítása, változásbejelentések és támogatási szerződés módosítások pénzügyi szempontú feladatainak ellátása, valamint intézkedés a kifizetési igénylések beadása iránt;
- f) együttműködés a gazdasági főigazgató-helyettessel annak uniós, hazai és nemzetközi projekteket érintő feladatai ellátásában;
- g) pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódóan a kért adattartalommal és formában, valamint határidőben történő pénzügyi adatszolgáltatás a szakmailag illetékes Főosztály részére.

2.3.3. A Pályázati, Adatszolgáltatási és Projektfenntartási Főosztály feladatai:

- a) a főigazgató által közvetlenül delegált feladatok, illetve különböző típusú forrásból kiírásra kerülő pályázatok előkészítésében való közreműködés, pályázatok lebonyolítása;
- b) nemzetközi pályázati források figyelése és kapcsolattartás a forrásgazdákkal, nemzetközi szervezetekkel;
- c) a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása és benyújtása, együttműködve az illetékes szakterületi vezetőkkel;
- d) a nemzetközi projektekhez kapcsolódó szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatói és egyeztetési feladatok végzése;
- e) nemzetközi projektek végrehajtásának felügyelete és koordinálása;
- f) nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások támogatása és előkészítése;
- g) forráslehetőségek feltárása az egészségügyi ágazatot érintő stratégiák és hosszú távú fejlesztési tervek kidolgozásához;
- h) az egyes, OKFŐ-n belül indított projektek más projektekkel való tartalmi összefüggésének ellenőrzése és kontrollálása;
- i) projektmenedzsment és portfóliómenedzsment módszertanok fejlesztése;

- j) a főosztályhoz tartozó pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó horizontális feladatok előkészítése és koordinációja;
- k) a főosztályhoz tartozó pályázatok és projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása;
- l) hazai és nemzetközi innovációs és kutatási projektek koordinálása, a főigazgató által meghatározott esetekben a projektek végrehajtása;
- m) a fenntartott egészségügyi intézmények által végzett kutatás-fejlesztési tevékenység tekintetében, a kutatások, fejlesztések indításának és megvalósulásának támogatása és egyes esetekben koordinációja, az intézményhálózat többi tagjával történő összehangolás, ágazati és nemzetközi kapcsolódási pontok rögzítése;
- n) az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása, és megvalósításának módszertani támogatása;
- o) fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek folyamatos nyomon követése;
- p) igény szerint helyszíni tanácsadás és segítségnyújtás a fenntartott egészségügyi intézmények által megvalósított projektek végrehajtása kapcsán;
- q) a szakterületek által támogatott kórházi fejlesztési igények rendszeres gyűjtése, rendszerezése és felterjesztése az igazgató részére;
- r) fenntartott egészségügyi intézmények projektjeihez kapcsolódóan egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;
- s) megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmáról egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása;
- t) Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóság koordinálásában megvalósult és megvalósuló projektek szakmai tartalmával kapcsolatban a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóságra érkező külső és belső megkeresések, adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítésének koordinációja;
- u) saját hatáskörben megvalósított intézményi projektek adminisztratív fenntartási feladatainak ellátása, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatai során támogató és koordináló tevékenység ellátása; illetve
- v) a projektek támogatási szerződéseiben foglalt fenntartási kötelezettség keretében a projektfenntartási jelentések elkészítése és benyújtása;
- w) a hatáskörébe tartozó kiemelt európai uniós, hazai és nemzetközi projektek fenntartásával összefüggő tervezési, nyomonkövetési feladatok ellátása.

Az alap- és szakellátásért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatainak meghatározása

1. A Szakellátás-fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:
 - 1.1. A Szakellátás Tervezési és Szolgáltatás-fejlesztési Főosztály feladatai:
 - a) az egészségügyi intézmények működési hatékonyságának és eredményességének elemzése és értékelése;
 - b) az OKFŐ orvosszakmai, minőségügyi, ellátásszervezési, kontrolling tevékenység, vezetői döntés-előkészítés, valamint az ágazati teljesítményértékelés támogatása céljából adatszolgáltatás nyújtása a vezetői információs rendszerbe;
 - c) az NNK, a NEAK és az EESZT strukturált adatai alapján adatszolgáltatás nyújtása a vezetői információs rendszerbe az egészségügyi rendszer strukturális, működési, finanszírozási, szakmai, orvostechológiai és pénzügyi, valamint a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés összefüggéseinek vizsgálata céljából;
 - d) epidemiológiai trendelőrejelzési és modellezési feladatok;
 - e) az OKFŐ és a megyei irányító intézmények részére riportok és elemzések előállítás;
 - f) OECD, WHO, EUROSTAT és KSH adatgyűjtés, feldolgozás és adatszolgáltatás végrehajtása, részvétel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program vonatkozó adatgyűjtéseiben;
 - g) a kapacitások 10%-át el nem érő kapacitásmódosítások koordinációja, döntésre való előkészítése;
 - h) a kapacitások 10% feletti módosítására vonatkozó kezdeményezések összeállítása;
 - i) a megyei ellátástervezési és fejlesztési tervek koordinációja, módszertani keretek kialakítása;
 - j) fővárosi és Pest megyei ellátástervezési és fejlesztési tervezés irányítása és koordinációja;
 - k) a felsőoktatási intézmények ellátói esetében az ellátástervezési és fejlesztési tervezés irányítása és koordinációja;
 - l) infrastrukturális fejlesztési tervek véleményezése;
 - m) ágazati szakértői feladatok ellátása a Kormány részére, illetve fejlesztési programokban való részvétel;
 - n) részvétel a betegellátást érintő finanszírozást érintő átalakítások kidolgozásában;
 - o) ágazati rendszerértékelési feladatok ellátása;
 - p) fejezeti és cím szintű költségvetés-tervezés támogatása;
 - q) a finanszírozás módosítását érintő kezdeményezések értékelése, véleményezése, az OKFŐ irányítása alá tartozó intézmények esetében a TVK átcsoportosítás kezdeményezése;
 - r) többletkapacitás-befogadási kérelmek tartalmi és formai előkészítése, benyújtása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz;
 - s) részvétel a többletkapacitás-befogadási kérelmeket Bíráló Bizottság munkájában;
 - t) közreműködés a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottság munkájában.
 - 1.2. Az Ellátás-szervezési és Területi Koordinációs Főosztály feladatai:
 - a) részvétel az OKFŐ irányítása és szakmai fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének (szolgáltatásnyújtás, -szervezés, -fejlesztés) ellenőrzésében, irányításában (együttműködésben a Szakellátás Tervezési és Szolgáltatás-fejlesztési Főosztállyal);
 - b) a megyei betegirányítási rendszer (ideértve a felsőoktatási intézmények betegellátói által irányított kórházi rendszert) módszertani kereteinek kidolgozása az Alapellátás-fejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
 - c) a megyei és megyén átnyúló betegútszervezés gyakorlatának elemzése és értékelése, javaslatok megfogalmazása;
 - d) ellátás-igénybevételi utak tervezése;
 - e) egyedi és speciális betegellátás vonatkozásában esetmenedzseri feladatok ellátása;
 - f) a megyei és térségi szolgáltatásszervezési feladatok koordinációja, döntési javaslatok előkészítése, ennek részeként a betegutak kidolgozása, megszervezése és ellenőrzése, a várólisták csökkentési lehetőségeire javaslatok készítése, illetve a megyei irányító intézmények és a felsőoktatási intézmények ellátóinak várólisták csökkentésére vonatkozó tevékenységének értékelése;
 - g) a megyei irányító és városi intézményekre (ideértve a felsőoktatási intézmények ellátóit is) kialakított teljesítményértékelési és monitoringrendszerek térségi feladatainak ellátása;
 - h) a megyei szakmai, humán- és infrastruktúra-fejlesztési igények koordinációja, előkészítése, a kapcsolódó monitoringfeladatok ellátásának segítése;

- i) a megyei szintű infrastrukturális és személyi feltételek (ingatlan, gép, műszer) értékelése, szükségletek megtervezése és ellenőrzése;
- j) az egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek a feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;
- k) a megyei irányító intézményi irányítási rendszerben (ideértve a felsőoktatási intézmények ellátóit is) belül folyó szakmai fejlesztések térségi és országos összehangolása;
- l) a térségi stratégia kidolgozása, illetve a térségen belüli intézmények stratégiaalkotási folyamatának felügyelete;
- m) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat megyei szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek);
- n) az egészségügyi intézmények részére egységes szakmai adatszolgáltatási igény előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;
- o) az OKFŐ fenntartásába tartozó intézményekben zajló klinikai vizsgálatok támogatása és koordinációja;
- p) orvosszakmai vezetői pályázatok felügyelete.

1.3. Az Egészségügyi Szabályozási Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi ágazati jogszabályalkotás keretében az orvosszakmai kérdésekben az OKFŐ álláspontjának kidolgozása;
- b) részvétel az ágazati működési és személyi feltételeket érintő szabályozási feladatok kidolgozásában;
- c) az alap- és szakellátást érintő szakmai szabályozások, iránymutatások, ajánlások kidolgozása;
- d) az OKFŐ részéről a szakmai irányelvfejlesztés koordinációja, a fenntartott intézmények szakértőinek bevonása a protokollok és irányelvek fejlesztésébe;
- e) közreműködés ágazati szakmai fejlesztési programokban;
- f) az OKFŐ által kiadott szakmai utasítások előkészítése;
- g) a terápiás eljárásokra vonatkozó technológiaértékelés módszertani kereteinek kidolgozása;
- h) az innovatív terápiás eljárások evidenciáinak összegyűjtése, költség- és hatásvizsgálatok kidolgozása a hazai klinikai gyakorlatra, javaslatlétel új terápiák bevezetésére, elterjesztésére;
- i) az egészségügyi szakmai kollégium működéséről szóló 26/2020. (VIII. 4.) EMMI rendelet alapján az egészségügyi Szakmai Kollégium adminisztratív jellegű feladatainak ellátása, valamint kapcsolattartás a Szakmai Kollégium tagozataival;
- j) az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) szerveinek – elnöksége, bizottságai és igazságügyi szakértői testülete – működésével kapcsolatos egyes adminisztrációs feladatok ellátása az ágazati minisztériummal együttműködve;
- k) az elektronikus halottvizsgálati bizonyítvány előállításával kapcsolatos feladatok szakmai támogatása.

2. Az Alapellátás-fejlesztési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

2.1. Az Alapellátás-tervezési és Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) részvétel az alapellátás megújítását célzó praxisközösségi működés fejlesztésében és elindításában, valamint a finanszírozást érintő javaslatok kidolgozásában;
- b) részvétel a praxisprogramok tervezésében és szakmai előkészítésében;
- c) az alapellátással kapcsolatos ágazati szakértői feladatok ellátása az ágazati minisztérium és a Kormány részére;
- d) az újonnan induló és folyamatban lévő praxisprogramok irányítása és működtetése;
- e) a praxisprogramokhoz kapcsolódó indikátorok mérése, monitoringháttér működtetése;
- f) az alapellátás irányítására vonatkozó módszertani keretrendszer kidolgozása, a bevezetés előkészítése, a módszertan megfelelőségének értékelése;
- g) javaslatlétel a szakterületet érintő vizsgálati és terápiás eljárások rendjére, új megelőzési módszerek bevezetésére, illetve hatékonyságuk javítására;
- h) az alapellátási körzetek felülvizsgálata, új körzetek létrehozása és a meglévő körzetek megszüntetése;
- i) az alapellátás teljesítményének és működési feltételeinek értékelése, illetve közreműködés a szakmai irányelvek és ajánlások kialakításában, végrehajtásának monitorozásában;
- j) részt vesz a szakterület adatgyűjtési rendszerének kialakításában, korszerűsítésében, javaslatot tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (a továbbiakban: OSAP) történő módosításokra;

- k) folyamatosan figyelemmel kíséri az alapellátás specifikus hazai és nemzetközi szakmai irányelveit, pályázati lehetőségeket;
- l) részvétel a hazai és nemzetközi, alapellátást érintő projektek kidolgozásában, megvalósításának koordinálásában.

2.2. A Praxiskoordinációs és Nyilvántartási Főosztály feladatai:

- a) egészségügyi szolgáltatói feladatok ellátása a Praxisprogram I., a gyermekegészségügy és a perikonceptcionális gondozás területén, az ezzel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátása;
- b) a praxisprogramok esetében:
 - ba) kapcsolattartás a praxisprogramban részt vevő szereplőkkel, irányítja a programmal kapcsolatos feladatok ellátását,
 - bb) elkészíti a praxisprogrammal kapcsolatos szerződések tervezeteit,
 - bc) összeállítja és naprakészen tartja a társadalombiztosítási és szakértői ismeretek vizsga tananyagát, vizsgabizottságot hoz létre, a vizsgát megszervezi és lebonyolítja,
 - bd) közreműködés a praxisjogvásárlásra, valamint letelepedés támogatására kiírt pályázatok előkészítésében, megvalósításában;
- c) praxiskezelői tevékenysége keretében:
 - ca) nyilvántartást vezet a praxisjogokról, a tartósan betöltetlen háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetekről, a praxisjogra vonatkozó adásvételeket regisztrálja,
 - cb) közzéteszi és hirdeti a megvásárolható praxisjogokat, melynek keretében felületet biztosít hirdetmények térítésmentes megjelentetéséhez,
 - cc) kidolgozza és közzéteszi az egészségügyi alapellátások körzeteinek kialakításához szükséges szempontrendszert,
 - cd) javaslattétel a feladatkörét érintő jogszabályok módosítására, az alapellátás finanszírozási rendszerének szükség szerinti módosítására;
- d) működteti a kollegiális szakmai vezetői hálózatot;
- e) szakmailag segíti az alapellátásban dolgozó orvosok, szakdolgozók tevékenységét, részükre továbbképző-tájékoztató rendezvényeket szervezhet, illetve tarthat.

A népegészségügyért és prevencióért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása

1. A Népegészségügyi és Prevenció Szervezési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:
 - 1.1. A Népegészségügyi Szervezési Főosztály feladatai:
 - a) részt vesz a népegészségügyi és betegség-megelőzési programok kialakításában, azok véleményezésében;
 - b) szervezi és koordinálja a népegészségügyi programok beillesztését az egészségügyi ellátórendszer működésébe, irányítja a betegségmegelőzés és egészségfejlesztés feladatait;
 - c) irányítja és felügyeli a fenntartott intézmények prevenciók tevékenységeit, pályázati programokban való részvételét;
 - d) koordinálja és felügyeli a prevenciók célú egészségügyi feladatellátást (népegészségügyi szűrések, önkormányzati egészségnapok, véradás stb.);
 - e) kidolgozza az alapellátásban zajló betegségmegelőzés szakmai irányítási elemeit;
 - f) részt vesz a prevenciók célú lakossági kampányok előkészítésében, koordinálja az ellátórendszer részvételét a lakossági kampányban;
 - g) felügyeli és ellenőrzi a pályázati és költségvetési forrásból megvalósuló egészségfejlesztés tevékenységet és az ellátórendszerrel való együttműködést a fenntartott egészségügyi intézményekben;
 - h) részt vesz a betegségmegelőzési, szűrési és egészségfejlesztési feladatellátás finanszírozási javaslatainak a kidolgozásában;
 - i) irányítja a kórházi, iskolai, anyatejgyűjtő állomásokon szervezett, valamint a családvédelmi és területi védőnői tevékenységet;
 - j) elemzi és értékeli a védőnői ellátás szakmai teljesítményét, a minőségi és szakmai indikátorait;
 - k) javaslatot tesz a védőnői ellátás szakmai, szervezési és finanszírozási átalakítására;
 - l) jóváhagyja a települési önkormányzatok védőnői körzeti védőnői körzetek megállapítására és kialakítására vonatkozó tervezetét;
 - m) vezeti a védőnői körzetek nyilvántartását;
 - n) az Alap- és Szakellátásért Felelős Főigazgató-helyetessel együttműködve koordinálja a népegészségügyi és prevenciók feladatokban meghatározott társszakmák (alap- és szakellátás, szociális ellátás, oktatás, jelzőrendszer) együttműködését;
 - o) feladatainak ellátásában együttműködik szakmai és civil szervezetekkel.
 - 1.2. A Betegbiztonság Fejlesztési Főosztály feladatai:
 - a) felügyeli az országban folyó kórházhigiénés/infekciókontroll tevékenységet;
 - b) részt vesz az országos infekciókontroll stratégia kidolgozásában, irányítja az OKFŐ által irányított intézményeken belül a célok megvalósítását;
 - c) figyelemmel kíséri az ECDC, az Európai Bizottság és a WHO infekciókontrollal kapcsolatos ajánlásait;
 - d) az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából a Nemzeti Nosocomialis Surveillance Rendszer (a továbbiakban: NNSR) adatait kiértékeli, és beavatkozást kezdeményez a kritikus területeken;
 - e) egységes szabályozási keretrendszert alakít ki az infekciókontrollra, ellenőrzi a források és feltételek meglétét a feladatellátás megfelelő biztosításához;
 - f) részt vesz a kórházi járvány esetén annak kezelésében és a kivizsgálásában;
 - g) együttműködik az infekciókontroll szakmai ajánlások és szakmai tapasztalatok értékelésében az NNK és területi népegészségügyi szervek szakterületi osztályaival;
 - h) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználást az irányított intézményekben;
 - i) koordinálja az betegbiztonsági standardok kidolgozását és azok bevezetését, akkreditált rendszerek kialakítását.

2. Az Ápolásügyi Koordinációs Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

2.1. Az Ápolásszakmai Főosztály feladatai:

- a) az ápolási szükséglet felmérése és tervezése a szakellátó és alapellátó rendszerben;
- b) ápolói és egyéb egészségügyi dolgozói humánképzési szükséglet meghatározása;
- c) képzési és ösztöndíjprogramok szakpolitikai véleményezése, együttműködés a javaslatok kidolgozásában;
- d) részvétel az alapellátás fejlesztésében, ennek részeként a szakdolgozói feladatrendszer fejlesztése, a szakdolgozói részvételre épülő gondozási, szűrési és egészségfejlesztési tevékenységek kidolgozása;
- e) a nem fertőző krónikus gondozás kialakításának koordinációja;
- f) az otthonápolás és házi betegellátás szakmai fejlesztése;
- g) az ápoláshoz kapcsolódó szakmai irányelvek és protokollok kidolgozása, előkészítése;
- h) teljesítményértékelési rendszer kialakítása és továbbfejlesztése;
- i) ápolásszakmai monitoringrendszer kialakítása és működtetése;
- j) kapcsolattartás a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
- k) ápolásszakmai fejlesztési programok, eszközök beszerzésének támogatása.

2.2. Az Ápolásfelügyeleti Főosztály feladatai:

- a) az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói állomány vezénylésének felügyelete;
- b) kapcsolattartás az ápolásfelügyeletet ellátó népegészségügyi központtal és a területi szervekkel;
- c) figyelemmel kíséri az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését;
- d) otthonápolás és házi betegápolás szakmai felügyelete;
- e) részvétel a szakdolgozói összeférhetlenségi szabályok engedélyezési eljárásában;
- f) folyamatos kapcsolattartás a megyei irányító intézmények ápolás igazgatóival, a feladatellátás koordinációja, felügyelete;
- g) ellenőrzi és felügyeli az ápolásszakmai és egyéb egészségügyi szakdolgozókra vonatkozó szakmai előírások betartását;
- h) közreműködik az egészségügyi dolgozók továbbképzési és képzési igényeinek meghatározásában, a képzések szervezésében;
- i) a kórházi ápolásra vonatkozó azon lakossági panaszok kivizsgálása, amelyekre az intézmény választ nem fogadta el a panaszt tevő ellátott;
- j) otthonápolás és házi betegellátás panaszainak kivizsgálása, az ellátás szakmai ellenőrzése.

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása

1. A Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

1.1. A Beszerzési Főosztály feladatai:

- a) a közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítése;
- b) beszerzési és közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- c) más szervezeti egység beszerzési és közbeszerzési tárgyú megkereséseivel kapcsolatban állásfoglalás készítése;
- d) a szakterületet érintő jogszabálytervezetek beszerzési, közbeszerzési szempontú véleményezése;
- e) közreműködés a szerződések előkészítésében, azok beszerzési, közbeszerzési szempontú véleményezése;
- f) az OKFŐ működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, előkészítése és lebonyolítása;
- g) a beszerzési és közbeszerzési eljárások – ideértve az európai uniós, hazai és nemzetközi projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokat – lebonyolítása, együttműködés az eljárások lebonyolításában az erre kijelölt állami szervvel;
- h) kapcsolattartás az OKFŐ szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, az éves közbeszerzési terv összeállítása, a jogszabályokban meghatározott kötelezően közzeendő adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől, ezen adatok összesítése, intézkedés a közzétételükről;
- i) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OKFŐ képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok összeállítása;
- j) intézményi és projektközbeszerzések esetén az OKFŐ fenntartásába, illetve irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó közbeszerzési igények felmérése, közbeszerzési szempontú értékelése;
- k) intézményi és projektközbeszerzések esetén az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:
 - ka) az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények éves közbeszerzési tervének jóváhagyása és ellenőrzése;
 - kb) beszerzési szükségletek és igények ágazati monitorozása;
 - kc) ágazati beszerzések szakmai előkészítése, részvétel az ágazati szintű közbeszerzési eljárásokban, azok szakmai értékelésében;
 - kd) keretmegállapodások és a keretek fogyasztásának folyamatos figyelemmel kísérése;
 - ke) az irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények jogszabályban, illetve főigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárásainak előzetes, folyamatba épített és utóellenőrzése;
 - kf) az OKFŐ-re átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenység szakmai felügyeletének ellátása;
 - kg) együttműködés a központosított egészségügyi közbeszerzéseket, valamint az összevont közbeszerzéseket lebonyolító – átruházott hatáskörben megvalósuló közbeszerzési tevékenységet lebonyolító – szervezettel.

1.2. Az Egészségügyi Készlet- és Tartalékgazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) az Állami Egészségügyi Tartalékkal (a továbbiakban: ÁEÜT) való gazdálkodás keretében
 - aa) a készletek beszerzése, szakszerű tárolása és karbantartása,
 - ab) a készletek meghatározott szavatossági idejű elemeinek esetében a szavatossági időn belül történő cserélése, minőségmegóvó cseréje,
 - ac) a tárolására szolgáló raktárak fenntartása és működtetése,
 - ad) a készletek nyilvántartása;
- b) az ÁEÜT-tel való gazdálkodást támogató informatikai rendszer működtetése;
- c) az ÁEÜT-tel való gazdálkodás kapcsán az anyagok, eszközök használatba történő kiadása és visszavétele;
- d) az ÁEÜT készlet szintet meghaladó, illetve a normából kikerülő részének értékesítése, értékesíthetetlen eszközeinek, lejárt szavatossági idejű egészségügyi fogyóanyagainak selejtezése;

- e) az ÁEÜT készletek kezelése a központi nyilvántartásban (CT-EcoStat), analitikai feldolgozása, cikktörzsadatok változásainak rögzítése, módosítási javaslatok felterjesztése, változások rögzítése;
- f) az ÁEÜT bérleti konstrukcióra javaslattevél, bérleti szerződések előkészítése, naprakész nyilvántartása;
- g) részvétel a beszerzések, közbeszerzések műszaki specifikációinak elkészítésében;
- h) az ÁEÜT készletek éves, illetve hároméves leltározási ütemtervének elkészítése, leltár előtti selejtezések tervezése, megszervezése, selejtezési okmányok előkészítése, leltárellenőri feladatok ellátása;
- i) készletfejlesztési, felújítási, karbantartási, időszakos felülvizsgálati, minőségmegóvó cserére vonatkozó éves tervek elkészítése;
- j) a külföldre irányuló vagy onnan érkező egészségügyi segélyszállítmányokkal kapcsolatos ügyintézés;
- k) az egészségügyi és tartalékkészletek vonatkozásában a raktárak szakmai irányítása, műszaki tartalom szerinti ellenőrzésének az elvégzése, raktárosok, raktárkezelők jelentéseinek és elszámolásainak fogadása és ellenőrzése;
- l) segélyek, védelmi felkészülést szolgáló gyakorlatok előkészítése, összeállítása;
- m) az ÁEÜT készletekkel történő feladatellátást szolgáló gépjárművek üzemeltetésének és használatának meghatározása;
- n) a szükségkórházak hadrafoghatóságának biztosítása érdekében az abban elhelyezett egyszerhasználatos eszközök és hozzá tartozó gyógyszerek folyamatos lejáratidőn-belüliségének nyomon követése;
- o) a cserék időn belüli elvégzésének ellenőrzése és az állandó 100%-os feltöltöttség felügyelete;
- p) szakmai javaslatok kidolgozása az orvosi segélyhelyek, valamint a szükségkórházak bevetettségének rugalmasabbá tétele és a logisztika szervezettebbé tétele érdekében;
- q) adatfeldolgozó feladatok ellátása az egészségügyi dokumentációt kezelő szervezet jogutód nélküli megszűnése esetén, az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően, az adatkezelővel kötött szolgáltatási szerződés alapján, gondoskodás a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményektől átvett egészségügyi dokumentáció törvényben előírtak szerinti fennmaradásáról, az érintett kérelmére vagy jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintés biztosítása, adatszolgáltatás, másolat kiadása;
- r) megszűnt egészségügyi intézmények egészségügyi, működési irataival kapcsolatos feladatok, betekintésre történő kiadás, valamint irattári anyagok évenkénti felülvizsgálata, selejtezésre történő előkészítése;
- s) a főosztályi iratok irattározási feladatainak ellátása;
- t) az egészségügyi ellátórendszer térinformatikai adatszolgáltatási rendszer fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása;

2. A Költségvetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

2.1. A Költségvetési Gazdálkodási és Felügyeleti Főosztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) gazdasági ügyekben kapcsolattartás az ágazati, valamint az irányító minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel;
- c) az OKFŐ költségvetésének összeállítása, az OKFŐ által irányított intézmények költségvetésének tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel;
- d) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények költségvetésének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;
- e) az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az éves beszámolók ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé;
- f) évközi előirányzat-módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervei hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások jóváhagyásra való felterjesztése az irányító minisztérium, illetve a főigazgató felé;
- g) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása az irányító minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé;
- h) az OKFŐ költségvetési beszámolójának, időközi mérleg- és költségvetési jelentések elkészítése, az OKFŐ által irányított egészségügyi intézmények által elkészített költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a minisztérium, illetve a főigazgató felé;
- i) az elkészült költségvetési beszámolók, időközi mérleg- és költségvetési jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása az irányító minisztérium, illetve a főigazgató felé;

- j) az egészségügyi intézményrendszer gazdálkodásának megszervezése és irányítása, a központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer (KKIGR) szakmai működtetése;
- k) az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek hasznosításában való közreműködés;
- l) közreműködés a vagyonkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések előkészítésében;
- m) az egységes intézményi számlarend működtetése;
- n) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek);
- o) az intézményi gazdálkodási hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- p) az intézményi alaptevékenységgel kapcsolatos működési hatékonyság ellenőrzési módszertanának kidolgozása;
- q) éves ellenőrzési terv készítése az irányító megyei intézmények és a felsőoktatási intézmények klinikai központjai számára;
- r) az érintett társfőosztályokkal együttműködésben az irányított intézmények ellenőrzési módszertanának kidolgozása és alkalmazása;
- s) a belső szabályozásoknak megfelelően az irányított intézmények gazdálkodásának, szabályozottságának ellenőrzése;
- t) folyamatos beszámolás az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságok javításában módszertani útmutatás nyújtása;
- u) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények üzleti tervének előkészítése;
- v) az üzleti tervek ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé.

2.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladatai:

- a) az OKFŐ számviteli rendjének kialakítása;
- b) a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- e) az előirányzatok módosítása, nyilvántartása;
- f) az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
- g) a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
- h) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- j) követelésmenedzsment;
- k) a kiküldetésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- l) lakáskölcsönrel kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- m) az OKFŐ kezelésében lévő európai uniós és nemzetközi projektek pénzügyi és számviteli feladatainak felügyelete;
- n) az európai uniós és nemzetközi projektek pénzmozgásaival kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- p) a bérszámfejtéssel kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
- q) vezetői információ szolgáltatása az intézményi és projektköltségvetések pénzügyi teljesítésének alakulásáról;
- r) napi pénzügyi-számviteli feladatok elvégzése, a külön szabályzatban meghatározott gazdasági események vonatkozásában, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- t) a szakképzés költségvetési forrásának kezelésével kapcsolatos nyilvántartási, illetve az ágazati minisztérium egészségügyi szakképzési (rezidens) rendszer működésének támogatása című fejezeti kezelésű előirányzatával kapcsolatosan kötött lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, így feladata különösen:
 - ta) elemző számítások, előrejelzések készítése az ágazati minisztérium részére a tárgyévet követő időszak forrásigényére,
 - tb) a támogatások elszámolása, jogszabályi megfelelés vizsgálatára,
 - tc) a támogatások felhasználását követően évente benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolók megfelelésének vizsgálata és elbírálása;

- u) a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos pénzügyi előkészítő feladatok ellátása, így különösen:
 - ua) előkészíti a beérkezett igazolások alapján az ösztöndíjak utalását,
 - ub) nyilvántartja az utalt ösztöndíjakat,
 - uc) kapcsolatot tart az ösztöndíjasokkal az ösztöndíjak kifizetésével kapcsolatban.

2.3. A Költségvetési Elemzési Főosztály feladatai:

- a) az intézmények közötti háttérszolgáltatások országos, megyei és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, az összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása;
- b) az intézményi háttérszolgáltatások személyi és infrastrukturális feltételeinek, kapcsolódó költségeinek elemzése és értékelése;
- c) az egészségügyi szakellátók teljesítményadatainak elemzése és értékelése;
- d) az egészségüggyel kapcsolatos gazdasági elemzés és kutatás, támogatási feladatok ellátása.

3. A Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

3.1. Az Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) az OKFŐ kezelésében lévő, valamint a bérelt ingatlanok és eszközök üzemeltetési és karbantartási feladatainak elvégzése;
- b) az OKFŐ munkavédelmi, tűzvédelmi, energetikai, energiagazdálkodási feladatainak ellátása, valamint a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása;
- c) az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- d) gondoskodás az OKFŐ működéséhez szükséges berendezési és használati tárgyak, eszközök biztosításáról, azok folyamatos karbantartásáról, selejtezéséről;
- e) gondoskodás a főigazgatósági értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- f) az OKFŐ gépjármű-üzemeltetési feladatainak ellátása, a gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag-elszámolás, valamint a saját gépjárművek használatával kapcsolatos elszámolások elvégzése;
- g) mobiltelefonok, valamint telefonközpont működésének biztosítása;
- h) telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
- i) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- j) közreműködés az éves tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában;
- k) közreműködés a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;
- l) szállítási és logisztikai feladatok ellátása az OKFŐ szervezeti egységei részére;
- m) recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása;
- n) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása az egészségügyi és tartalékkészletek kivételével;
- o) a közbeszerzési szabályzatban meghatározott beszerzések lebonyolítása;
- p) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében az állami vagyon védelmének, őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- q) az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásában, vagyonkezelésében, illetve használatában lévő ingatlanokhoz kapcsolódó jogviszonyok kezelése és nyilvántartása;
- r) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges ingatlan-vagyonelemek kezelése;
- s) az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatának, költségeinek elemzése, értékelése;
- t) az intézmények ingatlanüzemeltetési gyakorlatára országos, megyei és intézményközi összevont ellátására hatáselemzések készítése, összevont feladatellátásra javaslatok kidolgozása;
- u) az intézmények ingatlanüzemeltetéséhez kapcsolódó szerződésállományának átvilágítása, az ehhez kapcsolódó fenntartói szerződésminták kidolgozása, üzemeltetési műszaki leírások és ajánlások készítése;
- v) intézmények ingatlanüzemeltetésének nyomon követésére alkalmas informatikai rendszer működtetése.

3.2. A Vagyongazdálkodási és Beruházási Főosztály feladatai:

- a) az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek tekintetében a vagyonelemek hasznosítása;
- b) az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyont érintő változások követése;
- c) az OKFŐ vagyonkezelésében álló és az egészségügyi szolgáltatók részére használatra továbbadott vagyonelemek – kivéve ingatlanok – kezelése;

- d) együttműködés az MNV Zrt.-vel az ingatlangazdálkodás és vagyonkezelés területén, az MNV Zrt. felé teljesítendő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- e) jogszabályi előírás, illetve kijelölés alapján az OKFŐ tulajdonosi joggyakorlásban lévő gazdasági társasági részesedések központi nyilvántartása, folyamatos felügyelete és ellenőrzése;
- f) a tulajdonosi joggyakorlással érintett gazdasági társaságok mérlegbeszámolóinak ellenőrzése, elfogadása, időszakos pénzügyi kontrolling jelentések feldolgozása a tulajdonosi beavatkozások előkészítése és azok ellenőrzése;
- g) a társasági részesedések kezelésével kapcsolatos, tulajdonosi joggyakorlója által kiadandó meghatalmazások, mandátumok és alapítói határozatok elkészítése, nyilvántartása;
- h) gazdasági társaságokkal kapcsolatos országjelentés, országgyűlési jelentés és a részesedésekkel kapcsolatos állományváltozások elkészítése;
- i) az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek (ingók, ingatlanok, vagyoni értékű jogok) hasznosítása, értékesítések lebonyolítása;
- j) az átvett alapítványok tekintetében az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása, az alapítói döntések előkészítése;
- k) ágazati ingatlan és gép-műszer kataszter működtetése;
- l) tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatok meghatározása, vagyonkezelési szerződés minta és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- m) módszertani keretek és eljárások biztosítása a megyei vagyongazdálkodási feladatok ellátásához;
- n) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- o) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattétel a döntéshozói fórumok részére;
- p) az egészségügyi ellátórendszer térinformatikai adatszolgáltatási rendszer fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása;
- q) az OKFŐ irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények üzleti tervének előkészítése;
- r) az üzleti tervek ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé.

A humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása

1. A Jogi Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:
 - 1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:
 - a) az OKFŐ jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az OKFŐ külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OKFŐ képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;
 - b) az OKFŐ szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződéstervezetek véleményezése és véglegesítése;
 - c) az OKFŐ főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése;
 - d) az OKFŐ egységes iratkezelési rendszerének kialakítása;
 - e) munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;
 - f) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
 - g) közreműködés az OKFŐ-t és az irányított intézményeket érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
 - h) jogi ügyekben operatív szinten történő kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
 - i) a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
 - j) szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;
 - k) az OKFŐ bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő tájékoztatási kötelezettség, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;
 - l) az intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása:
 - la) az intézmények által a fenntartó felé elindított ügyek jogi értékelése,
 - lb) az intézményi szerződések jogi véleményezése,
 - lc) tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása,
 - ld) az intézményi fenntartói feladatok keretében felmerülő vagyonelemekhez kapcsolódó ügykörön keresztül beérkezett jogi feladatok ellátása,
 - le) az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete;
 - m) az ágazati minisztérium kezelésében lévő, Egészségügyi Intézmények Rendkívüli Támogatása Megnevezésű Fejezeti Kezelésű Előirányzat Felhasználására Javaslatot Tevő Bizottság üléseinek és elektronikus szavazásainak szervezése, emlékeztetőinek elkészítése;
 - n) a szervezeti egységek javaslatai alapján az OKFŐ éves intézményi munkatervének elkészítése, a munkaterv nyilvántartásának biztosítása;
 - o) a hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében az ágazati és az irányítóminisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések OKFŐ-n belüli véleményeztetésének koordinálása;
 - p) az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, ennek keretében:
 - pa) az iratkezeléshez szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, technikai feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési szoftver biztosítása,
 - pb) az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos tesztelésben való közreműködés, problémák gyűjtése, fejlesztésekkel kapcsolatos visszacsatolás az informatikáért felelős főigazgató-helyettes részére,
 - pc) az OKFŐ Egyedi Iratkezelési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, az irattári terv évenkénti felülvizsgálata,
 - pd) az iratkezelési és irattározási tevékenység működtetése, fejlesztése az OKFŐ-n belül,
 - pe) az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása,
 - pf) az iratkezeléssel foglalkozó ügykezelők szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása,
 - pg) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése, az ADH-DHSZ típusú elektronikus aláírással rendelkezők nyilvántartásának vezetése,

- ph) a Központi Irattárnak átadott ügyiratok kezelése és őrzése, gondoskodás az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a maradandó értékű iratok Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról,
- pi) a központi szolgáltató (Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság) részére kötelezően átadandó irattárazott iratanyag – központi közigazgatási irattárba történő – átadásának előkészítése, koordinálása,
- pj) az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- pk) a nem selejtezhető ügyiratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályával;
- q) a főigazgató írásbeli megbízása alapján az OKFŐ-be érkező küldemények első körös szignálása;
- r) a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartása;
- s) elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetben belüli szakmai támogatása;
- t) az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó koordinációs és javaslattételi feladatok ellátása, valamennyi egyéb, az elektronikus ügyintézésrel közvetlenül kapcsolatos vagy közvetetten kapcsolódó feladat;
- u) a belső szervezetszabályozó dokumentumok egy eredeti példányának megőrzése;
- v) az OKFŐ szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;
- w) az intézményekhez érkezett panaszok kezelési folyamatának segítése;
- x) a betegjogok hatékony érvényesülésének segítése középírányítói eszközökkel.

1.2. A Szabályozás-felügyeleti Főosztály feladatai:

- a) az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szabályozó dokumentumok véleményezése, egyeztetése, kiadása és nyilvántartása;
- b) az irányított egészségügyi intézmények szabályzatai elfogadásának koordinációja, kialakításukban az egységes elvek, módszertanok meghatározása;
- c) rendszeres – éves munkaterv alapján szervezett – intézményi szabályozási felülvizsgálat végrehajtása;
- d) az intézményi szabályozási gyakorlat segítése, jó gyakorlatok megosztása;
- e) a középírányítói eszközök előkészítése, frissítése, rendszeres felülvizsgálata.

2. A Humánerőforrás-irányítási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

2.1. Az Ágazati Humánerőforrás-monitoring Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 114. §-a szerinti egységes egészségügyi humánerőforrás-monitoringrendszerbe (a továbbiakban: HMR) történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, adatfeldolgozó feladatok, illetve az egészségügyi humánerőforrás helyzetéről szóló beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a HMR-ből történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, a HMR szakmai működtetésének ellátása;
- b) az egészségügyi emberi erőforrással kapcsolatban az ágazati döntéshozatal támogatására rendszeres és eseti elemzések végzése;
- c) humánerőforrás szempontból a regionális létszámadatok – különös tekintettel a területi különbségek, hiányszakma-területek – elemzése, értékelése;
- d) közreműködés az évente egy alkalommal meghatározásra kerülő egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerhez kapcsolódó keretszámokra és hiányszakmákra vonatkozó javaslat előkészítésében;
- e) az egészségügyi ágazatban dolgozók bér- és létszámstatisztikai adatainak összegyűjtése és elemzése, valamint az egészségügyi ellátórendszerrel összefüggésben az ágazati döntéshozatalt elősegítő rendszerelemzési feladatok ellátása;
- f) az ágazati humánerőforrás-tervek kialakítása, kompetenciaszükséglet meghatározása, képzési igények feltárása;
- g) a fenntartott és irányított intézmények humán erőforrás szükségletének tervezése, a kapcsolódó munkaerőpiaci lehetőségek és tervek összehangolása és koordinálása, valamint az ágazati döntés-előkészítést szolgáló humánerőforrás koncepciók előkészítésében közreműködői, elemzői feladatok ellátása;
- h) az OKFŐ humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettesének irányítása alá tartozó szervezeti egységek humánerőforrás-adatbázisait érintő hazai, nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- i) a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám- és szakképzettségi helyzetének alakulása elemzése és értékelése;

- j) rendszeres időközönként felmérés és tájékoztató készítése az egészségügyi intézmények aktuális szakdolgozói létszámhelyzetéről, különös tekintettel az ápolói létszámokra, javaslatot tesz a mennyiségi és minőségi (képzettségi) szükségletekre vonatkozóan;
- k) egészségügyi szakdolgozói humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos szempontból közreműködés a fejlesztési koncepciók szakmai kidolgozásában, részt vesz a helyzetelemzések elkészítésében;
- l) az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben részt vevők számának alakulásának figyelemmel kísérése, a várható egészségügyi képesítéssel, szakképesítéssel rendelkezők létszámának, szakirány szerinti összetételének elemzése és értékelése, az elemzés eredményei alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések előkészítésére;
- m) az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérése;
- n) a statisztikai adatszolgáltatás eredményeinek elkészítése, összesítése az egészségügyi szakképzés és vizsgáztatás témakörében.

2.2. A Humánerőforrás Irányítási és Nyilvántartási Főosztály feladatai:

- a) az OKFŐ stratégiájának figyelembevételével a főigazgatósági és az intézményrendszert érintő humánstratégia elkészítése és felterjesztése főigazgatói jóváhagyásra;
- b) az OKFŐ humánpolitikai/személyügyi feladatainak előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- c) a munkaköri leírás minták és a munkaköri leírások elkészítése az érintett szakmai vezető szakmai tartalmi javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírások nyilvántartása és megőrzése;
- d) az OKFŐ állományába tartozó személyek személyi anyagának vezetése;
- e) a humánpolitikai/személyügyi tartalmú szabályozási feladatok előkészítése a Jogi és Igazgatási Főosztály részére;
- f) a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, módosításából, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása;
- g) az OKFŐ részére meghatározott alaplétszámba tartozó álláshelyek és központosított álláshelyállományból az OKFŐ részére rendelkezésre bocsátott álláshelyek adatairól nyilvántartás vezetése;
- h) gondoskodás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos előírások betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálása;
- i) a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítése és továbbítása;
- j) a jogszabályokban előírt teljesítményértékelési rendszerek működtetése;
- k) a foglalkoztatottak és hozzátartozóik vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) az ellátásokhoz, a szociális és egyéb juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása;
- m) a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a munkaidőhöz és az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;
- o) az OKFŐ képzési igényeinek, szükségleteinek felmérése a kormánytisztviselők részére előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési terv készítése, belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása;
- p) tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása, tanulmányi szerződések nyilvántartása, nyomon követése;
- q) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendeletben, továbbá az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátása;
- r) a foglalkoztatottak további jogviszony-bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, összeférhetlenséggel kapcsolatos döntések előkészítési feladatainak ellátása;
- s) a foglalkoztatottak esélyegyenlőségi panaszainak kezelése;
- t) az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és a végrehajtását segítő további jogszabályok által az OKFŐ-t és az országos kórház-főigazgatót érintő feladatok előkészítése, ellátása,

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők javadalmazási rendszerének szabályozása, ehhez kapcsolódó ellenőrzések lefolytatása, monitorozása;
- u) a fenntartott, valamint az irányított egészségügyi intézmények vezetői és foglalkoztatottjai tekintetében az országos kórház-főigazgató számára a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlásához kapcsolódó feladatok ellátása;
 - v) a jogszabályban meghatározott egészségügyi intézmények foglalkoztatottjai további jogviszony létesítésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - w) a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - x) a fenntartói feladatokkal összefüggésben felmerülő humánpolitikai kérdések teljes körű támogatása.

3. A Humánerőforrás-fejlesztési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

3.1. Az Egészségügyi Képzési Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi ágazathoz tartozó szakképesítésekkel és a szakdolgozók képzésével kapcsolatosan:
 - aa) az egészségügyért felelős miniszter hatáskörében az egészségügyi ágazatba tartozó szakképesítések pedagógiai dokumentumainak kidolgozása, előkészítése és felülvizsgálata,
 - ab) javaslattétel és szakértőkkel való együttműködés a szakmai-pedagógiai dokumentumok fejlesztése során,
 - ac) képzési dokumentációk fejlesztése,
 - ad) külön megbízás alapján képzéseken és szakmai vizsgákon való ellenőrzés,
 - ae) szakmai és pedagógiai szakértőkkel való kapcsolattartás a fejlesztési folyamatokban, szakképzésben részt vevők támogatása,
 - af) tanártovábbképzési programok készítése, akkreditáltatása,
 - ag) tanulmányi és tehetséggondozó versenyek, tájékoztató napok szervezése,
 - ah) szakképzést érintő kutatások végzése, a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények elemzése, javaslattétel a fejlesztésre, képzési dokumentációk implementálása,
 - ai) szakmai írásbeli/interaktív vizsgák feladatbankjának elkészítése, pedagógiai felülvizsgálata, aktualizálása,
 - aj) minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása,
 - ak) az egészségügyi szakképzések szakmai vizsga írásbeli vizsga feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz, szakmai vizsgaelnöki kijelöléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése,
 - al) a természetgyógyászati képzések írásbeli vizsga feladatlapjainak elkészítése és eljuttatásának megszervezése a vizsgaszervezőkhöz,
 - am) szaktanácsadói rendszer működtetése,
 - an) a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tapasztalatok, eredmények gyűjtése,
 - ao) az egészségügyért felelős miniszter ágazatába tartozó OKJ-s képzések tekintetében a szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölésével kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - aoa) megvizsgálja a vizsgaelnöki kijelölés jogszabályi megfelelését,
 - aob) a beérkezett kérelmek alapján kijelöli a vizsgaelnököket az egészségügy területén folyó iskolarendszeren kívüli OKJ-s képzéseket lezáró szakmai vizsgára,
 - aoc) feldolgozza a megbízó által rendelkezésére bocsátott, a szakmai vizsgaelnökök által megküldött vizsgaelnöki jelentéseket;
- b) képzések szervezésével kapcsolatosan:
 - ba) jóváhagyásra előkészíti a felnőttképzési törvény és az ágazati jogszabályok hatálya alá tartozó képzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,
 - bb) elkészíti, előminősített és engedélyezésre benyújtja – a képzési köröknek történő megfelelés figyelembevételével – az egyes képzési programokat,
 - bc) szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a képzések előkészítését és lebonyolítását,
 - bd) összeállítja a képzési tájékoztatókat, gondoskodik annak meghirdetéséről,
 - be) részt vesz a képzési ajánlatok elkészítésében, közreműködik a képzési költségkalkulációk előkészítésében,

- bf) biztosítja az egyes képzések elméleti és gyakorlóhelyi megvalósulásához szükséges személyi-tárgyi feltételeket,
- bg) értékeli, elemzi a képzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;
- c) továbbképzések szervezésével kapcsolatosan:
 - ca) jóváhagyásra előkészíti a szakdolgozói kötelező és szabadon választott, valamint egyéb továbbképzések indítására vonatkozó rövid és hosszú távú terveket,
 - cb) elkészíti, előminősített és engedélyeztetésre benyújtja az egyes továbbképzési programokat,
 - cc) szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a továbbképzések előkészítését és lebonyolítását,
 - cd) összeállítja a továbbképzési tájékoztatókat, gondoskodik a felhívások közzétételéről,
 - ce) közreműködik a továbbképzési költségkalkulációk előkészítésében,
 - cf) biztosítja az egyes továbbképzések megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - cg) értékeli, elemzi a továbbképzések megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;
- d) vizsgák szervezésével kapcsolatosan:
 - da) jogszabályi felhatalmazás alapján működteti az ágazati szakmai és modulzáró vizsgacentrumot saját és befogadott vizsgák esetében,
 - db) jogszabályi felhatalmazás alapján lefolytatja a természetgyógyászati tevékenységet végzők modul és szakmai vizsgáztatását, előkészíti, módosítja, illetve közzéteszi a természetgyógyászati vizsgaszabályzatot,
 - dc) előkészíti és szervezi az egyes vizsgaidőszakokhoz tartozó szakmai és modulzáró vizsgákat,
 - dd) elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a vizsgajelentéseket,
 - de) közreműködik a vizsgákra vonatkozó költségkalkulációk előkészítésében,
 - df) ellátja az ágazati vizsgacentrum működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - dg) biztosítja az egyes vizsgák megvalósulásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, értékeli, elemzi a vizsgák megvalósulását, eredményeit felhasználja a stratégiai tervezés során;
- e) a képzések, továbbképzések, vizsgák nyilvántartásával kapcsolatos engedélyeztetési, nyilvántartásba vételi, jelentési, adatbeviteli, adatkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- f) a képzések, továbbképzések, vizsgák előkészítésére lebonyolítására, utómunkálataira vonatkozó dokumentációs feladatok ellátása;
- g) a jogszabályban előírt papíralapú és elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikai jelentések teljesítése;
- h) az Europass bizonyítvány kiegészítő kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) közreműködés a képzések, továbbképzések, vizsgák megvalósításához szükséges megbízási és együttműködési szerződések, szakmai teljesítésigazolások elkészítésében;
- j) a képzési óraszám-igazolások, bizonyítványmásodlatok, hiteles másolatok kiállítása, kibocsátása;
- k) a képzés, továbbképzés és vizsga iratmintája (bizonylati album) elkészítése, karbantartása;
- l) a képzés, továbbképzés és vizsga adatbázisainak vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a szigorú számadású nyomtatványok megrendelésére, nyilvántartására, megőrzésére, selejtezésére, megsemmisítésére irányuló feladatok ellátása;
- n) működteti a felnőttképzési minőségirányítási rendszert;
- o) a Nemzeti Vizsgabizottság működési feltételeinek biztosítása:
 - oa) a szak- és licencvizsgáztatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatainak végzése,
 - ob) a szakorvosok, szakgyógyszerészek, szakfogorvosok és klinikai szakpszichológusok tekintetében a szakvizsgák, licencvizsgák dokumentálása, szervezése és adminisztrációja,
 - oc) szakvizsgák és licencvizsgák előkészítése, szervezése, bizonyítványok és tanúsítványok kiállítása,
 - od) a Vizsganaptár és tájékoztató megjelentetése,
 - oe) a jegyzőkönyvek adatainak elektronikus adatbázisban való rögzítése,
 - of) statisztikai jelentések készítése, adatszolgáltatás,
 - og) külföldi hivatalok számára a szakvizsgáról és licencvizsgáról idegen nyelvű igazolás kiadása,
 - oh) a szak- és licencvizsgáztatói adatbázis karbantartása,
 - oi) folyamatos kapcsolattartás az ágazati minisztériummal, az egyetemek szak- és továbbképző központjaival, a grémiumok vezetőivel,

- oj) a Nemzeti Vizsgabizottság mintalevél-, dokumentumgyűjteményének (bizonylati album) karbantartása,
- ok) az elveszett, eltulajdonított vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok pótlása;
- p) a Szakkönyvtár működési feltételeinek biztosítása;
- q) a Humánerőforrás-fejlesztési Igazgatóság tevékenységével összefüggő, honlapon található információk ellenőrzése, aktualizálása, sajtófigyelés végzése, sajtószemle készítése;
- r) közreműködés az OKFŐ külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- s) a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények szervezése;
- t) képzésben részt vevők tájékoztatásával kapcsolatosan: információs lap kiadása, tájékoztató honlapok működtetése, Virtuális Iskola működtetése, digitális írástudás és digitális kompetenciafejlesztés az egészségügyi szakképzésben részt vevők és a szakdolgozók részére;
- u) pedagógiai tájékoztatással kapcsolatosan: kiadók között létrejött megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést támogató kiadványok terjesztése és forgalmazása;
- v) az egészségügyi szakképzéssel kapcsolatos anyagok, tanügyi dokumentumok (tantervek, tankönyvek, segédletek stb.) gyűjtése;
- w) kiadói feladatokkal kapcsolatosan: papíralapú és e-learning formátumú jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek íratása, szerkesztése, lektorálása, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek nyomdai előkészítése, reprográfiai, kötészeti igények kielégítése, jegyzetek, tananyagok, oktatási segédletek kiadása az egészségügyi szakképzésekhez az egészségügyi szakképzések oktatási dokumentumainak kiadása;
- x) a kiadványok terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- y) az Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár Kábítószergyógyi különgyűjtemény, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár gondozása;
- z) az Országos Egészségtudományi Szakkönyvtár honlapjának folyamatos gondozása; könyvtári, dokumentációs feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- aa) a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozása és publikálása a Magyar Orvosi Bibliográfiában (MOB);
- bb) a nyilvánosság tájékoztatása a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból;
- cc) az olvasóterem és a könyvtári raktárak működtetése;
- dd) a Szakkönyvtár működéséhez, az ágazati minisztérium és az OKFŐ munkájához, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzése, nyilvántartásba vétele;
- ee) a dokumentumok formai feltárása a könyvtári integrált rendszerben, tartalmi feltárása a könyvtári szakrend alapján, valamint retrospektív konverzió végzése;
- ff) szakterületi könyvtári együttműködés keretében évente közlést teszi „A hazai egészségügyi, orvostudományi szakkönyvtárakban található orvostudományi, biológiai és határterületi szakfolyóiratok, valamint szakirodalmi adatbázisok lelőhelyjegyzékét”;
- gg) a fenntartott egészségügyi intézmények könyvtárai együttműködésének koordinálása, a közös katalógussal kapcsolatos ügyek intézése;
- hh) a WHO letéti könyvtár folyamatos gondozása, az Egészségügyi Világszervezet (WHO) Európai Regionális Irodája angol nyelvű dokumentumainak gyarapítása, feltárása, a honlapoldal gondozása, tájékoztatás.

3.2. A Nyilvántartási és Képzéstámogatási Főosztály feladatai:

- a) az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatai:
 - aa) vezeti az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartását,
 - ab) az egészségügyi szakképesítések megszerzéséről oklevelet, bizonyítványt kiállító szervek, továbbá az egészségügyi szakképesítést elismerő hatóságok jelentése alapján nyilvántartásba veszi az egészségügyi szakképesítést szerzett személyeket, és arról kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki,
 - ac) kérelemre hatósági kivonatot állít ki az érintett személy alapnyilvántartásban történő szereplésének tényéről,
 - ad) gondoskodik az alapnyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,

- ae) az alapnyilvántartás adataiban bekövetkezett változást az alapnyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik az alapnyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről;
- b) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetés végzése a működési nyilvántartással az alapnyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról;
- c) a NEAK értesítése az alapnyilvántartásba vett orvosokról, fogorvosokról az orvosi bélyegző elkészítése, az orvos, fogorvos névváltozása vagy egészségügyi tevékenység során használt nevének megváltozása esetén cseréje, halála esetén bevonása érdekében;
- d) kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával az elismert egészségügyi diplomával, bizonyítvánnyal rendelkező személyeknek az alapnyilvántartásba történő felvétele céljából;
- e) kapcsolatot tart az oklevelet, bizonyítványt kiállító szervekkel az egészségügyi szakképzettséget szerzett személyek alapnyilvántartásba történő felvétele érdekében;
- f) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – ha saját hatáskörben nem módosítja, vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat;
- g) az alapnyilvántartással összefüggő telefonos, személyes és e-mailés ügyfélszolgálati feladatok ellátása;
- h) a HMR működtetése érdekében a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- i) az OKFŐ honlapján az alapnyilvántartást érintő információk hatályosítása;
- j) a működési nyilvántartással kapcsolatos feladatai:
 - ja) vezeti az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartását, lefolytatja a működési nyilvántartásba vételi, megújítási, meghosszabbítási, illetve törlési, törlést követő újrafelvételi eljárásokat, gondoskodik a működési nyilvántartásba vett személyek hatósági igazolványának kiállításáról,
 - jb) a társhatóságok irányába teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
 - jc) kérelemre hatósági bizonyítványt, illetve kivonatot állít ki az érintett személy működési nyilvántartásban történő szereplésének tényéről,
 - jd) a működési nyilvántartás adataiban bekövetkezett változást a működési nyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik a működési nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,
 - je) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetést végez az alapnyilvántartással a működési nyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról,
 - jf) gondoskodik a működési nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,
 - jj) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – ha saját hatáskörben nem módosítja, vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,
 - jh) kapcsolatot tart a továbbképző intézményekkel,
 - ji) ellátja a működési nyilvántartási telefonos, személyes és e-mailés ügyfélszolgálati feladatokat,
 - jj) az adatvédelmi jogszabályok keretei között adatszolgáltatási feladatot lát el,
 - jk) értesíti az érvénytelenített működési nyilvántartási igazolványokról – közzététel céljából – az Egészségügyi Közlöny szerkesztőségét;
- k) közreműködés a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;
- l) a honlapon a működési nyilvántartást érintő információk hatályosítása;
- m) a továbbképzésekre irányadó jogszabályban meghatározottak szerint az egészségügyi szakdolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez szükséges továbbképzési pontok nyilvántartása a működési nyilvántartás elektronikus rendszerében;
- n) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzéseivel kapcsolatos feladatai:
 - na) biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,
 - nb) fogadja az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzési programjait, megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét,
 - nc) az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzési programjait megküldi a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara részére pontajánlás megtétele céljából,

- nd) előkészíti az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható továbbképzési programjainak minősítését, a minősítéséről szóló határozat kiállítását vagy jogszabályi feltételek hiányában a minősítés iránti kérelem elutasítását,
- ne) nyilvántartásba veszi és közzéteszi az egészségügyi szakdolgozók minősített továbbképzéseit,
- nf) tájékoztatja az egészségügyi szakdolgozók minősített továbbképzéseiről a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarát,
- ng) kapcsolatot tart a továbbképzéseket szervező intézményekkel,
- nh) teljesíti a HMR működtetése érdekében a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét;
- o) a kötelező szakmacsoportos és a kötelező szinten tartó továbbképzésekkel kapcsolatos feladatai:
 - oa) biztosítja az egészségügyi szakdolgozói továbbképzési rendszer működését,
 - ob) fogadja és nyilvántartja a kötelező szakmacsoportos továbbképzési szervezési jog megszerzésére irányuló kérelmeket,
 - oc) a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre való jogosultság odaítéléséről szóló határozat előkészítése a jogszabályban megnevezett szervezetek véleményei kikérését követően,
 - od) a honlapon közzéteszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzésre jogosult intézmények névsorát,
 - oe) a honlapon közzéteszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzési jog megszűnését,
 - of) nyilvántartásba veszi és közzéteszi a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamokat,
 - og) a kötelező szakmacsoportos továbbképzések megvalósításáról érkező jelentéseket, szakmai beszámolókat fogadja és feldolgozza,
 - oh) koordinálja a kötelező szakmacsoportos és kötelező szinten tartó továbbképzések szervezői részére folyósítandó költségtámogatást,
 - oi) támogatja a kötelező szakmacsoportos és kötelező szinten tartó továbbképzések szervezésére jogosult intézmények tevékenységét,
 - oj) a HMR működtetése érdekében teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
 - ok) a jogszabály szerint a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamok szakmai tartalmát a honlapján folyamatosan hozzáférhetővé teszi;
- p) az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés (a továbbiakban: szakképzés) keretében benyújtott támogatási igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
 - pa) a támogatható szakképzési keretszámok közzététele az OKFŐ honlapján,
 - pb) a támogatási igénylési nyilatkozatok, szándéknyilatkozatok fogadása, nyilvántartásba vétele, jogszerűségének vizsgálata,
 - pc) támogatási igényléssel kapcsolatos döntés előkészítése,
 - pd) az igénylők és a szakképzést koordináló felsőoktatási intézmények tájékoztatása a döntésről,
 - pe) a szakképzésbe lépett jelöltek nyilvántartásba vétele,
 - pf) tájékoztatás nyújtása a támogatási igényléssel kapcsolatos megkeresésekre,
 - pg) a szakképzések teljesítésének nyomon követése,
 - ph) a szakképzésüket szüneteltetőkkel és véglegesen megszakítókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - pi) helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása,
 - pj) előrejelzések, elemző kimutatások készítése;
- q) egészségügyért felelős minisztérium egészségügyi szakképzési (rezidens) rendszer működésének támogatása című fejezeti kezelésű előirányzatával kapcsolatosan kötött lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása:
 - qa) támogatási szerződés előkészítésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése,
 - qb) elemző számítások, előrejelzések készítése az ágazati minisztérium részére a tárgyévet követő időszak keretszámainak kialakításához,
 - qc) az államháztartáson kívüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
 - qd) az államháztartáson belüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése;
- r) a szakképzéshez, az egészségügyi BSc képzéshez fűződő és a Michalicza-ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása:
 - ra) lebonyolítja az ösztöndíj-pályáztatást,
 - rb) a pályázatokat bíráló céljából előkészíti a Bíráló Bizottság részére,
 - rc) értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről,

- rd) megköti az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződéseket a sikeres pályázókkal,
- re) nyilvántartja az ösztöndíjasok szakképzéssel, ösztöndíjjal összefüggő adatait,
- rf) bekéri és ellenőrzi a szakképzést koordináló egyetemektől a szakképzés teljesítéséről szóló igazolásokat,
- rg) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ösztöndíjasok által szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
- rh) a Michalicza-ösztöndíjrendszerrel összefüggő támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ri) kapcsolatot tart a szakképzést koordináló egyetemekkel és a képzőhelyekkel,
- rj) ügyfélfogadást biztosít az ösztöndíjasok részére,
- rk) közreműködik ágazati ösztöndíjprogramok kidolgozásában;
- s) a szakképzésben részt vevő egészségügyi szolgáltatók szakképzőhelyi akkreditációjával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - sa) fogadja a szakképzést koordináló egyetemektől beérkező akkreditációs kérelmeket, szükség esetén hiánypótlást kér,
 - sb) felkéri a külön jogszabályban meghatározott szervezetet a kérelemmel kapcsolatos szakvéleményadásra,
 - sc) kiállítja az akkreditációs határozatot, vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,
 - sd) az OKFŐ honlapján közzéteszi az akkreditált egészségügyi szolgáltatók jegyzékét;
- t) az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők kötelező szinten tartó és szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítése, ennek keretében:
 - ta) az e célt szolgáló elektronikus portál segítségével megvizsgálja a felsőoktatási intézmény és az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozatának pontszámajánlásával ellátott továbbképzési programokat,
 - tb) a továbbképzés minősítéséről – amely az elektronikus portálon keresztül történik – a humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes dönt a főosztály javaslata alapján, amely javaslat az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozata és a felsőoktatási intézmény javaslata és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételén alapszik,
 - tc) a minősített továbbképzésekről elektronikus úton tájékoztatja a továbbképzés szervezőjét, valamint az illetékes szakmai kamarát;
- u) működteti a szakorvosképzés minőségbiztosítási rendszerét, így különösen értékeli a szakképzést, és beszámolót készít annak színvonaláról a tárgyévvel megelőző évre vonatkozóan az egészségügyért felelős miniszter részére;
- v) a külföldön szerzett egészségügyi oklevelekkel, bizonyítványokkal, egyéb tanúsítványokkal összefüggő feladatok:
 - va) a külföldön szerzett egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerésére irányuló eljárás lefolytatása,
 - vb) a Magyarországon kiállított vagy Magyarországon elismerésre, illetve honosításra került egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések külföldön – különösen az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) valamely tagállamában – történő elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiállításához kapcsolódó eljárás lefolytatása,
 - vc) nemzeti hatóságként az egészségügyi diplomák, szakképesítések, felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerése tekintetében kapcsolattartás az Európai Unió illetékes szerveivel, valamint az EGT társhatóságaival,
 - vd) kapcsolattartás – többek közt – az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával, a Magyar Orvosi kamarával, a Magyar Gyógyszerészi Kamarával és a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával,
 - ve) az EGT társhatóságainak a határon átnyúló egészségügyi ellátással kapcsolatos megkeresése esetén tájékoztatás nyújtása az egészségügyi dolgozók egészségügyi tevékenységvégzésére való jogosultságáról,

- vf) az egyes mérgező termékek felhasználását is magában foglaló szakmai tevékenységet szakmai gyakorlaton alapuló elismeréséhez, illetve az ilyen tevékenységek tekintetében a szakmai gyakorlatról, továbbá a tevékenység végzésére való jogosultságról szóló igazolások kiállításához kapcsolódó eljárások lefolytatása,
- vg) adatbázis működtetése a feladatköréhez kapcsolódó belföldi társhatóságok elérhetőségei és a kapcsolódó európai uniós vívmányok tekintetében,
- vh) tájékoztatás, felvilágosítás adása az adatbázisban szereplő információkról,
- vi) a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolások hitelesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- vj) nyilvántartás vezetése a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, a be nem fizetett díjak beszedése,
- vk) az Etv. Harmadik Részének hatálya alá tartozó szakmák tekintetében az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódóan, nem gazdasági célú letelepedéssel járó szolgáltatásnyújtás esetén az előzetes bejelentési és nyilatkozattételi eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, az Etv. XI/A. fejezete szerinti Európa Szakmai Kártya létrehozásával és igénybevitelével kapcsolatos feladatok ellátása, az Etv. X/B. fejezete szerinti riasztási mechanizmussal kapcsolatos közreműködő hatósági feladatok ellátása,
- vl) a hagyományos kínai gyógyászat területén oklevéllel rendelkező személyek egészségügyi tevékenységgyakorlására vonatkozó engedélyek kiadására irányuló eljárások lefolytatása,
- vm) nyilvántartás vezetése az állami vérellátó szolgálat által megkötött nemzetközi egyezmény vagy megállapodás alapján egészségügyi tevékenységet végző személyekről.

Az Informatikai Főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek felsorolása és feladataik részletes meghatározása

1. Az Informatikai Működtetési Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

1.1. A Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) ellátja az OKFŐ belső működéséhez szükséges irodai informatikai rendszerek üzemeltetési és fenntartási feladatait, valamint az OKFŐ felügyeletében lévő egyes, kijelölt informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási feladatokat, beleértve a vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetését és kezelését;
- b) folyamatosan biztosítja az üzemeltetésszolgáltatás minőségét és keresi a megoldásokat annak javítására;
- c) támogatja a rendszereket tervező és fejlesztő szervezeti egységeket, partnereket;
- d) az üzemeltetési feladatokhoz szolgáltatásmenedzsment rendszert üzemeltet;
- e) a felügyeletében lévő rendszereket figyelő monitoringszolgáltatást üzemeltet, és javaslatokat tesz annak további fejlesztésére;
- f) szakmai kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel, a rendszereket szállító partnerekkel, és segíti munkájukat a rendszerek szolgáltatásainak működtetése érdekében;
- g) koordinálja, menedzseli a fenntartása alatt álló rendszerek kibocsátását, frissítését, javítását;
- h) együttműködik a rendszereket fejlesztő szervezeti egységekkel vagy beszállítókkal a rendszerek telepítésénél, frissítésénél, hibakeresési folyamatokban;
- i) tervezi, beszerzésre előkészíti, figyelemmel követi a beszerzéseket az OKFŐ szervezetének ellátására szükséges informatikai, infokommunikációs készletek, licencek vonatkozásában;
- j) készletkezelést és -figyelést végez a beszerzett informatikai, infokommunikációs ellátó készletek tekintetében, és gondoskodik a szükséges beszerzések tervezéséről;
- k) ellátja a szervezet munkaállomásokat, PC-k, notebook-ok és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetését;
- l) elvégzi a felhasználó oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezését, mozgatását, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetését;
- m) elvégzi az informatikai rendszergazdai feladatokat;
- n) alkalmazástámogatást nyújt a felügyeletében lévő rendszerekre;
- o) kialakít és fenntart stabil informatikai üzemelést lehetővé tévő folyamatokat;
- p) kialakítja, rendszeresen felülvizsgálja az informatikai szolgáltatáskatalógusának, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakítását;
- q) végrehajtja a szolgáltatás-teljesítéssel kapcsolatos rendszeres méréseket és jelentéskészítési feladatokat;
- r) követi, kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését;
- s) ellátja az adatkezelői feladatokat, és biztosítja a jogszabályi felelősséget a kezelt egészségügyi adatok tekintetében;
- t) az OKFŐ Elektronikus Ügyintézési Portáljának (EÜR) üzemeltetése;
- u) központi SZEÜSZ és KEÜSZ szolgáltatókkal való szakmai, az informatikai rendszerek működését érintő kapcsolattartás;
- v) hibajegykezelő rendszer üzemeltetése, a hibajegykezelő rendszeren keresztül érkezett jelzések esetén intézkedés;
- w) az OKFŐ rendszereihez kapcsolódó jogosultságok kezelése és beállítása, az egyedi azonosítóknak a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtárak naprakészen tartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározása és betartatása;
- x) az üzemszünet és üzemzavar esetén követendő eljárásrendben foglaltak betartása;
- y) elektronikus aláírások és bélyegzők telepítése és beállítása, a kapcsolódó feladatok ellátása az elektronikus aláírás és bélyegzőhasználati szabályzat szerint, az elektronikus aláíró tanúsítványokkal rendelkezők nyilvántartásának vezetése;
- z) a mentési terv kialakítása és rendszeres felülvizsgálata, a mentett állományok ellenőrzése és biztonságos tárolása, valamint a vírusvédelemmel kapcsolatos (a vírusdefiníciós adatbázis naprakészen tartásának ellenőrzéséhez kapcsolódó) feladatok.

1.2. A Fenntartott Szoftverbázis Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) ellátja az OKFŐ kezelésében lévő egyes kijelölt szoftverek további fejlesztését, javítását;
- b) együttműködik az OKFŐ szoftverrendszereinek kibocsátásában, frissítésében, javításában;
- c) intézményt támogató szoftvermegoldásokat tervez, fejleszt, tesztel és bocsát ki;
- d) megtervezi a hatáskörében lévő fejlesztett rendszerek üzemeltetési körülményeit, és támogatja a rendszer üzemeltetőit a kibocsátás végrehajtásában;
- e) javaslatokat tesz, illetve felméréseket végez a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban;
- f) igény esetén együttműködik külső fejlesztő partnerekkel a szükséges szoftvertermékek, komponensek létrehozásában, tesztelésében, kibocsátásában;
- g) a fejlesztett szoftverek tekintetében biztosítja az üzemeltetés támogatását;
- h) ellátja a hatáskörében lévő informatikai fejlesztési projekteknél az előkészítési, tervezési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;
- i) javaslatot ad a szakmai folyamatok elemzésére informatikai szempontból, és az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- j) adatfeldolgozó feladatot lát el az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélkül megszűnő egészségügyi intézmények esetében, és ellátja a jogszabályban előírt informatikai feladatokat;
- k) támogatja az intézményhez rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelését, illetve adatszolgáltatás feladatait.

2. Az Ágazati és Intézményi Rendszerek Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

2.1. Az Ágazati Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) ellátja az EESZT-vel és az EESZT-t támogató rendszerekkel és más ágazati informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási feladatokat;
- b) folyamatosan ügyel a szolgáltatás minőségére, és keresi a megoldásokat annak javítására;
- c) támogatja az EESZT-t tervező és fejlesztő szervezeti egységeket, partnereket;
- d) együttműködik az EESZT és más ágazati szoftverrendszereinek kibocsátásában, frissítésében, javításában;
- e) kialakít és fenntart stabil informatikai üzemelést lehetővé tévő folyamatokat;
- f) az üzemeltetési feladatok, szolgáltatások színvonalas ellátását támogató szolgáltatás menedzsmentrendszerrel üzemeltet;
- g) az EESZT rendszereket és az azokat támogató rendszerekre figyelő monitoringszolgáltatást üzemeltet és javaslatokat tesz a további fejlesztésekre;
- h) rendszeresen felülvizsgálja az informatikai szolgáltatáskatalógusának, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakítását;
- i) végrehajtja a szolgáltatásteljesítéssel kapcsolatos rendszeres méréseket és jelentéskészítési feladatokat;
- j) szakmai kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel, az EESZT-t használó HIS szállítókkal, és segíti munkájukat az EESZT szolgáltatásainak működtetése érdekében;
- k) alkalmazástámogatást nyújt a felügyeletében lévő rendszerekre;
- l) követi, kezeli a területéhez tartozó külső szolgáltatói szerződéseket, azok teljesítését;
- m) a mentési terv kialakítása és rendszeres felülvizsgálata, a mentett állományok ellenőrzése és biztonságos tárolása, valamint a vírusvédelemmel kapcsolatos (a vírusdefiníciós adatbázis naprakészen tartásának ellenőrzéséhez kapcsolódó) feladatok.

2.2. A Fejlesztési és Ágazati Elemzési Főosztály feladatai:

- a) tervezi, fejleszt, teszteli, kibocsátja az EESZT-t, ágazati informatikai rendszereket és azok kapcsolódásait, illetve külső fejlesztő partner esetén irányítja a tervezést, fejlesztést, tesztelést és kibocsátást;
- b) szakmai támogatást nyújt a fenntartás, üzemeltetés, hiba- és problémakezelés feladataiban a rendszerek üzemeltetőinek;
- c) megtervezi a fejlesztett rendszerek üzemeltetési körülményeit, és támogatja a rendszer üzemeltetőit a kibocsátás, frissítés végrehajtásában;
- d) javaslatokat tesz, illetve felméréseket végez a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban;
- e) igény esetén együttműködik külső fejlesztő partnerekkel a szükséges szoftvertermékek, komponensek tervezésében, létrehozásában, tesztelésében, kibocsátásában;
- f) biztosítja az üzemeltetés támogatását a fejlesztett szoftverek tekintetében;

- g) közreműködik az üzemeltetői és felhasználói leírások kidolgozásában, terveket, fejlesztői dokumentációkat készít;
- h) ellátja az ágazati informatikai fejlesztési projekteknél az előkészítési, tervezési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;
- i) javaslatot ad az ágazati szakmai folyamatok elemzésére informatikai szempontból, és az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- j) támogatja az intézményhez rendszeresen érkező adatszolgáltatási igényekhez adatszolgáltatás nyújtását;
- k) ellátja az adatkezelői feladatokat, és biztosítja a jogszabályi felelősséget a kezelt egészségügyi adatok tekintetében;
- l) támogatja az adatvagyon kiaknázását;
- m) vezeti az EESZT szerinti önrendelkezési nyilvántartást;
- n) vezeti az EESZT szerinti elektronikus betegségregistert.

2.3. Az Intézményi Rendszerek Főosztály feladatai:

- a) ellátja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területének működésszabályozási feladatait;
- b) irányítja, támogatja és felügyeli az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területének teljes működését a belső szabályozásban foglaltak szerint;
- c) összehangolja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai fejlesztési, üzemeltetési, fenntartási tevékenységeit;
- d) standardizálja, felügyeli az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai szállítóira vonatkozó szerződéses feltételeket;
- e) koordinálja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi és gazdálkodási feladatait a gazdasági főigazgató-helyettessel szorosan együttműködve a tervezések, kivitelezések során az üzemeltetés és fenntartás, valamint a beruházásokhoz kapcsolódóan;
- f) támogató szolgáltatásokat nyújt az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai feladatainak ellátásához;
- g) támogatja az OKFŐ alap- és szakellátás, valamint a népegészségügy és prevencióért felelős területek működését az egészséginformatikai fejlesztésekkel és működés biztosításával, biztosítja az adatelemzési platformot és eszközöket a területek feladatainak ellátásához;
- h) kialakítja és fenntartja a kapcsolatokat az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai területeivel;
- i) biztosítja a szabályozásban foglalt EESZT akkreditációs feladatok ellátásának feltételeit;
- j) közreműködik a szabályozások, hatósági eljárások, engedélyezések, akkreditációk, előkészítő feladatai során;
- k) ellátja az akkreditációs hatósági jogköröket az eljárások, engedélyezések, akkreditációk és a működés során;
- l) elvégzi az előírt akkreditációs feladatokat;
- m) ellátja az információszolgáltatás és kapcsolattartás feladatait az intézmények informatikai területeitől érkező igényekkel kapcsolatban;
- n) rendszeresen kapcsolatot tart az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátókkal, és kezeli a beérkező igényeket az informatikai rendszerek kialakítása, fenntartása, licencgazdálkodása, karbantartása, fejlesztése, tervezése kapcsán;
- o) folyamatosan gyűjti és rendszerezi az informatikai fejlesztési igényeket az OKFŐ és az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében.

3. Az Informatikai Beruházási Igazgatóság irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai az alábbiak:

3.1. A Beruházás Végrehajtási és Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) biztosítja az OKFŐ informatikai beruházásainak összehangoltságát a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégiával;
- b) az OKFŐ európai uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló és a fenntartási kötelezettség alatt álló informatikai projektjei jogszabályi előírásoknak és a támogatási szerződéseknek megfelelő lebonyolítása, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével, valamint az egyes teljesítések ellenőrzése, átvétele, ide nem értve

- a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;
- c) az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények uniós, hazai és nemzetközi forrásból megvalósuló, illetve megvalósult informatikai projektek szakmai megvalósításának összehangolása, koordinálása, felügyelete, együttműködésben a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztállyal;
 - d) az OKFŐ fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós, hazai és nemzetközi informatikai projektjei végrehajtásának monitorozása és megvalósításának támogatása, a projektek végrehajtásának ellenőrzése, szabályossági felügyelet ellátása, egységes adatszolgáltatási rend kialakítása és folyamatos karbantartása, együttműködésben a Projektlebonyolítási és Projekttervezési Főosztállyal;
 - e) az OKFŐ saját hatáskörében megvalósított informatikai projektjeinek fenntartása, így különösen az uniós forrásból megvalósuló informatikai projektek támogatási szerződéseiben rögzített fenntartási feladatok ellátása, valamint az OKFŐ által fenntartott intézmények által végrehajtott projektek fenntartási feladatai során támogató és koordináló tevékenység ellátása, ide nem értve a Projektlebonyolítási és Projektfenntartási Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;
 - f) kidolgozza az OKFŐ informatikai terveit (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv), felügyeli azok végrehajtását;
 - g) támogatja az OKFŐ által felügyelt intézmények, területek informatikai fejlesztési projekteken előkészítési, tervezési feladatait;
 - h) végrehajtja az OKFŐ felelősségi körében lévő informatikai érintettségű beruházások (pályázatok, projektek, fejlesztések, feladatok) minőségbiztosítását;
 - i) végrehajtja az OKFŐ informatikai projektjeinek hardver-, szoftver-, licenc- és szolgáltatáselemeinek beszerzését a szabályzatokban rögzítettek szerint, együttműködve az OKFŐ közbeszerzésért felelős divíziójával;
 - j) tervezi és felügyeli az egészségügyi informatikai projektek üzemeltetésre átadását és üzemeltetését;
 - k) az egészséginformatikai projektek tekintetében tervezési, szakmai projektirányítási, végrehajtási, szakmai projektmenedzsment és minőségbiztosítási feladatokat lát el;
 - l) irányítja az OKFŐ irányítása, fenntartása alatt álló egészségügyi ellátók informatikai tevékenységeinek pénzügyi és gazdálkodási feladatait a tervezések, kivitelezések során az üzemeltetés és fenntartás, valamint a beruházásokhoz kapcsolódóan.

3.2. A Beruházás-előkészítési és beszállítókezelési Főosztály feladatai:

- a) együttműködik és támogatja a Pályázati és Projektkoordinációs Igazgatóságot az európai uniós vagy más jellegű források tervezése, felhasználása és előírt kötelezettségek betartásához szükséges adatokkal az egészséginformatikai projektek tekintetében;
- b) gondoskodik az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közbeszerzési és beszerzési terveinek jogszabályban foglalt határidőben történő előkészítéséről, egységesítéséről és folyamatos aktualizálásáról, együttműködve a gazdasági főigazgató-helyetttel;
- c) végrehajtja az OKFŐ felelősségi körében lévő informatikai érintettségű beruházások (pályázatok, projektek, fejlesztések, feladatok) előkészítését, tervezését, pénzügyi tervezését, az OKFŐ részvételének szervezését, koordinálását és irányítását az európai uniós, hazai, nemzetközi vagy egyéb forrásból megvalósuló informatikai projektekhez kapcsolódó feladatokban, ide nem értve a Projekt Pénzügyi Főosztály által ellátott projektadminisztrációt és a projekt további szereplőivel való koordinációt;
- d) közreműködik az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek belső szabályozó dokumentumainak közbeszerzési szakmai kérdéseket érintő részeinek kidolgozásában;
- e) ellátja az informatikáért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek közbeszerzési terveinek, anyagainak a Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ) felé történő engedélyeztetéshez szükséges dokumentációk előkészítését, együttműködve a gazdasági főigazgató-helyetttel;
- f) a gazdasági főigazgató-helyetttel egyeztetve szakmai felelősöket jelöl ki és delegál a DKÜ munkacsoportjaiba az előzőleg beadott tervek, anyagok szakmai támogatása érdekében;
- g) a DKÜ által kiadott dokumentációkat, anyagokat véleményezi, értékeli és ezekkel kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg – szoros szakmai együttműködés keretében – az OKFŐ megfelelő szervezeti egységeivel;
- h) folyamatosan nyomon követi a folyamatban lévő beszerzési és közbeszerzési eljárások aktuális státuszát és azok koordinálása és ellenőrzése során beszámolót készít;

- i) a közbeszerzési és beszerzési eljárásokra vonatkozó adatszolgáltatásokkal és elemzésekkel támogatja az Informatikai Beruházási Igazgatóság munkáját;
- j) gondoskodik a közbeszerzési eljárások tekintetében jogszabályban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítés érdekében szükséges adatszolgáltatásról a Beszerzési és Készletgazdálkodási Igazgatóság felé;
- k) intézkedik a Nemzeti Egészséginformatikai Testület felé az egészséginformatikai fejlesztésekkel összefüggő informatikai beszerzési igényekre vonatkozó tanúsítványok bekérése iránt;
- l) tervezi, ellátja az informatikai beszállítói vizsgálatok, kiválasztási módszertanok, elemzések, értékelések kidolgozását;
- m) támogatja az informatikai beszállítók kiválasztását;
- n) együttműködik az OKFÓ gazdasági, pénzügyi, jogi szervezeti egységeivel, különösen az informatikai területeket érintő kérdésekben, feladatokban;
- o) ellátja a szerződéses adminisztrációs feladatokat az informatikáért felelős főigazgató-helyettes feladataihoz kapcsolódóan, nyilvántartást vezet a szerződésekről.

Az OKFŐ által alapítói, tulajdonosi joggyakorlásban érintett cégek

Sorszám	Cégnév	Tulajdoni hányad mértéke (%)
1	Központi Humánfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
2	GALLÓ HOLDING Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	0,028
3	Nemzeti Egészségmegőrző Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
4	Hetényi Géza Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat Korlátolt Felelősségű Társaság	50
5	Egészségügyi Fejlesztéseket Támogató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
6	ÉDRM Észak-Dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság	100
7	MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
8	TRANSHUMAN Fuvarozó és Egészségügyi Szociális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	99,172
9	Csabai Foglalkozás-egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	50
10	„Ügyelet” Keszthely Városkörnyéki Orvosi Ügyeletet és Készenlétet Ellátó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	48
11	HKGYK Közép- és Kelet-Európai Hagyományos Kínai Gyógyászati, Oktató- és Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
12	EH Ügyelet Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
13	„KlinKoord” Klinikai Kutatási Koordinációs Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
14	Bácsalmási Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	5,9
15	Pharmapolis Klaszter Korlátolt Felelősségű Társaság	7,5
16	Gönc és Térsége Egészségéért Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
17	Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
18	Siklói Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	25,556
19	Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	100
20	KAÁLI Ambuláns Nőgyógyászati Intézet Korlátolt Felelősségű Társaság	99,1
21	KAÁLI REK Reprodukciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság	100
22	PANNON REPRODUKCIÓS Intézet Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	100
23	FORGÁCS Intézet Egészségügyi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	100
24	VÁRANDÓS Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	100
25	STERILITAS Egészségügyi Ellátó Korlátolt Felelősségű Társaság	100

A pénzügyminiszter 25/2020. (XII. 30.) PM utasítása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 25/2020. (XII. 30.) PM utasításhoz

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A NAV alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) alapadatai a következők:
- a) a szervezet megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV,
 - c) angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration,
 - d) francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes,
 - e) német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt,
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.,
 - g) postacíme: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.,
 - h) postafiókcíme: 1373 Budapest, Pf. 561,
 - i) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),
 - j) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.),
 - k) alapítás időpontja: 2011. január 1.,
 - l) alapító okiratának kelte: 2020. december 30.
 - m) alapító okiratának száma: PM/21760-1/2020.
 - n) jogelőd: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Vám- és Pénzügyőrség,
 - o) törzskönyvi nyilvántartási száma: 789938,
 - p) államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
 - q) adószáma: 15789934-2-51,
 - r) Nemzeti Adó- és Vámhivatal előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299389-00000000,
 - s) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár),
 - t) alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 031041 Vámrendészet
 - 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek

- 031060 Bűnmegelőzés
 - 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
 - 072111 Háziiorvosi alapellátás
 - 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
 - 072311 Fogorvosi alapellátás
 - 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
 - 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
 - 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 - 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
 - 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
 - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 - 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
- u) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV költségvetése.
- (2) A NAV az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (3) A NAV vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A NAV jogállása, alaptevékenységei és gazdálkodása

- 2. §**
- (1) A NAV jogi személyiséggel rendelkező, a pénzügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó központi hivatal.
 - (2) A NAV ellátja az állami adóhatóság és a vámhatóság jogszabályban meghatározott feladatait. A NAV alaptevékenységeit a NAV tv. 13. §-a tartalmazza.
 - (3) A NAV gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A NAV gazdasági szervezetét a Központi Irányítás Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztálya, Beszerzési Főosztálya, Gazdálkodási Főosztálya, Közbeszerzési Főosztálya, valamint a NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága alkotja.
 - (4) A kötelezettségvállalásról és a kapcsolódó gazdálkodási jogkörökről szóló irányító eszközben meghatározottak szerint – a NAV vezetője által delegált jogkörben – vállalható kötelezettség.
 - (5) A kötelezettségvállalás és utalványozás részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
 - (6) A NAV szervei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
 - (7) A magyar állam tulajdonában és a NAV kezelésében lévő vagyon vagyongazdálkodója a NAV. A NAV mint vagyongazdálkodó képviselőjében a NAV vezetője jár el.

3. NAV rendelkezések

- 3. §**
- (1) A NAV tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, irányító eszközként eljárási rend, szabályzat és körlevél adható ki.
 - (2) Az SZMSZ alkalmazásában az utasítás, az eljárási rend, a szabályzat és a körlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.
 - (3) Jogalkalmazást segítő eszközként útmutató, tájékoztatás, 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 közjogi szervezetszabályozó eszköz és külön irányító eszköz tartalmazza.

4. A NAV belső kontroll- és ellenőrzés rendszere

- 4. §** A NAV belső kontrollrendszerének szabályait, működtetésének rendjét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Egységes Belső Kontrollrendszeréről szóló szabályzat tartalmazza.
- 5. §** A NAV belső ellenőrzésének rendszerét a belső ellenőrzési tevékenységről és a külső ellenőrzések nyilvántartásáról szóló szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET A NAV SZERVEZETE

5. A NAV szervei és szervezeti egységei

- 6. §** (1) A NAV feladatait központi és területi szervei útján látja el.
(2) A NAV központi szervei:
a) a Központi Irányítás,
b) a Bűnügyi Főigazgatóság.
(3) A NAV területi szervei:
a) megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok,
b) Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság,
c) Repülőtéri Igazgatóság,
d) Bevetési Igazgatóság [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: igazgatóság],
e) Fellebbviteli Igazgatóság,
f) bűnügyi igazgatóságok,
g) Szakértői Intézet,
h) Informatikai Intézet,
i) Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet,
j) Gazdasági Ellátó Igazgatóság.
- 7. §** (1) A NAV szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak.
(2) A NAV szervei főosztály, osztály és kirendeltség szervezeti egységekre tagozódnak. Főosztály alatt – a Központi Kapcsolattartó Iroda kivételével – az irodát és a NAV Vezetői Titkárságot is érteni kell.
- 8. §** (1) A NAV szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A NAV központi és területi szerveinek szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza. A NAV vezetője a függelékben feltüntetett belső struktúramintáktól a NAV belső munkamegosztására és az egyes szervek hatásköri sajátosságaira figyelemmel eltérést engedélyezhet.
(3) A NAV központi és területi szervei részletes feladatrendszerét és szervezeti felépítését a szerv ügyrendje tartalmazza.
(4) A Központi Irányítás főosztályainak feladatait a 3. függelék tartalmazza.
(5) A NAV szerveinek hivatalos megnevezését és székhelyét a 4. függelék tartalmazza.
(6) A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.

III. FEJEZET A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE

6. A Központi Irányítás

- 9. §** A Központi Irányítás
- gyakorolja a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenysége felett a jogszabályban biztosított irányítási és felügyeleti jogkörét, koordinálja működésüket,
 - ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről szóló 485/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet), valamint más jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
 - ellátja a perképviselést a NAV ellen, illetve a NAV által indított – a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek feladatkörébe nem tartozó – perekben,
 - ellátja az írásbeli és ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet a NAV Általános Tájékoztató Rendszere útján érkező adó- és vámjogszabályok értelmezésével és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben,
 - közreműködik a NAV feladat- és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
 - ellátja a NAV tervezési és elemzési feladatait,
 - kialakítja a NAV stratégiai irányait, cél- és feladatrendszerét,

- h) ellátja az adó- és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködés egyes szabályairól szóló 2013. évi XXXVII. törvényben és a NAV Korm. rendeletben a központi kapcsolattartó iroda és az illetékes hatóság számára meghatározott feladatokat, valamint
- i) irányítja a gazdálkodással, a költségvetés tervezésével, a humánigazgatással kapcsolatos feladatokat.

7. A Bűnügyi Főigazgatóság

10. § A Bűnügyi Főigazgatóság

- a) végzi a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 34. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, nyomozását,
- b) elbírálja a bűnügyi igazgatóság első fokon hozott döntése, intézkedése ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
- c) ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény szerinti, a NAV nyomozó szervét érintő feladatokat,
- d) ellátja a NAV képviseletét a feladat- és hatáskörét, valamint a bűnügyi igazgatóságok tevékenységét érintő peres és nemperes eljárásokban, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok személyi állományát érintő munkaügyi perben,
- e) a Központi Irányítás Informatikai Főosztályával együttműködve biztosítja a bűnügyi informatikai rendszerek illeszkedését a NAV informatikai infrastruktúrájához; az Informatikai Intézettel együttműködve végzi a bűnügyi informatikai rendszerek fejlesztését, támogatását és üzemeltetését, valamint ellátja a minősített hálózat fenntartásához kapcsolódó központi üzemeltetési feladatokat,
- f) ellátja a NAV Korm. rendelet által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, valamint
- g) ellátja a 11. § f)–h) pontjában meghatározott feladatokat.

8. Az igazgatóság

11. § Az igazgatóság

- a) ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő operatív feladatokat,
- b) ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat,
- c) részt vesz a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének (ÜCC) működtetésében,
- d) elvégzi a kockázatelemzési feladatokat,
- e) ellátja az általa indított, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szerinti kártérítési jellegű perekben a kártérítési igények és az azokkal kapcsolatos perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat,
- f) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Irányítás szakmai főosztályaival és illetékességi területén működő társszervekkel,
- g) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat,
- h) végzi a feladatkörébe tartozó humánigazgatási feladatokat,
- i) meghatározott szervek irányába végzi a tervezési és elemzési feladatokat, valamint
- j) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

9. A Fellebbviteli Igazgatóság

12. § A Fellebbviteli Igazgatóság

- a) eljár az igazgatóság és a Szakértői Intézet által első fokon hozott döntésekkel, intézkedésekkel szemben induló jogorvoslati eljárásokban,
- b) ellátja a másodfokú hatósági tevékenységgel összefüggő közigazgatási perképviseleti feladatokat, valamint
- c) ellátja a 11. § f)–h) pontjában meghatározott feladatokat.

10. A bűnügyi igazgatóság

- 13. §** A bűnügyi igazgatóság a NAV Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével végzi a Be. 34. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, valamint nyomozását az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

11. A Szakértői Intézet

- 14. §** A Szakértői Intézet
- ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat, valamint
 - ellátja a 11. § f)–h) pontjában meghatározott feladatokat.

12. Az Informatikai Intézet

- 15. §** Az Informatikai Intézet
- a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja, valamint – a Pillér Informatikai Kft. (a továbbiakban: Pillér Kft.) által végzett központi üzemeltetési feladatok kivételével – üzemelteti a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszereket,
 - megrendelés alapján megtervezi, megrajzolja a bevallásokat, kontroll adatszolgáltatásokat, bejelentő lapokat, egyéb nyomtatványokat, kialakítja ezek webes felületét, elkészíti a NAV valamennyi internetes kitöltő-ellenőrző programját, kialakítja az Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) és a Web Nyomtatvány Kitöltő (WebNYK) alkalmazásokhoz a kitöltő programokat,
 - adatfeldolgozásokat végez, és adatszolgáltatásokat teljesít,
 - nyilvántartja és könyveli az adózói folyószámlavezetéshez szükséges pénzforgalmat, valamint bonyolítja a központi költségvetés intézményeivel az Informatikai Intézet kezelésében lévő, az államháztartási számlákhoz, devizaszámlákhoz és szakmai költségvetési fejezeti alszámlákhoz kapcsolódó pénzforgalmat,
 - vezeti a műszaki informatikai célú hardver- és eszköz-nyilvántartásokat,
 - minőségbiztosítási feladatokat lát el,
 - ellátja a feladatkörébe utalt területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,
 - közreműködik a NAV telekommunikációs hálózatának fejlesztésében, és működteti azt, valamint vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,
 - részt vesz az informatikai infrastruktúra tervezési folyamatokban és informatikai szakmai felügyeletet lát el a kivitelezési munkák során a központi géptermekek kivételével,
 - ellátja – a Pillér Kft. által üzemeltetett eszközök kivételével – az informatikai eszközök menedzselésével (üzembe helyezés, kivonás dokumentálása) kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati, valamint hatékonyság- és minőségelemzési feladatokat, amelyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti és informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti és üzemelteti,
 - proaktívan felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,
 - ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, valamint tervezi, fejleszti és működteti a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert,
 - ellátja a NAV Általános Tájékoztató, valamint Ügyfél-tájékoztató és Ügyintéző Rendszerének üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,
 - ellátja a napi interoperabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával, valamint a tagállamok azonos feladatokat ellátó interoperabilitási egységeivel,
 - biztosítja az Európai Unióban működő 3 szintű Helpdesk felépítésben a kötelezően működtetendő 1. és 2. szintű nemzetközi Helpdesk szolgáltatást a tagállamok hasonló feladatokat ellátó szervezeti egységei, valamint az ügyfelek és az Európai Unió által működtetett 3. szintű Helpdesk irányába,
 - összegyűjti az informatikai beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és felhasználói igényeket, előkészíti az informatikai szakmai döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat,
 - végzi az informatikai tárgyú beszerzések, közbeszerzések és szerződések szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a kapcsolódó likviditástervezési feladatok végrehajtásában,

19. kapcsolatot tart és együttműködik a Pillér Kft.-vel, melynek keretében szakmailag ellenőrzi és jóváhagyja az általa igazolandó teljesítéseket; hibaelhárítás, tervezés és projekt szintű feladat végrehajtásakor – a NAV és a Pillér Kft. közötti, valamint a NAV által harmadik felekkel kötött szerződésekben foglaltak alapján – közösen végzi a Pillér Kft.-vel a szakmai feladatokat,
20. ellátja a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (KEÜSZ-ök) és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (SZEÜSZ-ök) kapcsolatos feladatokat,
21. vezeti az elektronikus tanúsítványok nyilvántartását, kielégíti a területi szervek igényeit, szükség szerint kezdeményezi az elektronikus tanúsítványok beszerzésének elindítását, közreműködik a tanúsítványok kiadásában,
22. informatikai szakmai kapcsolatot tart a Bűnügyi Főigazgatósággal, valamint
23. ellátja a 11. § f)–h) pontjában meghatározott feladatokat.

13. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

16. § A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

1. működteti a NAV belső képzési rendszerét, javaslatot tesz annak fejlesztésére,
2. koordinálja a NAV éves képzési tervének összeállítását, ezen belül megtervezi a belső képzéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
3. kidolgozza a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV személyi állományába tartozó tisztviselői státuszú foglalkoztatottak és a pénzügyőri státuszú foglalkoztatottak (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak), valamint a munkavállalók részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
4. gondozza a képzések elektronikus felületét, valamint módszertani és technológiai támogatást nyújt az elektronikus képzési felületen megvalósuló, más szervek által biztosított információátadáshoz,
5. országos szinten szervezi és lebonyolítja a lövészeteket, valamint szervezi a fizikai alkalmassági vizsgálatokat,
6. tervezi és szervezi a rendészeti tárgyú külső képzéseket,
7. előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
8. koordinálja a felsőfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat-készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
9. végzi a NAV üdültetési tevékenységét, ezen belül a NAV által jutalomüdülésben részesített foglalkoztatottak és munkavállalók részére jutalomüdülést biztosít,
10. kulturális és sportrendezvényeket szervez, elkészíti a NAV éves sport munkatervét, és országos szinten összefogja a sportfelelősi hálózat működését, igazgatja a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeumot és a Pénzügyőr Zenekart, működteti a Pasaréti Sporttelepet és a Királyok útjai Oktatási Központot,
11. országos hatáskörrel egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálatokat végez, foglalkozás-egészségügyi alapellátást nyújt, kapcsolatot tart és együttműködik a NAV által harmadik felekkel kötött szerződésekben foglaltak alapján foglalkozás-egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatókkal, valamint koordinálja a megállapodásban nevesített egészségügyi feladatok ellátását,
12. az ellátotti igények alapján tervezi, fejleszti és működteti a NAV foglalkoztatottainak, munkavállalóinak egészségügyi ellátórendszerét az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint,
13. országos szinten szervezi és lebonyolítja a munkahelyi elsősegélynyújtó felkészítéseket,
14. a NAV szervei által szervezett protokoll rendezvényekre, értekezletekre, szakmai napokra ellátást, esetenként helyszínt biztosít,
15. közreműködik a szakterületére vonatkozó jogszabályok és irányító eszközök előkészítésében és véleményezésében,
16. a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő szervezetként lebonyolítja a kötelező szakmai továbbképzéseket, valamint működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központot, valamint
17. ellátja a 11. § f)–h) pontjában meghatározott feladatokat.

14. A Gazdasági Ellátó Igazgatóság

- 17. §** A Gazdasági Ellátó Igazgatóság végzi a NAV mint költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait, melynek keretében
- előirányzat-módosítás, pénzügyi és számviteli, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat lát el,
 - országos hatáskörrel illetményszámfejtést végez,
 - a központi és területi szervek működtetésével, a vagyongazdálkodással, és a vagyónvédelemmel összefüggő feladatokat lát el,
 - fejleszti és üzemelteti a NAV nyomdai szolgáltatásait,
 - ellátja a saját tevékenységéhez kapcsolódó, valamint a Központi Irányítás dokumentumkezelési feladatait, valamint
 - végzi a 11. § f)–h) pontjában meghatározott feladatokat.

IV. FEJEZET

A NAV VEZETÉSE

15. A NAV vezetője

- 18. §**
- (1) A NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) a Kormány eredeti jogalkotói hatáskörében kiadott rendeletében kijelölt államtitkára (a továbbiakban: NAV vezetője) gyakorolja.
 - (2) A NAV vezetőjét akadályoztatása esetén a NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a NAV büntügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes helyettesíti.
 - (3) Ha a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorló, (1) bekezdés szerinti államtitkári tisztség betöltetlen, a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes gyakorolja.

19. § A NAV vezetője

- közvetlenül vezeti a Központi Irányítást,
- szervezetirányítási jogkörét munkaszervezetén, a Központi Irányításon keresztül gyakorolja,
- képviseli a NAV-ot, meghatározza a képviselői rendjét,
- irányítja a NAV nemzetközi és európai uniós tevékenységét, kezdeményezi nemzetközi együttműködés kialakítását,
- meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét,
- kiadmányozza a Központi Irányítás ügyrendjét, továbbá kiadmányozás előtt jóváhagyja a NAV szervek ügyrendjét,
- munkáltatói jogkört gyakorol,
- működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
- jóváhagyja a belső ellenőrzés tervdokumentumait és éves ellenőrzési jelentését,
- a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban kijelöli a NAV fő feladatait,
- biztosítja a működéshez szükséges feltételrendszert,
- évente értékeli a NAV tevékenységét, stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
- ellátja az Adóvilág és a Hivatal lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja az alapítót megillető jogokat, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,
- biztosítja az érdekképviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket,
- a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köt, kötelezettségeket vállal,
- utasítást adhat felüellenőrzés lefolytatására,
- törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,
- véleményezi a NAV tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
- javaslatot tesz az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más büncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósításához szükséges intézkedésekre,
- kijelölés alapján, az állam nevében személyesen gyakorolja a tulajdonosi jogokat az informatikai rendszerek és elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott Pillér Kft. felett,
- felelős a NAV törvényes és eredményes működéséért, észszerű és takarékos gazdálkodásáért,

23. felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
24. felelős a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
25. felelős a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséért, miniszternek történő felterjesztéséért és nyomon követéséért,
26. felügyeli az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
27. felelős a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni, valamint kiviteli korlátozás alá eső termékekhez kapcsolódó finanszírozási, pénzügyi támogatási korlátozó intézkedések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért,
28. ellátja a külön jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz szerint feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat, valamint
29. ellátja a miniszter által feladatkörébe utalt feladatokat.

16. A szakmai helyettes

- 20. §**
- (1) A NAV vezetőjének szakmai helyettesei a PM szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a NAV vezetője által irányított helyettes államtitkárok.
 - (2) A szakmai helyettes irányítja a NAV vezetője által meghatározott Központi Irányítás szervezeti egységeinek tevékenységét, és szakterületét érintően felügyeli a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek feladatellátását.
 - (3) A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettest akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén az adóügyi szakfőigazgató helyettesíti.
 - (4) A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettest akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén
 - a) bűnügyi és nyomozóhatósági feladatkörben a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója,
 - b) vámszakmai és rendészeti feladatkörben a vámszakmai szakfőigazgató helyettesíti.

21. § A szakmai helyettes

1. feladatkörében átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot, külön irányító eszközben foglaltak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
2. munkáltatói jogkört gyakorol,
3. a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
4. szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a NAV feladatellátását meghatározó jogszabályokban előírt feladatok végrehajtását,
5. a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,
6. felelős a szakterülete által ellátott feladatok eredményességéért,
7. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,
8. figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,
9. figyelemmel kíséri a szakterületi nemzetközi együttműködés keretében bonyolított információcserét,
10. figyelemmel kíséri a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
11. figyelemmel kíséri a szakterületi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
12. szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
13. javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
14. értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a szakterületét érintően a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenységét, a vezetők munkáját, továbbá ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

15. előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre benyújtandó vagy a PM felé küldendő előterjesztéseit,
16. kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – az irányítása alatt álló szakterület feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot,
17. szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, valamint
18. szakterületét érintő kérdésekben – a NAV vezetőjével egyetértésben és a Központi Irányítás Kommunikációs Főosztály vezetőjével egyeztetve – nyilatkozatot, tájékoztatást adhat a sajtó képviselőinek.

17. A szakmai helyettes különös feladatai

22. §

A NAV adószakmai ügyeiért felelős szakmai helyettes

- a) felelős az egységes adószakmai iránymutatás kialakításáért,
- b) irányítja a NAV
 - ba) adóügyi tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
 - bb) ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
 - bc) felszámolási és végrehajtási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
 - bd) egységes folyószámla-nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatok végrehajtását,
 - be) jövedéki engedélyezési, ellenőrzési és hatósági feladatainak végrehajtását, valamint
 - bf) különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek továbbá nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását,
- c) irányítja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére irányuló stratégiai feladatok kidolgozását, valamint a kockázatkezelési és -elemzési tevékenységet, valamint
- d) koordinálja az adóügyi eljárások, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását.

23. §

A NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes

- a) a Bűnügyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően gyakorolja a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét,
- b) a Bűnügyi Főigazgatóság minden ügyébe betekinhet, és a jogszabályi előírások keretei között utasíthatja a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját,
- c) hatékonysági szempontból ellenőrzi a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok bűnügyi, szakmai tevékenységét, ennek keretében feladatot határoz meg, intézkedést kezdeményez, illetve tesz,
- d) figyelemmel kíséri a bűnügyi együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében, valamint
- e) felügyeli a vám- és a rendészeti szakterület feladatellátását.

18. A Központi Irányítás főigazgatója

24. §

- (1) A NAV gazdasági vezetőjének feladat- és hatáskörét a Központi Irányítás főigazgatója gyakorolja.
- (2) A Központi Irányítás főigazgatóját akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a Központi Irányítás főigazgatója által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- (3) Ha a Központi Irányítás főigazgatójának munkaköre betöltetlen, a NAV vezetője által kijelölt főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető helyettesíti.

25. §

A Központi Irányítás főigazgatója

- a) a NAV működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a NAV vezetőjének helyettese, feladatait a NAV vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- b) vezeti és ellenőrzi a NAV gazdasági szervezetét,
- c) felelős a NAV gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért,

- d) irányítja az alá rendelt szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
- e) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- f) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
- g) külön irányító eszközben meghatározottak szerint a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki,
- h) munkafeladatai végrehajtásáról, szakterülete tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
- i) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy a PM-nek küldendő előterjesztéseit,
- j) közvetlenül irányítja a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- k) felügyeletet gyakorol a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság felett, valamint
- l) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – az irányítása alatt álló szakterület feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.

19. A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója

- 26. §**
- (1) A Bűnügyi Főigazgatóságot főigazgató vezeti és képviseli.
 - (2) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgató-helyettese helyettesíti.
 - (3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója
 - a) munkáltatói jogkört gyakorol,
 - b) rendszeres jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettesnek,
 - c) a NAV vezetője jóváhagyásával kiadja a Bűnügyi Főigazgatóság ügyrendjét,
 - d) egyetértését követően a NAV vezetőjének előzetes jóváhagyásra felterjeszti a bűnügyi igazgatóságok ügyrendjét,
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a NAV vezetője – a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes útján –, valamint a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes közvetlenül a feladatkörébe utal,
 - f) gondoskodik a NAV vezetője, valamint a NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes által kiadott NAV rendelkezésekben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról,
 - g) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Irányítás szervezeti egységeivel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel, valamint
 - h) ellátja a 33. § (1) bekezdés c)–e) és i)–o) pontjában foglalt feladatokat.
 - (4) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójának részletes feladatait a főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

20. A főigazgató-helyettes

- 27. §** A Központi Irányítás, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójának munkáját főigazgató-helyettes segíti.

- 28. §** A főigazgató-helyettes
- a) szervezi és ellenőrzi a főigazgató által meghatározott szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
 - b) a főigazgató által átruházott jogkörben képviseli a szervet, és külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - c) értékeli a főigazgató által meghatározott szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
 - d) munkafeladatai végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, valamint
 - e) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról.

21. A szakfőigazgató

- 29. §** (1) A szakfőigazgató a feladatkörében eljárva támogatja a NAV vezetője vagy a szakmai helyettes (a továbbiakban együtt: tevékenységét felügyelő vezető) munkáját.
- (2) A szakfőigazgató akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén a Központi Irányítás ügyrendjében meghatározott vezető helyettesíti.

30. § A szakfőigazgató

- a) a tevékenységét felügyelő vezető által meghatározottak szerint szervezi és ellenőrzi a Központi Irányításban a szakterületéhez tartozó főosztályok munkáját,
- b) a tevékenységét felügyelő vezető által meghatározottak alapján irányítja a NAV hatáskörébe utalt, több szakterület ismereteit és összehangolt munkáját igénylő összetett feladatok komplex módon történő végrehajtását,
- c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint irányító eszközt adhat ki,
- d) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
- e) feladatkörét érintően felelős a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek feladatának vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, valamint
- f) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a szakterület feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.

22. A NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató különös feladatai

- 31. §** (1) A NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató
- a) szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a NAV feladatellátását meghatározó jogszabályokban előírt feladatok végrehajtását,
 - b) a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,
 - c) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,
 - d) figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,
 - e) szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
 - f) előzetesen engedélyezi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy a PM felé küldendő előterjesztéseit,
 - g) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek vezetőit, valamint
 - h) értékeli a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- (2) Az informatikai szakfőigazgató az (1) bekezdésben foglaltakon felül
- a) szakmailag felügyeli az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) végrehajtásával összefüggő, a NAV-ra háruló feladatok végrehajtását,
 - b) szakmai felügyeletet gyakorol az Informatikai Intézet, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy, valamint informatikai szakmai felügyeletet gyakorol a Pillér Kft. tevékenysége felett,
 - c) szakmailag felügyeli a jogosultságkezelési rendszerek működtetését, a NAV alkalmazáskataszterének, az engedélyezett programok jegyzékének vezetését,
 - d) felelős az információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok megvalósításáért,
 - e) felelős az informatikai biztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,
 - f) felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért,
 - g) az informatikai fejlesztési kérdéseket döntésre előkészíti, illetőleg kezdeményezi a NAV információtechnológiai rendszereinek, illetve eszközparkjának fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges beszerzések lefolytatását
 - h) előkészíti és felügyeli az informatikai tárgyú projekteket, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során, valamint

- i) a Központi Irányítás főigazgatójával együttműködve végzi a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését.
- (3) A jogi és felügyeleti szakfőigazgató az (1) bekezdésben foglaltakon felül felügyeli
- a) a felügyeleti intézkedések előkészítését,
 - b) a törvényességi vizsgálatok lefolytatását,
 - c) a NAV másodfokú hatósági és perképviseleti tevékenységét, valamint
 - d) az eljárási jogszabályokkal kapcsolatos állásfoglalások kiadásával és jogszabály-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

23. Az igazgató

- 32. §** (1) A NAV területi szervét az igazgató vezeti és képviseli.
(2) A NAV területi szervéhez telepített hatáskör gyakorlója az igazgató.
(3) Az igazgatót akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti külön irányító eszközben meghatározottak szerint.

- 33. §** (1) Az igazgató
- a) munkáltatói jogkört gyakorol,
 - b) a NAV vezetőjének előzetes jóváhagyásával kiadja az általa vezetett szerv ügyrendjét,
 - c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
 - d) külön irányító eszközben meghatározottak szerint felelős a belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért,
 - e) meghatározza az általa vezetett szerv munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásról,
 - f) javaslatot tesz a NAV vezetőjének az adó- és vámpolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,
 - g) gyakorolja a hatáskörébe tartozó hatósági jogköröket,
 - h) felelős az általa vezetett szerv hatósági tevékenységének törvényességéért,
 - i) beszámoltatja a vezetőket, és meghatározza tevékenységük irányát,
 - j) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - k) gondoskodik az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáról,
 - l) javaslatot tesz az általa vezetett szerv szervezeti felépítésére, a belső munkamegosztás módjára,
 - m) felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályok és egyéb normák betartásáért,
 - n) a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint, a sajtóreferensen keresztül egyeztetve a Központi Irányítás Kommunikációs Főosztály vezetőjével – nyilatkozatot és tájékoztatást adhat a sajtó képviselőinek, valamint erre más foglalkoztatottat is felkérhet, valamint
 - o) kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a vezetése alatt álló szerv feladat- és hatáskörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.
- (2) Az igazgató speciális feladatait a szerv ügyrendje tartalmazza.

24. Az igazgatóhelyettes

- 34. §** A területi szervek szakmai tevékenységének irányításában az igazgatóhelyettesek vesznek részt.

- 35. §** Az igazgatóhelyettes
- a) irányítja az alá rendelt szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, az időszerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
 - b) az igazgató által átruházott jogkörben képviseli a szervet és külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorolhat,
 - d) a tevékenysége során szakterülete vonatkozásában javaslatot tesz az adó-, vám- és egyéb hatósági ügyek intézését és az ellenőrzést szabályozó törvény, illetve jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé,

- e) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- f) munkafeladataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
- g) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, valamint
- h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adhat.

25. A főosztályvezető

- 36. §** (1) A főosztályvezető vezeti a főosztályt.
(2) A főosztályvezetőt akadályoztatása, valamint a munkakör betöltetlensége esetén a külön irányító eszközben meghatározottak szerint a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

- 37. §** (1) A főosztályvezető
- a) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
 - b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
 - c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviselőt lát el,
 - d) meghatározza az általa vezetett főosztály időszaki feladatait, ellenőrzi a főosztály munkaprogramban meghatározott és egyéb feladatainak végrehajtását,
 - e) beszámoltatja a főosztály foglalkoztatottait és munkavállalóit, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet,
 - f) biztosítja a kapcsolattartást a szerv főosztályaival és osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
 - g) a vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást végez,
 - h) jogosult főosztályi értekezletek megtartására, elősegíti az információáramlást, valamint
 - i) gondoskodik az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáról.
- (2) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a hatósági döntések meghozatalának törvényességéért.
(3) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben nyilatkozatot és tájékoztatást adhat a sajtó képviselőinek a Központi Irányításban a NAV vezetője – akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakmai helyettes –, a területi szerveknél az igazgató előzetes jóváhagyásával és egyeztetve a Központi Irányítás Kommunikációs Főosztály vezetőjével.
(4) A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóság kirendeltségének operatív vezetését főosztályvezető látja el, aki a kirendeltséghez telepített feladat- és hatáskör gyakorlója.
(5) A Központi Irányítás főosztályvezetője kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a vezetése alatt álló főosztály feladatkörében, továbbá adózók/ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot.

26. A főosztályvezető-helyettes

- 38. §** (1) A főosztályvezető-helyettes feladatait a főosztályvezető határozza meg. A főosztályvezető-helyettes – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – osztály vezetésére szóló kinevezéssel rendelkezik, amelynek keretében ellátja az osztályvezetői feladatokat is.
(2) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére a NAV Vezetőjének engedélyével függetlenített főosztályvezető-helyettes nevezhető ki, amennyiben a főosztály feladatkörének összetettsége, létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolja.
(3) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető helyettesítésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízható. A feladatot a főosztályvezető-helyettes munkaköri leírásában meg kell jeleníteni. A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasításadási joggal jár el.

27. Az osztályvezető

- 39. §** Az osztályvezető vezeti az osztályt.

- 40. §** Az osztályvezető
- külön irányító eszközben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorolhat,
 - külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - megállapítja az osztály foglalkoztatottainak és munkavállalóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket,
 - elősegíti az osztály foglalkoztatottainak és munkavállalóinak szakmai fejlődését,
 - gondoskodik az osztály foglalkoztatottainak és munkavállalóinak szükség szerinti helyettesítéséről,
 - ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály foglalkoztatottait és munkavállalóit, valamint
 - felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályok és NAV rendelkezések osztály munkájában történő érvényesítéséért.

V. FEJEZET

A NAV NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTAIRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

28. A NAV vezetőjének tanácsadója

- 41. §** A NAV vezetőjének tanácsadója a NAV vezetője által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy.
- 42. §** (1) A NAV vezetőjének tanácsadója feladatát a NAV vezetője által kötött megbízási szerződés alapján, illetve adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: szolgálati jogviszony) látja el. Ez utóbbi esetben a munkáltatói jogokat a NAV Vezetői Titkárság vezetője gyakorolja.
- (2) A NAV vezetőjének döntése alapján a tanácsadó feladatait, a témakör szerint illetékes szakmai helyettes, illetve a NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató irányítása alatt is elláthatja.

29. Az adatvédelmi tisztviselő

- 43. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselőt határozatlan időtartamra a NAV vezetője nevezi ki vagy bízza meg. Feladatait a NAV vezetője közvetlen felügyelete mellett látja el.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.), valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló szabályzatban rögzített feladatokat.

30. Az integritás tanácsadó

- 44. §** (1) A NAV vezetője az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására a közvetlen irányítása alatt álló integritás tanácsadót jelöl ki.
- (2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- (3) Az integritás tanácsadó a (2) bekezdésben meghatározott feladatok mellett a további feladatait a Központi Irányítás Biztonsági Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el.

31. A biztonsági referens

- 45. §** (1) A biztonsági referensek szakmai irányítását a Központi Irányítás Biztonsági Főosztálya látja el.
- (2) A biztonsági referens
- a Központi Irányításnál a Biztonsági Főosztály vezetője,
 - a Bünyügyi Főigazgatóságon a főigazgató,
 - a területi szerveknél az igazgató
- közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

- (3) A biztonsági referens őrzésbiztonsági kérdésekben kizárólag a (2) bekezdés szerinti vezető
 - a) irányába tartozik beszámolási kötelezettséggel, valamint
 - b) gyakorolhat felette utasítási jogkört.
- (4) A biztonsági referens
 - a) elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV rendelkezésekben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését,
 - b) a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz, valamint
 - c) a feladatkörében szervezi és ellenőrzi a központi és a területi szervek biztonsági őrzését, szükség szerint intézkedik.
- (5) Amennyiben a Biztonsági Főosztály vezetője – a NAV vezetőjének elrendelésére – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek az adott ügyben a főigazgató, illetve az igazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.
- (6) A biztonsági referens a fenti feladatokon kívül munkaköréhez kapcsolódóan a munkáltatói jogkört gyakorló vezető megbízásából tűzvédelmi, valamint – a Rendészeti Főosztály felügyelete alá tartozó – katasztrófavédelmi és polgárvédelmi feladatokat is elláthat.
- (7) A biztonsági referens más NAV szerv illetékességi területén az őrzésbiztonsággal összefüggő helyettesítési feladatot az érintett munkáltatói jogkört gyakorló vezetők egyetértése esetén láthat el.

32. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

- 46. §** Az lbtv. 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait a NAV vezetője által megbízott vagy kinevezett személy – az informatikai szakfőigazgató szakmai felügyelete mellett – az lbtv.-ben foglaltaknak megfelelően látja el.

33. A biztonsági vezető

- 47. §**
- (1) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezetőt a NAV vezetője nevezi ki. Feladatait a NAV vezetője közvetlen felügyelete mellett látja el.
 - (2) A biztonsági vezető ellátja a szakterületét érintő jogszabályokban és a NAV minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzatáról szóló irányító eszközben meghatározott feladatokat.
 - (3) A Bűnügyi Főigazgatóság minősített adat védelmével, koordinációjával kapcsolatos feladatait a NAV vezetője által kinevezett biztonsági vezető látja el. Feladatait a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója irányítása és a NAV biztonsági vezetőjének szakmai felügyelete mellett látja el.

34. A foglalkoztatott

- 48. §** A foglalkoztatott
- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában, illetve felettesei által esetenként meghatározott feladatokat,
 - b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
 - c) a feladatának ellátásához szükséges jogszabályokat, NAV rendelkezéseket, valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
 - d) a feladatok megoldására javaslatot tesz a kérdés alapos vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével,
 - e) az ügyeket az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézi, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - f) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban jogosult és köteles kifejezni szakmai álláspontját,
 - g) a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe veheti,
 - h) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartásokat pontosan és naprakészen vezeti,
 - i) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - j) felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely NAV rendelkezés, vagy hatósági döntés jogszabálysértő, valamint
 - k) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért.

35. A munkavállaló

49. § A munkavállaló

- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
- c) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelhet,
- d) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért, valamint
- e) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért.

VI. FEJEZET

A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

36. Az értekezletek

- 50. §** (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett fórumok.
- (2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be.

37. A NAV vezetőjének vezetői értekezlete

- 51. §** (1) A NAV vezetőjének vezetői értekezlete a NAV rendszeresen ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
- (2) Az értekezlet résztvevői:
- a) a NAV vezetője,
 - b) a szakmai helyettesek,
 - c) a Központi Irányítás főigazgatója,
 - d) a szakfőigazgatók,
 - e) a NAV Vezetői Titkárság vezetője és
 - f) a NAV vezetője döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
- (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját a NAV vezetője hagyja jóvá – a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetőinek javaslatai alapján kialakított – ülésterv, illetve az aktualitások szerint.
- (4) Az értekezlet összehívásáról és az emlékeztető elkészítéséről a NAV Vezetői Titkárság gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a területi szervekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
- (5) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a NAV vezetője által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a NAV vezetője hagyja jóvá. Az értekezleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat a NAV Vezetői Titkárság haladéktalanul jelzi az adott főosztály felé.
- (6) Az értekezlet döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a vezetői információk intranetes felületén, amit a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály vezet. Az értekezleten hozott döntések végrehajtását a NAV Vezetői Titkárság figyelemmel kíséri.
- (7) Az ülésről kép- és hangfelvétel készíthető.

38. A NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató által összehívott főosztályvezetői értekezlet

- 52. §** (1) A NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató által összehívott értekezlet célja a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató szakterületéhez tartozó szervezeti egységek feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása és a javaslatok megvitatása.

- (2) Az értekezleten a tárgyaló téma jellegétől függően a meghívott szakfőigazgatók, főosztályvezetők vesznek részt. A résztvevők körét az értekezletet elrendelő bővítheti.
- (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét az értekezletet elrendelő határozza meg.
- (4) A NAV vezetője által összehívott értekezlet szervezéséről a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója és a szakfőigazgató által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről a felügyeletük alatt működő, kijelölt főosztály gondoskodik.
- (5) Az értekezletet a NAV vezetője esetében a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály, más esetben az elrendelő hívja össze.

39. Az országos vezetői értekezlet

- 53. §**
- (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV munkájának éves/negyedévenkénti értékelése, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.
 - (2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői a NAV vezetője és a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, a Központi Irányítás főosztályainak vezetői, a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vezetői, valamint a NAV vezetője által meghívott személy(ek).
 - (3) Az értekezlet napirendjét a NAV vezetője határozza meg.
 - (4) Az értekezlet résztvevői negyedévente a NAV vezetőjének döntése szerint személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
 - (5) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály gondoskodik.

40. Az országos szakterületi vezetői értekezlet

- 54. §**
- (1) Az országos szakterületi vezetői értekezlet feladata az adott szakterület munkájának áttekintése, feladatmeghatározás ismertetése, illetve a szakterület tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.
 - (2) Az országos szakterületi vezetői értekezlet résztvevői:
 - a) a szakterületet irányító szakmai helyettes, szakfőigazgató(k),
 - b) a Központi Irányítás főosztályainak vezetői,
 - c) a területi szervek felelős szakterületi vezetői, valamint
 - d) a szakmai helyettes vagy szakfőigazgató által meghívott személy(ek).
 - (3) Az értekezlet napirendjét az érintett szakterületet irányító szakmai helyettes vagy szakfőigazgató határozza meg.
 - (4) Az értekezlet résztvevői időszakonként az érintett szakterületet irányító szakmai helyettes vagy a szakfőigazgató döntése szerint személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
 - (5) Az értekezlet összehívásáról az érintett szakterületet irányító szakmai helyettes vagy szakfőigazgató gondoskodik.

41. A munkacsoport

- 55. §**
- (1) A NAV vezetője a több szakmai helyettes, szakfőigazgató vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyebekben jogosult személy helyettesítheti.

42. A bizottságok

- 56. §**
- (1) A bizottságok meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó, vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testületek, melyek felügyeletét vagy irányítását a vezetés különböző szintjein a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója vagy a szakfőigazgató, illetve a szakterületek vezetői látják el. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
 - (2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására lehet 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.

43. A szakmai fórumok

- 57. §** (1) A szakmai fórumokat biztosítani kell országos és/vagy regionális értekezletek keretében. A szakmai fórumok célja konkrét feladatok, problémák megvitatása, az újszerű és bevált módszerek ismertetése, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra és az ezekből adódó feladatokra.
- (2) Országos szakmai fórumok összehívását kezdeményezheti a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgató, a Központi Irányítás adott témában illetékes szakmai főosztályának vezetője a felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával.
- (3) A NAV vezetője nevében összehívott országos szakmai fórumok szervezését és lebonyolítását a Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgató, illetve a szakmai főosztály által kezdeményezett fórumok szervezését az illetékes szakmai főosztály végzi.

VII. FEJEZET

A NAV MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

44. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 58. §** (1) A NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, valamint a területi szervek igazgatói gyakorolják a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény és a NAV tv. által hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat.
- (2) A NAV vezetője
- a Központi Irányítás vezetőire a Központi Irányítás ügyrendjében,
 - a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójára és a területi szerv igazgatójára a foglalkoztatási szabályzatban, és
 - kivételes esetben egyedileg, írásban ruházza át a munkáltatói jogkörét.
- (3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója és a területi szerv igazgatója a szerv ügyrendjében és kivételes esetben egyedileg, írásban ruházza át munkáltatói jogkörét.
- (4) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a foglalkoztatási szabályzat tartalmazza.
- (5) A NAV vezetője a miniszter által átruházott jogkörben a gazdasági vezető tekintetében kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést.
- (6) A pénzügyőrök tekintetében több munkáltatói intézkedés egyidejű foganatosítása esetén a munkáltatói jogkört gyakorolók közül az jár el, aki a szervezeti hierarchia magasabb fokán áll.

45. A NAV képvisellete

- 59. §** (1) A NAV vezetőjét a NAV tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviseleti jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakmai helyettesre, a Központi Irányítás főigazgatójára, a szakfőigazgatóra, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójára, az igazgatóra, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetőjére.
- (2) A szervek, szervezeti egységek vezetőit – az általuk vezetett szerv, szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyekben, a NAV vezetője által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviseleti jog illet meg, az általuk vezetett szerv, szervezeti egység nevében jognyilatkozatot tehetnek. A szervek, szervezeti egységek vezetője képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
- (4) A képviseleti joggal felruházott foglalkoztatott – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a foglalkoztatott, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV-ot.
- 60. §** (1) A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) hatálya alá tartozó perekben az alperes szerv foglalkoztatottja a képviseleti jogosultságát – külön meghatalmazás nélkül – szolgálati igazolványával igazolja.

- (2) A Kp. hatálya alá tartozó perekben az alsóbb fokon eljáró szerv foglalkoztatottjának az alperes képviseletére esetileg feljogosító, a Kp. 26. § (4) bekezdése szerinti meghatalmazást, amennyiben az eljárás tárgya
- a) a NAV vezetője által hozott döntés,
 - aa) a NAV vezetője,
 - ab) a NAV vezetője által átruházott jogkörben a szakmai helyettes, valamint a szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a Központi Irányítás főosztályvezetője,
 - b) a Fellebbviteli Igazgatóság által hozott döntés, a Fellebbviteli Igazgatóság vezetője adhat.

- 61. §** (1) A 60. §-ban meghatározottak kivételével a bírósági peres és nemperes eljárásokban az eljáró foglalkoztatott – ideértve a kamarai jogtanácsost is – képviseleti jogosultságát külön meghatalmazással igazolja.
- (2) A bírósági peres és nemperes eljárásokban a NAV képviseletére általánosságban feljogosító, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 71. §-a szerinti általános meghatalmazást jogi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott részére
- a) a NAV vezetője,
 - b) a NAV vezetője által átruházott jogkörben
 - ba) a szakmai helyettes,
 - bb) a szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a Központi Irányítás főosztályvezetője,
 - bc) a szerv foglalkoztatottai részére a Bűnügyi Főigazgatóság, illetve a területi szerv vezetője adhat.
- (3) A bírósági peres és nemperes eljárásokban a NAV képviseletére esetileg feljogosító meghatalmazást
- a) a NAV vezetője,
 - b) a NAV vezetője által átruházott jogkörben
 - ba) a szakmai helyettes,
 - bb) a szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a Központi Irányítás főosztályvezetője,
 - bc) a szerv tevékenységével összefüggő ügyek vonatkozásában a szerv foglalkoztatottai részére a Bűnügyi Főigazgatóság, illetve a területi szerv vezetője adhat.
- (4) A 60. §-ban meghatározott eljárások kivételével a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek foglalkoztatottja a szerv tevékenységét érintő körben a (2) és (3) bekezdés szerinti meghatalmazással – az alábbiak szerint – képviseli a NAV-ot:
- a) közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perben, személyiségi jogi perben, adatvédelmi perben, továbbá egyéb, polgári jogviszonnyal kapcsolatos polgári perben annak a szervnek a foglalkoztatottja, amely szerv az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal a tevékenysége folytán érintett,
 - b) az olyan polgári perben, amelyben az állami adó- és vámhatóság perben állása végrehajtási tevékenységgel van összefüggésben, annak a szervnek a foglalkoztatottja, amely szerv az adott per alapjául szolgáló végrehajtási tevékenység folytán érintett,
 - c) az olyan polgári peres, illetve nemperes eljárásban, amelyet az adott szerv a NAV hitelezői minőségében indít, a szerv foglalkoztatottja.
- (5) A Kp. hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos perben és a Pp. hatálya alá tartozó munkaügyi perben (a továbbiakban együtt: munkaügyi per) a NAV képviseletében annak a szervnek a foglalkoztatottja, illetve kamarai jogtanácsosa jár el,
- a) amelyet a Központi Irányítás Humánpolitikai Főosztály vezetője a perképviseletre kijelölt,
 - b) kijelölés hiányában, amely szerv a per alapjául szolgáló jogviszonyban/munkaviszonyban a felperest/alperest foglalkoztatja/foglalkoztatta.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározottaktól eltérően, ha a munkaügyi perben a per tárgya a foglalkoztatott vagy a munkavállaló megtérítési vagy megfizetési kötelezettsége, akkor a NAV képviseletében annak a szervnek a foglalkoztatottja, illetve kamarai jogtanácsosa jár el,
- a) amelyet a Központi Irányítás Gazdálkodási Főosztály vezetője a perképviseletre kijelölt,
 - b) kijelölés hiányában, amely szervnél a per alapjául szolgáló fizetési kötelezettség keletkezésekor a felperest/alperest foglalkoztatja/foglalkoztatta, a Gazdasági Ellátó Igazgatóság tevékenységével összefüggő ügyekben a Gazdasági Ellátó Igazgatóság.

- 62. §** A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szerv a feljelentése nyomán indult büntetőeljárásban – külön meghatalmazás nélkül – ellátja a NAV képviselőjét, ennek keretében gyakorolja a nyomozó hatóságok, ügyészségek intézkedéseivel és határozataival szembeni jogorvoslati jogot.

46. Döntési és kiadmányozási jogkör

- 63. §**
- (1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését.
 - (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
 - (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
 - (4) A vezető felelős döntéseiről, a foglalkoztatott és a munkavállaló felelős az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslataiért.
 - (5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (6) A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett foglalkoztatott és munkavállaló e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.
 - (7) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és aláírási sorrendjét.
 - (8) Az ügyirat irattárba helyezésének jogát a vezető átruházhatja.
 - (9) A kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Központi Irányítás ügyrendje, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vonatkozásában a szerv vezetője által kiadott irányító eszköz szabályozza.
- 64. §**
- (1) A döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre jogkörrel rendelkező vezető elé.
 - (2) A NAV vezetőjének döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a NAV vezetőjének munkáját támogató szakfőigazgató útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben, az előterjesztésben erre a tényre utalni kell.
 - (3) A döntési mechanizmus részletes szabályait a NAV szervek ügyrendje tartalmazza.
 - (4) A szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humán erőforrás-fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni.

47. Kapcsolattartás

- 65. §**
- (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
 - (2) A NAV vezetője által kialakított munkamegosztásban a NAV vezetője és a szakmai helyettes tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel.
 - (3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója a központi államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főigazgatói szintű vezetőivel, a területi szerv vezetője a helyi közigazgatási szervek vezetőivel tartanak kapcsolatot.
 - (4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
 - (5) A NAV szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön irányító eszköz tartalmazza.

48. A munkavégzés elvei

- 66. §**
- (1) A NAV működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, a NAV rendelkezésekben, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani.
 - (2) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV-ot vagy annak foglalkoztatottját, illetve munkavállalóját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott, illetve munkavállaló a NAV vezetőjének jelenti be.
 - (3) A foglalkoztatott és a munkavállaló köteles felettese utasításait a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
 - (4) A foglalkoztatott és a munkavállaló illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
 - (5) A foglalkoztatott és a munkavállaló köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
 - (6) A foglalkoztatott és a munkavállaló feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

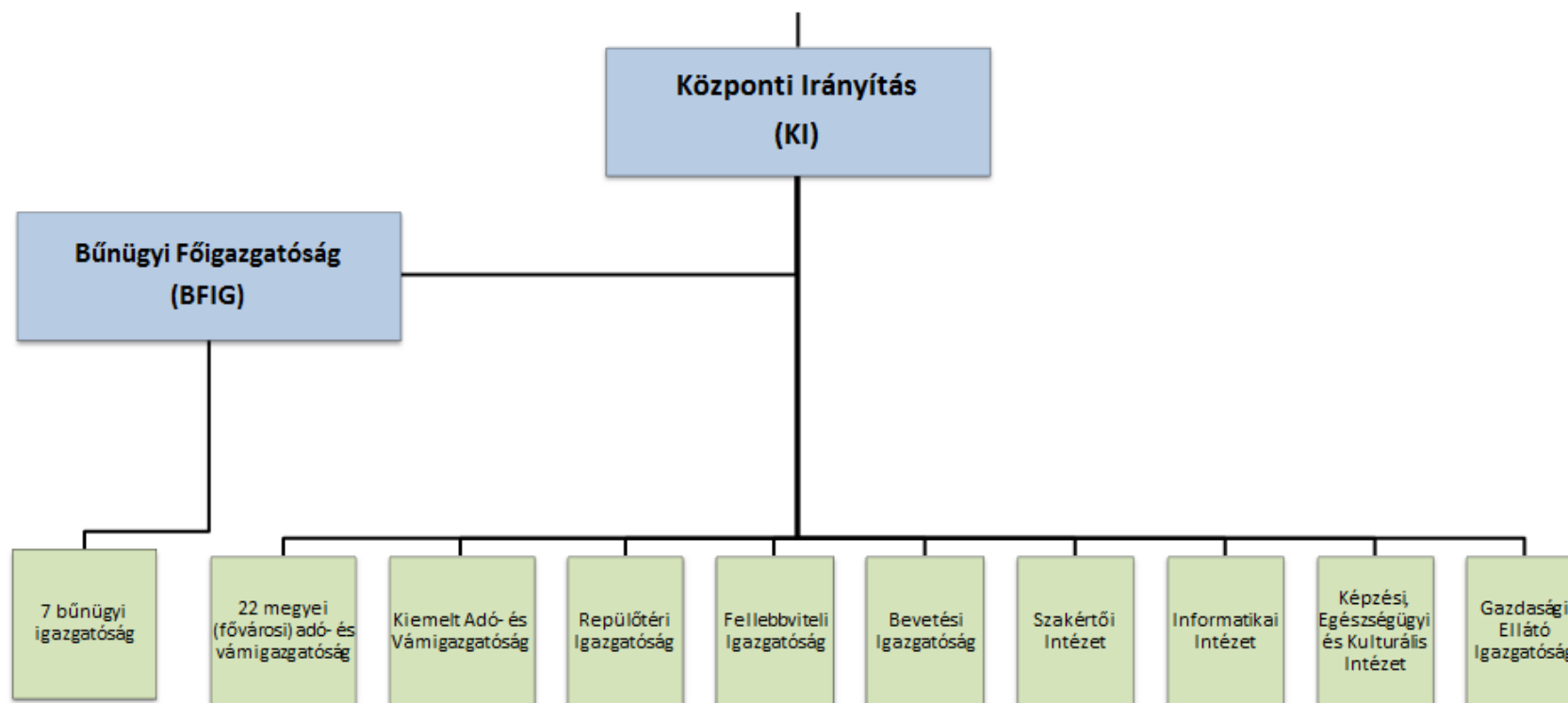
49. Ügyintézési határidők

- 67. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a NAV rendelkezések és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
 - (2) Jogszabályban, illetve NAV rendelkezésben előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által – a feladatok kiadása során – megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidő hiányában az ügyintézési határidő 30 nap.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül el kell intézni.
 - (5) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Ertérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a NAV-ban történő első iktatás, befejező napja a regisztrált expedálás napja.
 - (6) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a foglalkoztatott a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja és intézkedést kezdeményez.

50. A munkavégzés tervszerűsége

- 68. §**
- (1) A tervszerű munkát a NAV szervezeti stratégiájának adott évre bontott NAV intézményi munkaterve biztosítja.
 - (2) A NAV intézményi munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőfelhasználási stratégiai tervdokumentum.
 - (3) A NAV intézményi munkaterve tartalmazza az adott évre vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, különösen:
 - a) a Központi Irányítás vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint a PM munkatervéből a NAV-ra háruló feladatokat,
 - b) a kiemelt jelentőségű, illetőleg stratégiai döntéseket előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
 - c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - d) a kiemelt és aktuális adó-, vám- és pénzügy-politikai és a bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket, továbbá
 - e) a szervezeti célok, programok és intézkedések teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását.
 - (4) A központi és a területi szervek napi működésének ütemezettségét és kiszámíthatóságát munkaprogram biztosítja. A munkaprogram heti ütemezésben, a végrehajtásért felelős megnevezésével határozza meg a működéshez kapcsolódó kiemelt szakmai és irányítási feladatokat, az irányító eszközök kiadására vonatkozó szabályozási kötelezettséget, valamint értekezletek és egyéb rendezvények megtartásának rendjét.
 - (5) A negyedéves munkaprogramban előírt feladatok végrehajtását a NAV szervek ügyrendben meghatározott szervezeti egységei kísérik figyelemmel, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a szerv vezetőjének.

A NAV szervezeti felépítése

A NAV vezetője

központi szervek:

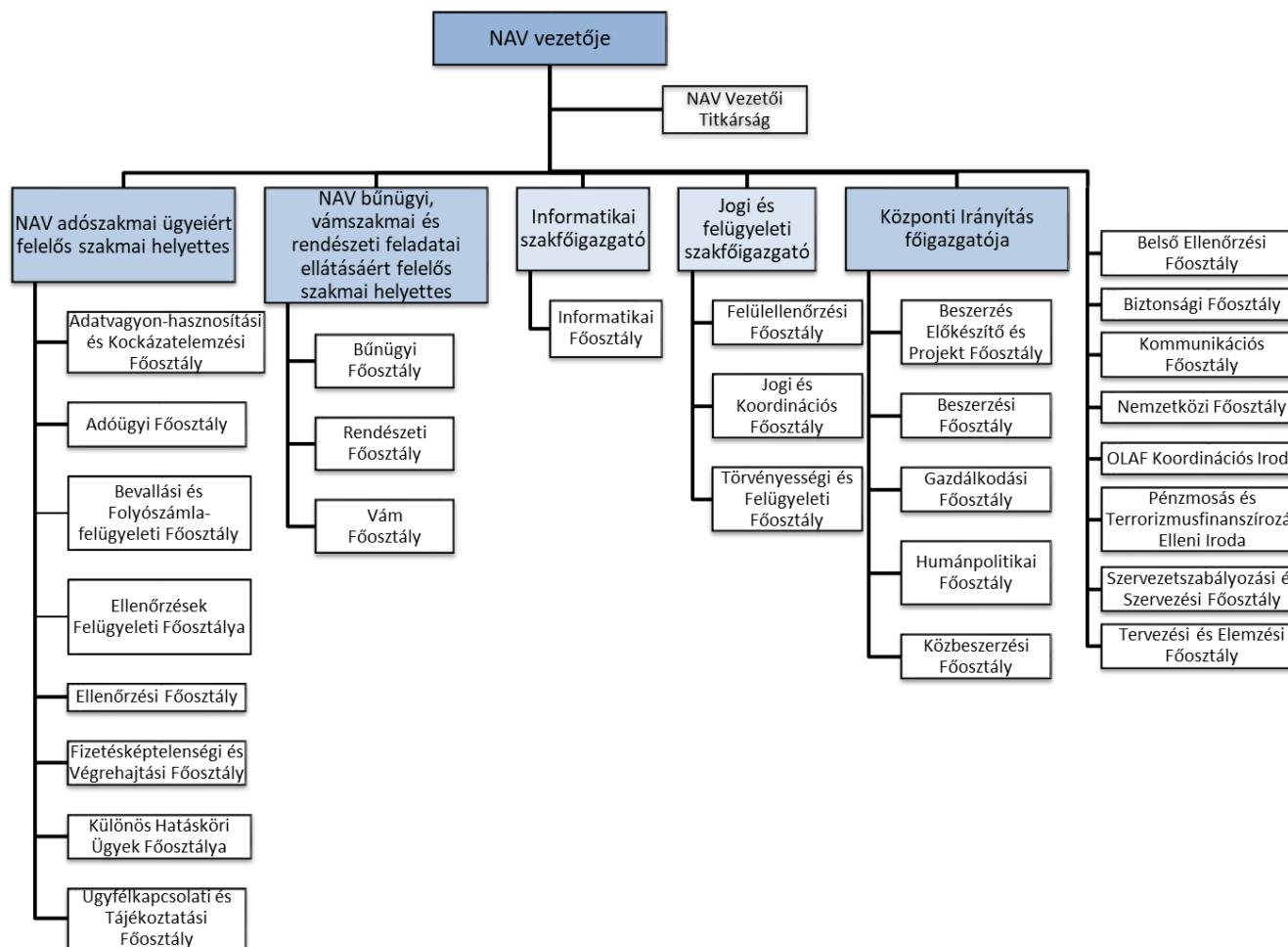


területi szervek:

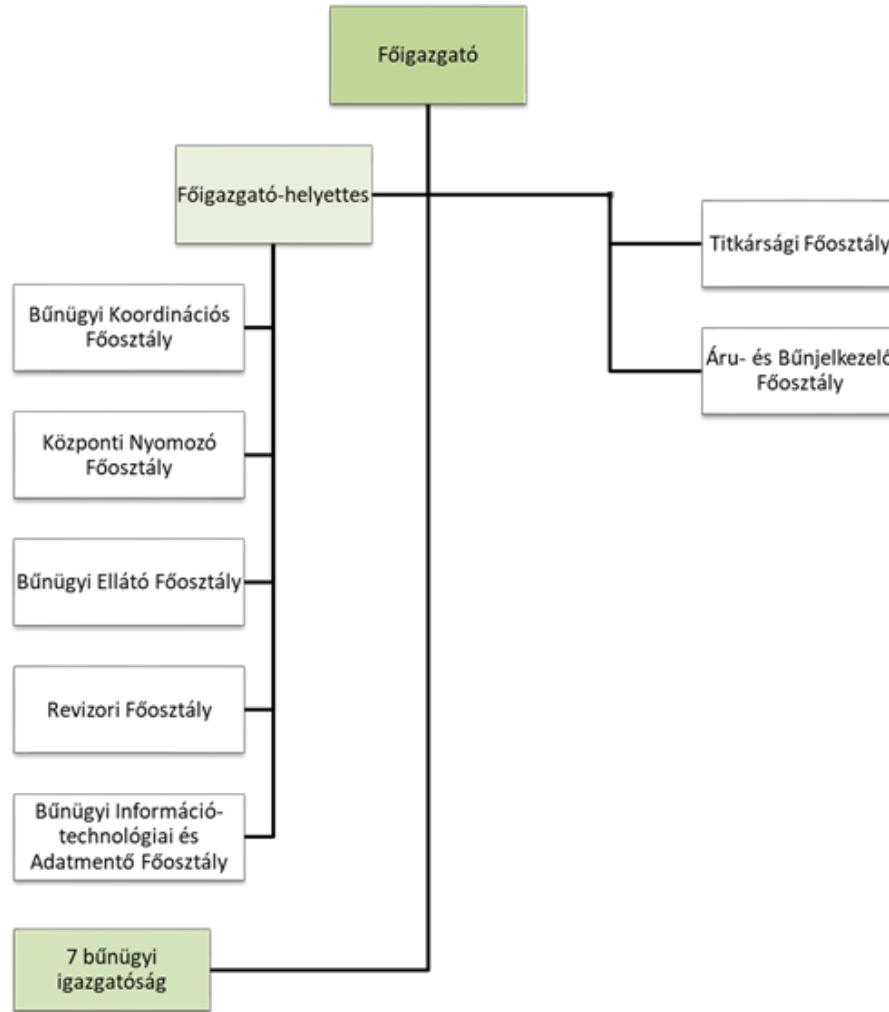


A NAV központi és területi szerveinek felépítése

1. A NAV Központi Irányítása szervezeti ábrája



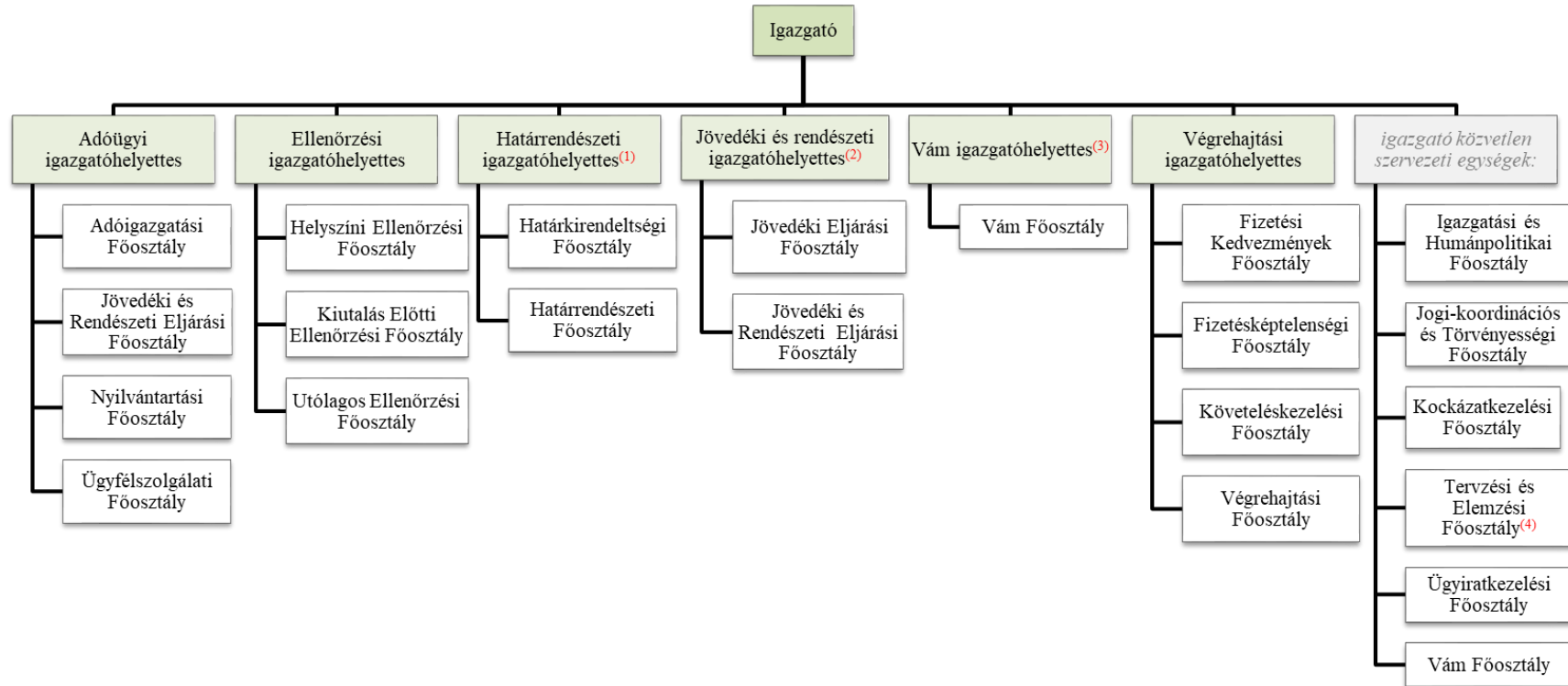
2. A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája



3. A NAV megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

a) A NAV „A” típusú adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

Érintett igazgatóságok: Dél-Budapesti, Észak-Budapesti, Kelet-Budapesti, Pest, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatóság



(1) Érintett igazgatóság: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatóság

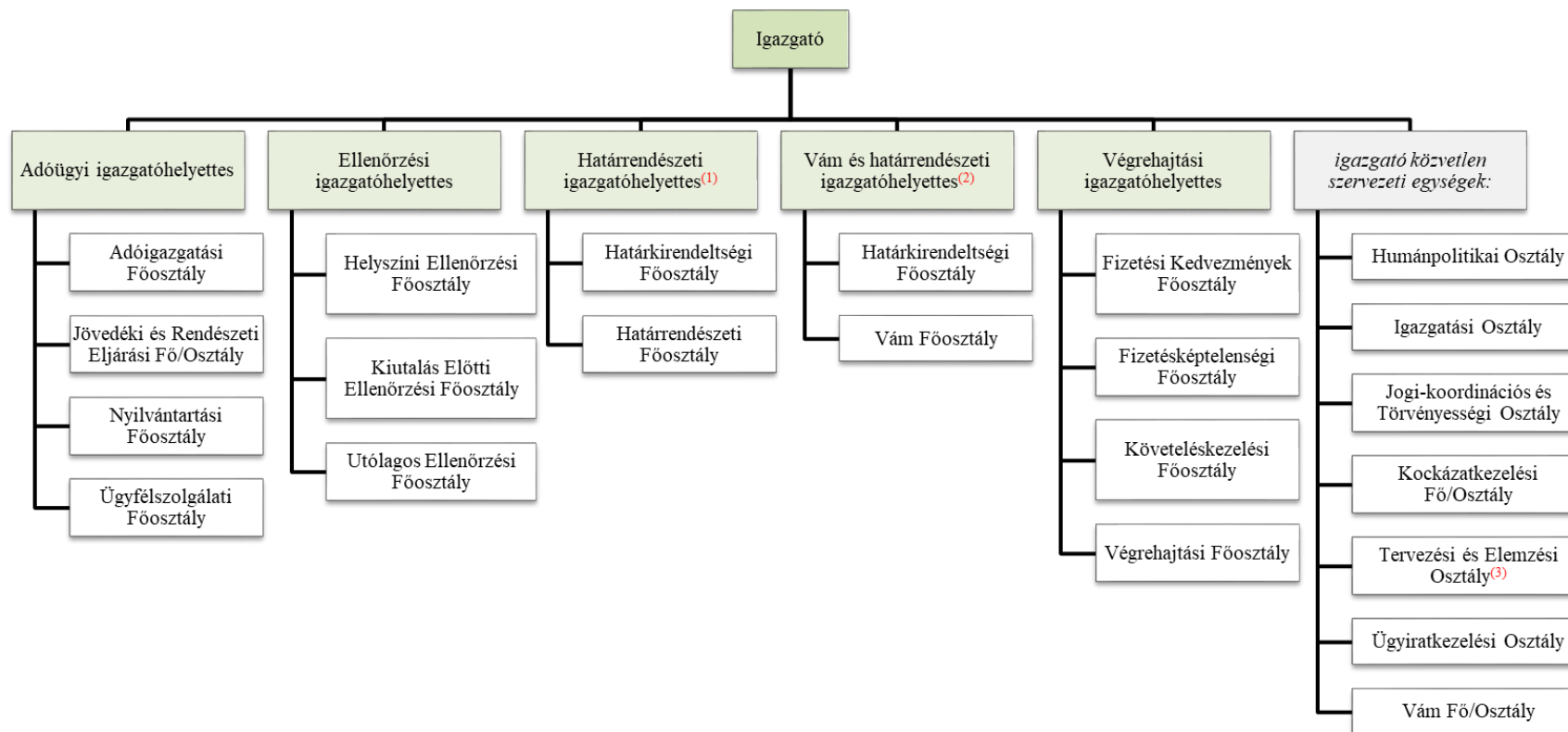
(2) Érintett igazgatóság: Pest Megyei Adó- és Vámigazgatóság

(3) Érintett igazgatóságok: Dél-Budapesti, Pest Megyei Adó- és Vámigazgatóság

(4) Érintett igazgatóság: Észak-Budapesti Adó- és Vámigazgatóság

b) A NAV „B” típusú adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

Érintett igazgatóságok: Baranya, Bács-Kiskun, Borsod-Abaúj-Zemplén, Csongrád-Csanád, Fejér, Győr, Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatóság



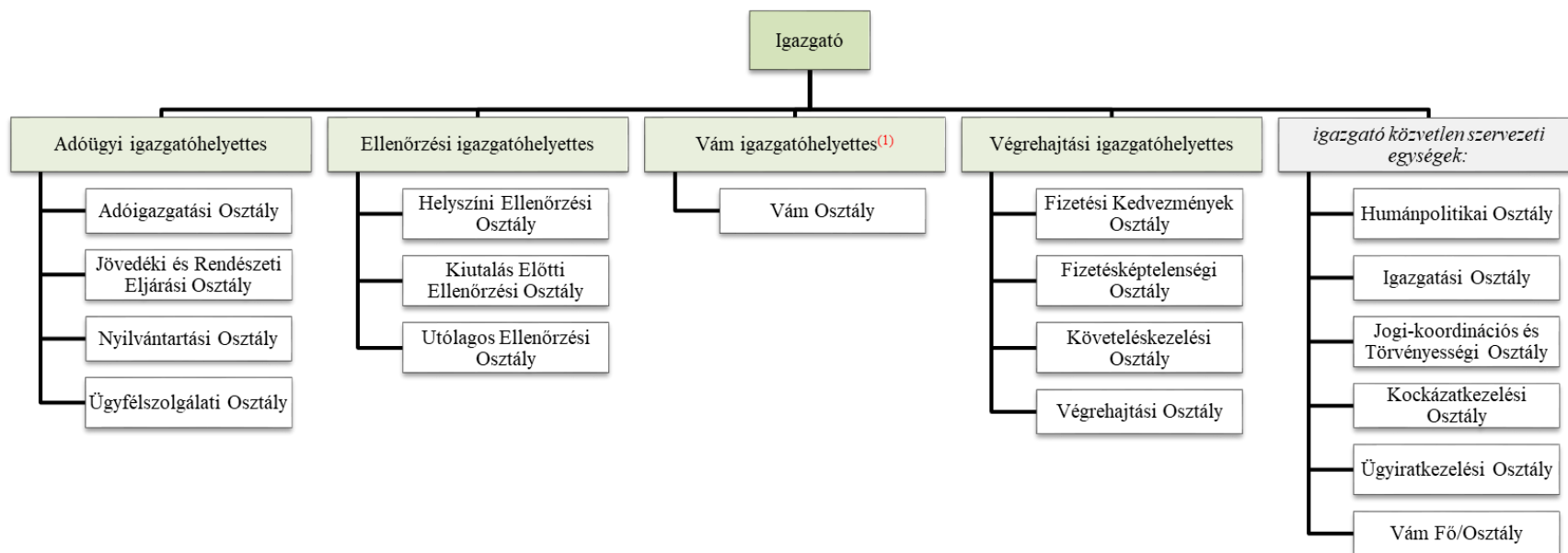
(1) Érintett igazgatóságok: Bács-Kiskun, Csongrád-Csanád Megyei Adó- és Vámigazgatóság

(2) Érintett igazgatóságok: Baranya, Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatóság

(3) Érintett igazgatóságok: Baranya, Borsod-Abaúj-Zemplén, Csongrád-Csanád, Fejér, Győr, Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatóság

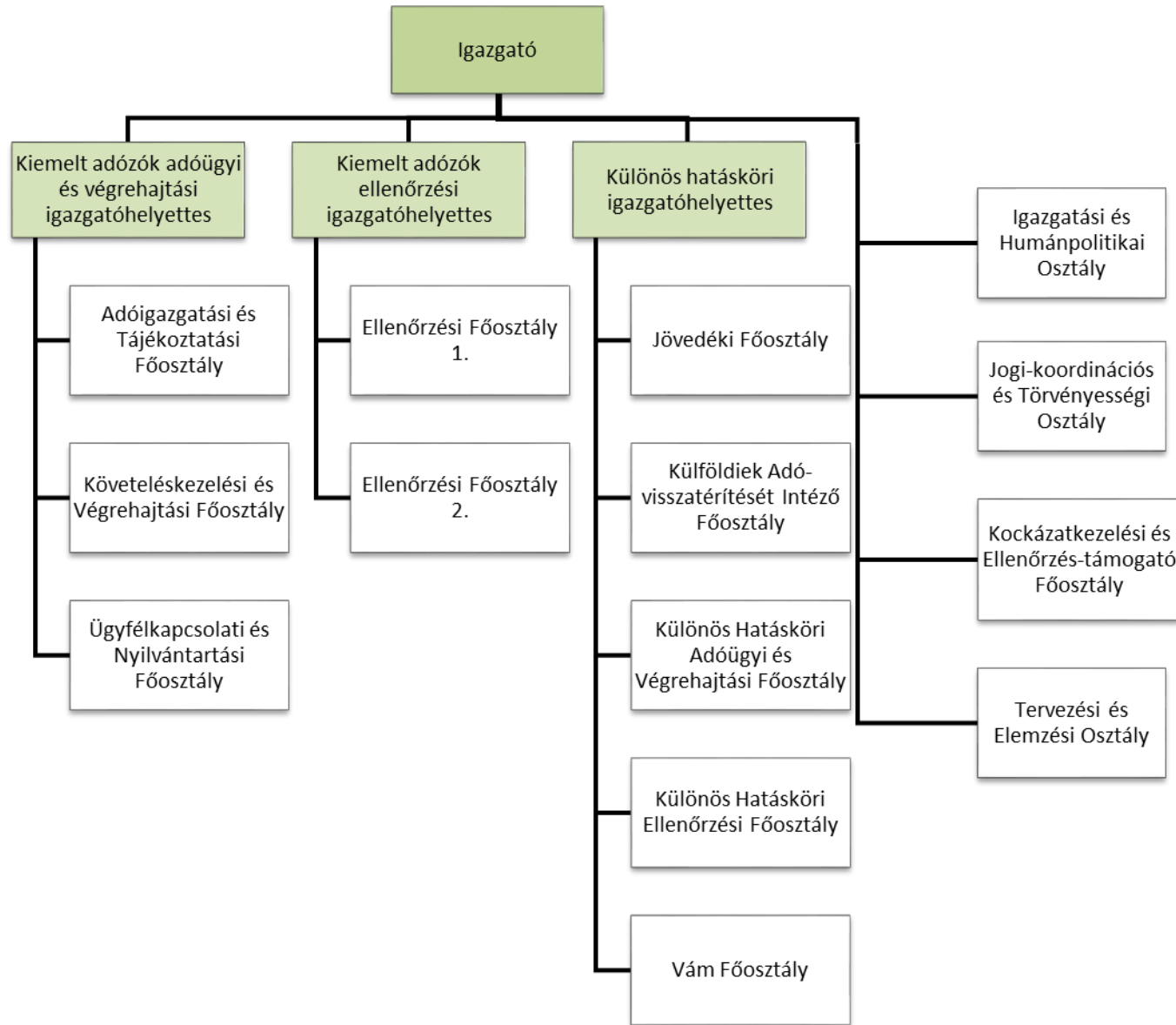
c) A NAV „C” típusú adó- és vámigazgatóságainak alap szervezeti sémája

Érintett igazgatóságok: Békés, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Komárom-Esztergom, Nógrád, Somogy, Tolna, Vas, Veszprém, Zala Megyei Adó- és Vámigazgatóság

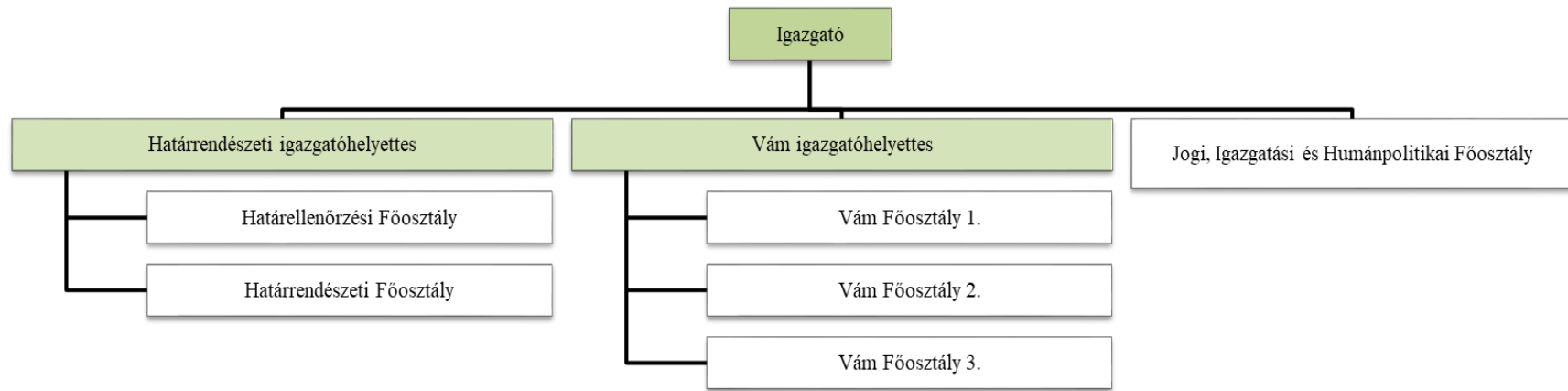


(1) Érintett igazgatóság: Komárom-Esztergom Megyei Adó- és Vámigazgatóság

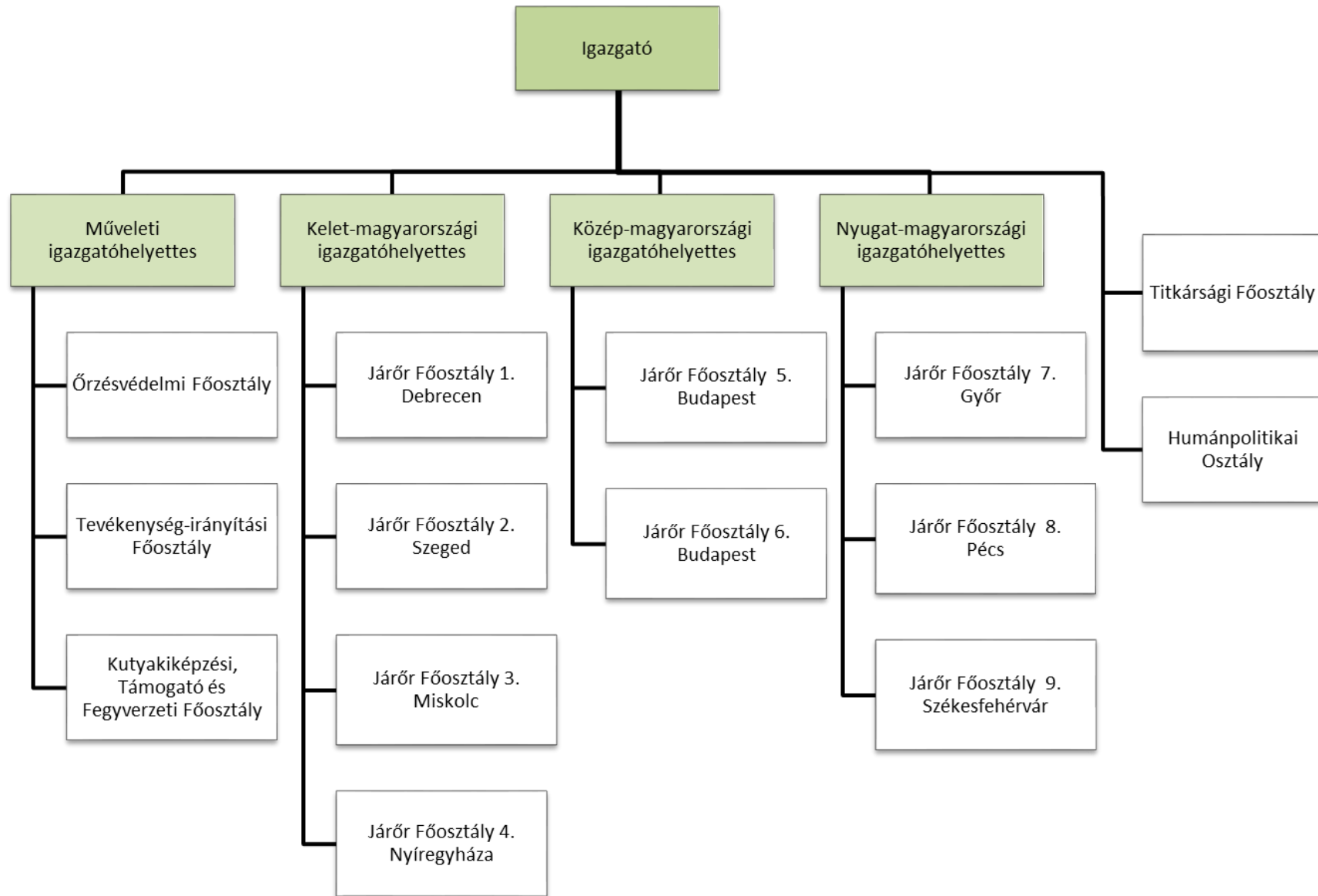
4. A NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága szervezeti ábrája



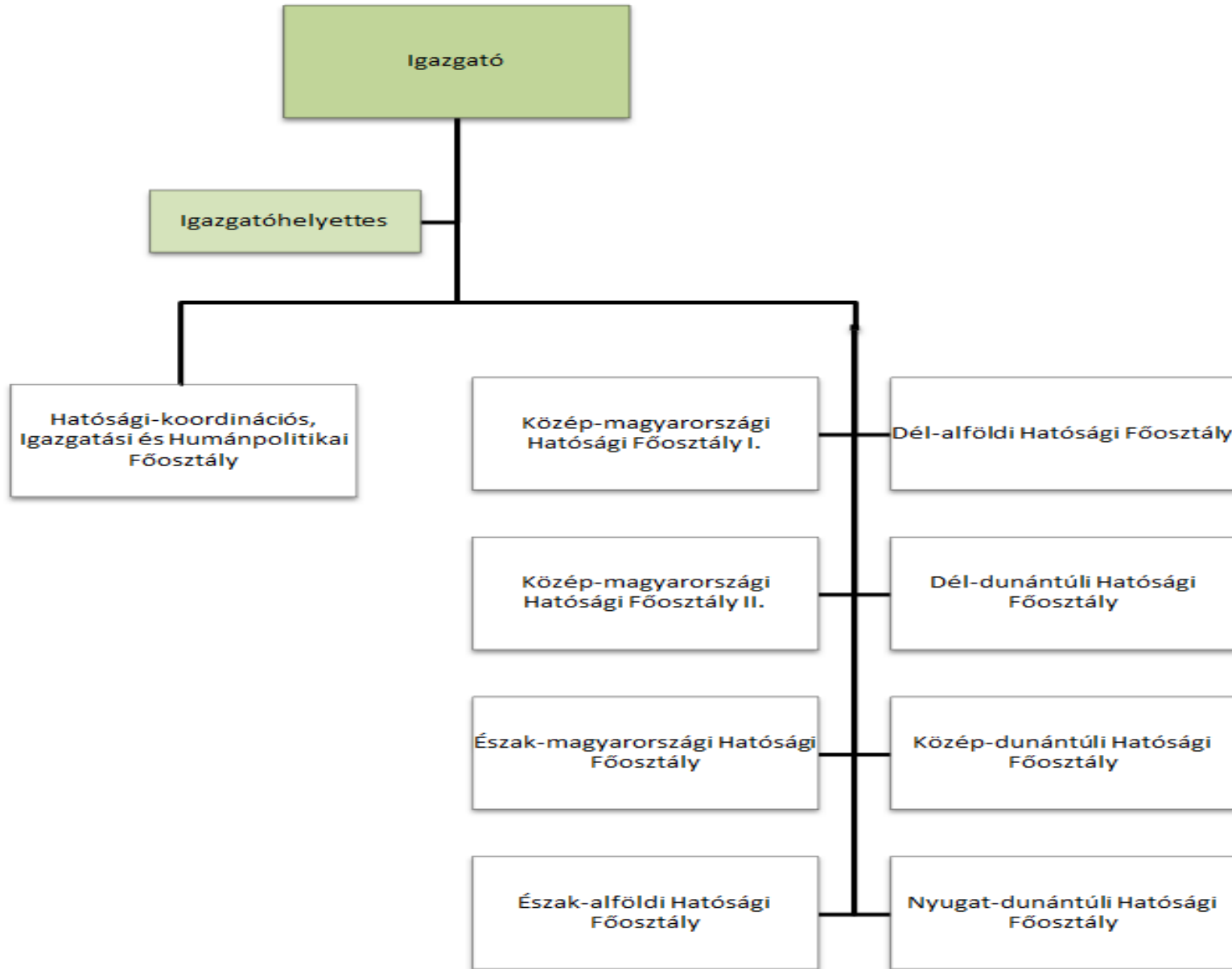
5. A NAV Repülőtéri Igazgatósága szervezeti ábrája



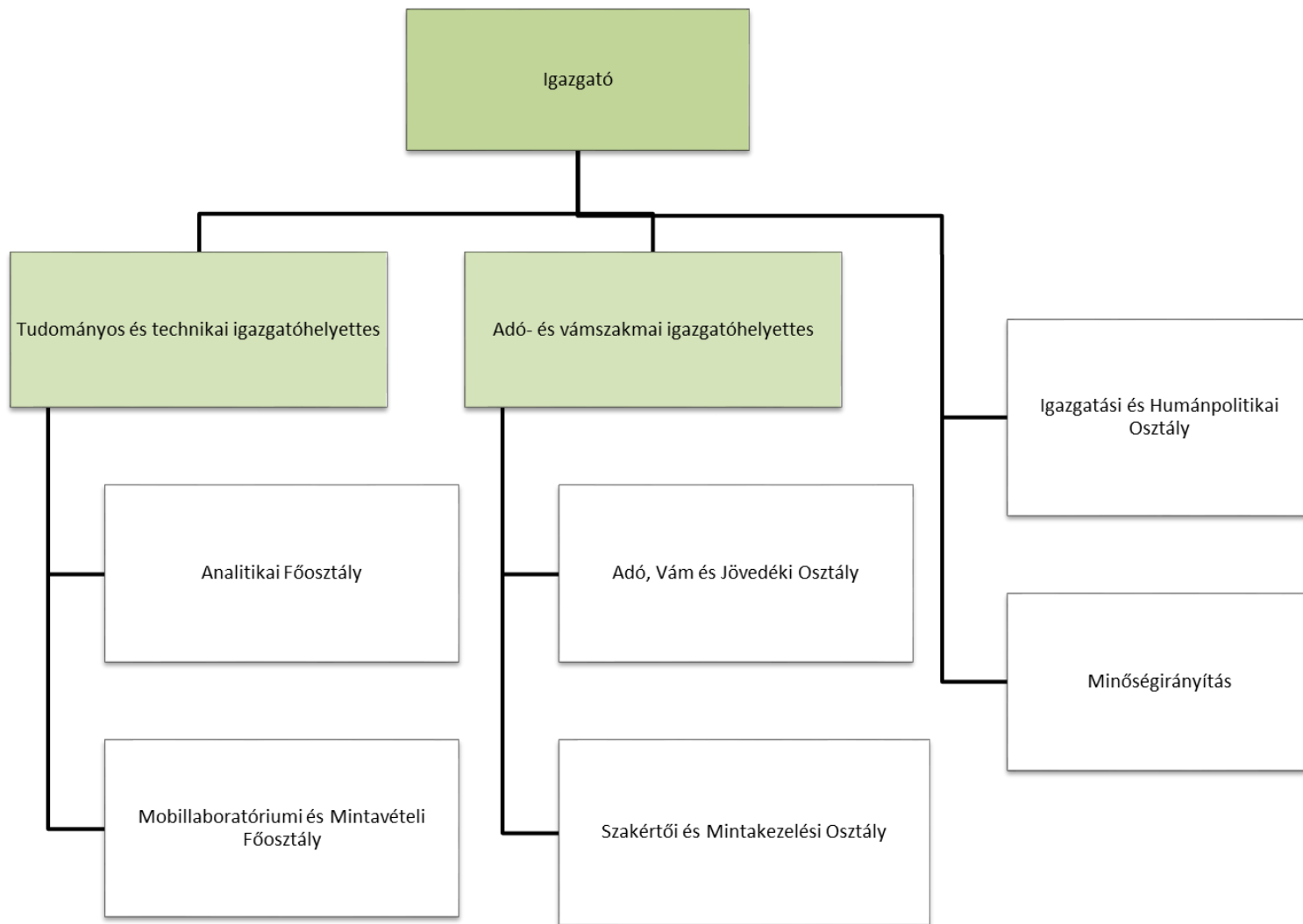
6. A NAV Bevetési Igazgatósága szervezeti ábrája



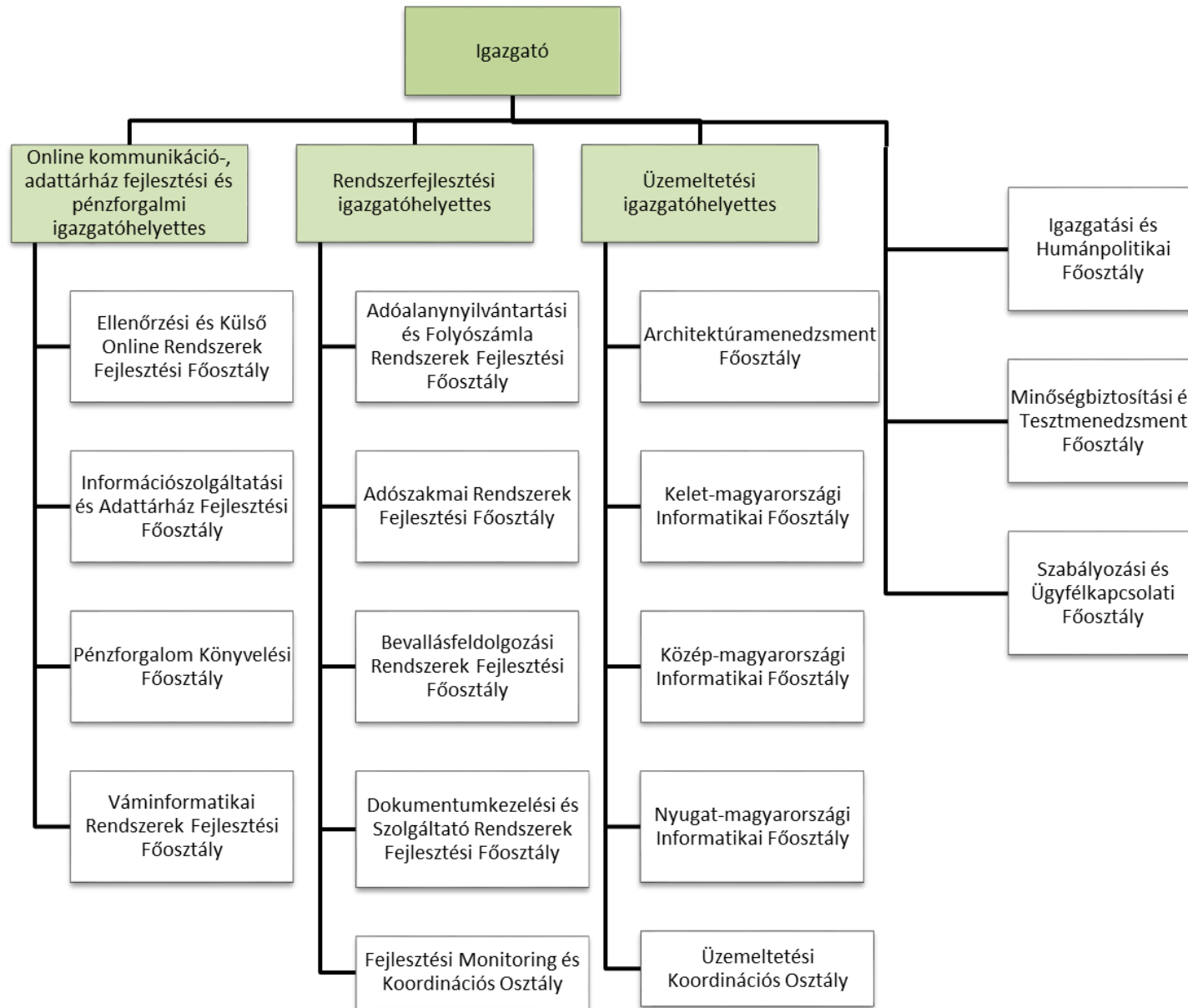
7. A NAV Fellebbviteli Igazgatósága szervezeti ábrája



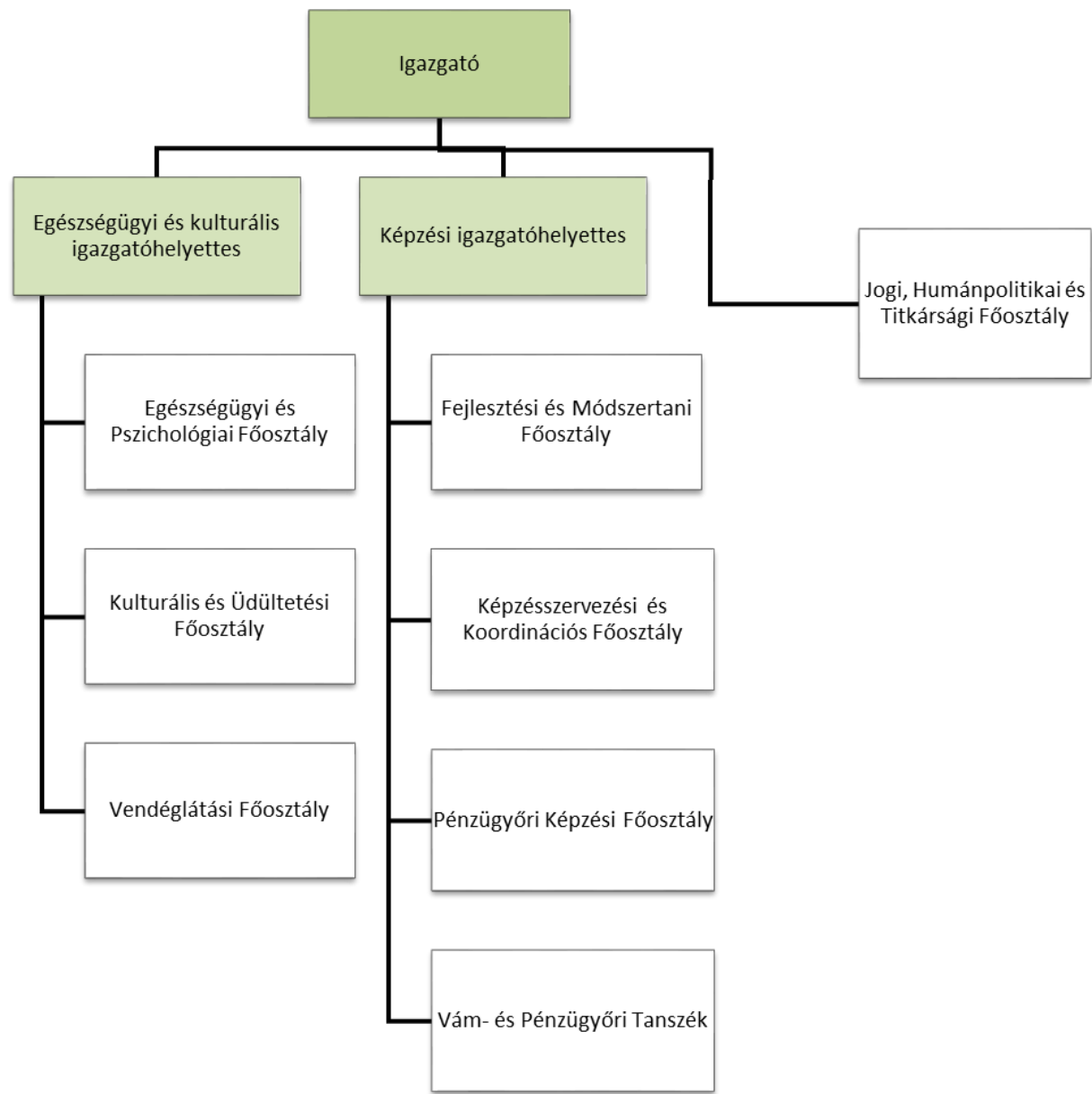
8. A NAV Szakértői Intézete szervezeti ábrája



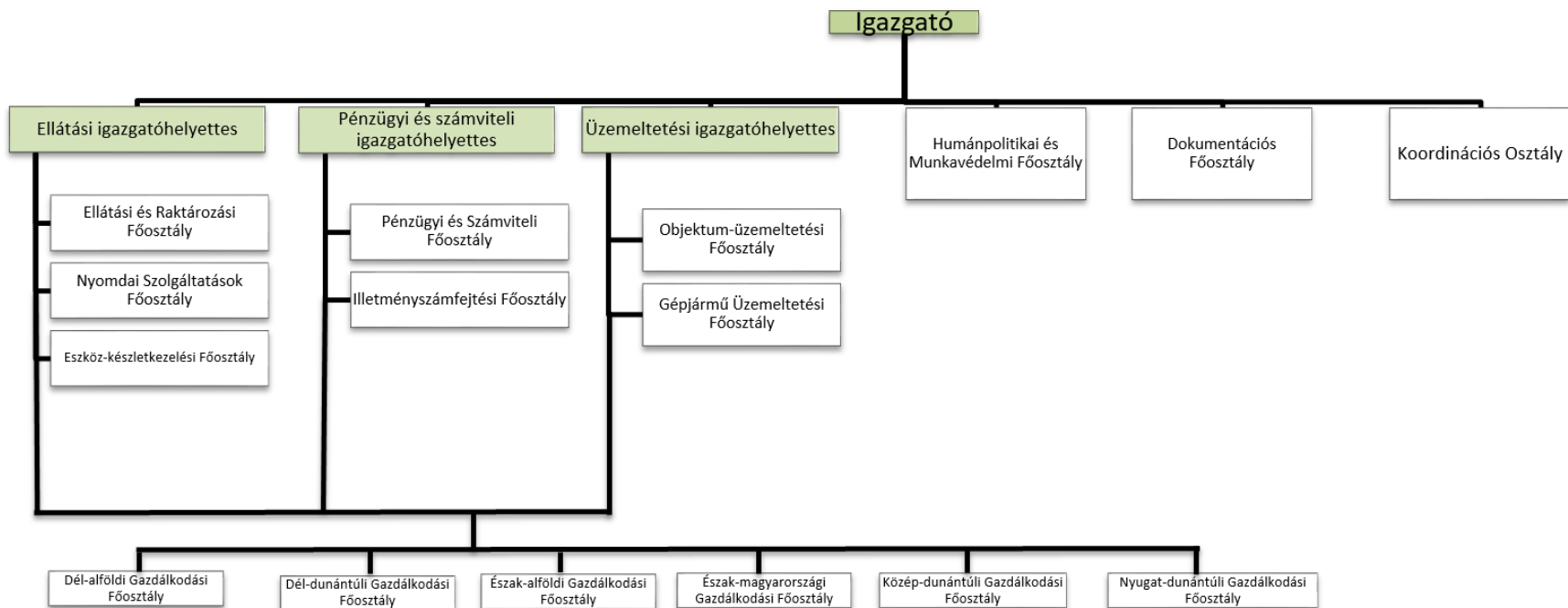
9. A NAV Informatikai Intézete szervezeti ábrája



10. A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete szervezeti ábrája



11. A NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága szervezeti ábrája



*A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FŐOSZTÁLYAINAK FELADATAI***1. A NAV Központi Irányítás főosztályainak általános feladatai**

1. Véleményezi a NAV feladat- és hatáskörét érintő anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabály-tervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, valamint szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez a kijelölt szakfőosztály útján a PM-nél.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányokra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a PM-től.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenységért, a beszámolók, jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedésekért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Előkészíti a szakterületét érintő együttműködési megállapodások tervezeteit, a szakmai tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társfőosztályokkal, felkérésükre szakmai véleményt ad, szükség szerint egyeztető megbeszélést, értekezletet hív össze.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Szakterületét érintően közreműködik a sajtó tájékoztatásában, a megkeresésekre választtervezetet készít. Szakmai háttéranyagokkal segíti a NAV tájékoztatási és kommunikációs tevékenységét. Teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal a NAV PR-tevékenységében.
10. Szakterületét érintően kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból eredő feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Feladatkörében adatot szolgáltat a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, valamint a Központi Irányítás által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben előírtak szerint.
13. Intézkedik a feladatkörébe tartozó szakmai anyagok közérthetőségi kontrolljáról és internetes megjelentetéséről. Naprakészen kezeli és karbantartja saját intranetes oldalát.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterületét érintően részt vesz a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a Bűnügyi Főigazgatóságon és a területi szerveknél.
17. Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
18. Szakterülete vonatkozásában ellátja a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerének működtetésében a rá háruló feladatokat.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett és kezelt adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az Európai Unió Bizottságának hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait. Képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, és ellátja a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik az Európai Unió Bizottsága, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.

22. Szakterületét érintően támogatja a PM vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció összeállításával, előkészítésével – részt vesz a NAV beszerzései, valamint az Európai Unió támogatási programok előkészítésében, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakításáért.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar informatikai, oktatási tevékenységében, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, gondoskodik azok megvalósulásának rendszeres felülvizsgálatáról.
27. Szakmai felügyeletet gyakorol a szakterületéhez tartozó informatikai rendszerek funkcionalitása felett, valamint koordinálja fejlesztésüket.

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

2.1. NAV Vezetői Titkárság

1. Összefogja és koordinálja a NAV vezetője közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét.
2. Rendszerezi és döntésre előkészíti a NAV vezetőjének címzett ügyirat- és levélforgalmat.
3. Gondoskodik a NAV vezetőjéhez felterjesztett iratok véleményezéséről, kiadmányozásra történő előkészítéséről.
4. Eljuttatja a NAV vezetője által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervhez, szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket.
5. Figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésében, a teljesítés ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatok végrehajtásának állásáról.
6. A NAV vezetőjének kijelölése alapján háttéranyagot állít össze, szervezi, lebonyolítja, és részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken, valamint az egyéb értekezleteken, elkészíti ezek emlékeztetőit, jegyzőkönyveit.
7. Ellátja a NAV vezetője szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő feladatokat.
8. A NAV vezetője utasítása alapján együttműködik és kapcsolatot tart a PM és más központi államigazgatási szerv szervezeti egységeivel.
9. Gondoskodik a NAV tevékenységét érintő, a PM-hez és más központi államigazgatási szervhez címzett iratok koordinált előkészítéséről.
10. Közreműködik a NAV vezetője döntéseinek előkészítésében, megalapozásuk elősegítésében, szakterületek közötti koordinációt lát el.
11. Közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit véleményezi.
12. Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan a NAV vezetőjétől utasítást vagy felhatalmazást kapott.

2.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV vezetője számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.
5. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV stratégiai tervdokumentumaival összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet.
6. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.

7. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV vezetője által soron kívül elrendelt feladatokat.
8. Nyilvántartást vezet az ellenőrzései nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.
9. Átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 8. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő-, illetve feladatmódosítási kérelméről.
10. A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a PM részére.

2.3. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV foglalkoztatottaival és munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV foglalkoztatottai és munkavállalói feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a NAV által kezelt kiemelt fontosságú adatvagyron védelméről, fizikai és személyi elemeinek, eszközeinek biztosításáról, a NAV által kezelt épületekben tartózkodó személyek, valamint az épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. Országosan tervezi, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a NAV objektumok humánerős őrzését, valamint biztonságtechnikai védelmét.
4. Működteti a NAV Távfelügyeleti Biztonsági Központját, országosan koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a biztonságtechnikai rendszerek működtetését, üzemeltetését, valamint az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, továbbá a távfelügyelet és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekben foglaltak megvalósulását.
5. A NAV valamennyi szerve számára meghatározza a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (építési beruházás, felújítás megkezdése, objektum NAV szerv kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
6. Szakmai szempontból irányítja és felügyeli a NAV szervek biztonsági referenseinek tevékenységét.
7. A NAV szervei és azok szervezeti egységei irányában a NAV foglalkoztatottak, munkavállalók, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vonatkozásában országosan tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő tevékenységet.
8. Vizsgálja a NAV foglalkoztatottainak és munkavállalóinak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen információkat, továbbá a vagyoni védelmi biztonságot érintő ügyeket.
9. A NAV vezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó- és céll ellenőrzéseket hajt végre, valamint indokolt esetben váratlan ellenőrzéseket végez.
10. Ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja és kormánytisztviselője által a Nemzeti Adó- és Vámhivatal foglalkoztatottja által birtokban tartható dolgok korlátozásáról szóló PM rendeletben foglalt korlátozó szabályok betartását.
11. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a nyomozó hatóságokkal, a Terrorelhárítási Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, Terrorelhárítási Központtal, a katasztrófavédelemmel és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szerveken tárolt adatok átadásához.
12. Megkeresésre – az adótitokra és a vámtitokra vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett – adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, a Terrorelhárítási Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV foglalkoztatottai érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
13. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
14. Elvégzi a NAV biztonsági ellenőrzéséről szóló szabályzatában meghatározott biztonsági célú ellenőrzéseket.
15. Az integritás tanácsadó útján ellátja az integritási tevékenységgel összefüggő feladatokat.

2.4. Kommunikációs Főosztály

1. Tervezi, ellátja, országosan koordinálja és felügyeli a NAV külső és belső kommunikációját a médiában, a külső és szervezeti rendezvényeken, a közösségi médiában, a belső kommunikációs csatornákon (hírszolgáltatás, hivatal, hírlevelek, vezetői kommunikáció, Navigátor). Irányítja az igazgatósági sajtóreferensek munkáját. Készíti és karbantartja a NAV fénykép- és videoarchívumát.
2. A kommunikációs szakmai kritériumok érvényesítésével segítséget nyújt a szakterületeken felmerülő speciális kommunikációs tevékenységekhez.
3. Ellátja a NAV internetes honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat. Ellenőrzi a NAV honlapjára szánt tartalmak közérthetőségi felülvizsgálatának megtörténtét.
4. Tervezi, ellátja, koordinálja és felügyeli a NAV PR-tevékenységét, elvégzi a NAV arculatának, PR-eszközeinek, PR-kiadványainak, nyomtatott eszközeinek tervezését, előkészítését, koordinálja kivitelezésüket.
5. A NAV tevékenységét megjeleníteni szándékozó társaságok megkeresései kapcsán dönt az együttműködés lehetőségéről, létrejötte esetén annak tartalmáról.
6. Szervezi a NAV társadalmi szerepvállalásának kommunikációját.
7. Működteti a Közérthetőségi Programot, amelynek stratégiai tervezésével, fejlesztésével, szabályozóinak kialakításával, képzési és konzultációs programja támogatásával, eszközigényeinek, feltételeinek számbavételével gondoskodik a NAV közérthető kommunikációjához szükséges szakmai feltételek megteremtéséről.
8. Működteti a szakkönyvtárat.

2.5. Nemzetközi Főosztály

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

2.6. OLAF Koordinációs Iroda

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

2.7. Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda

1. Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében
 - a) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos operatív és stratégiai elemző tevékenységet végez,
 - b) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az operatív ellenőrzés eredményét a törvényben megjelölt hatóságok részére továbbítja,
 - c) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel, illetve a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően az Europollal információcserét folytat (megkeresés, tájékoztatás küldése, fogadása), valamint
 - d) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben felsorolt, a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda hatáskörébe tartozó szolgáltatók vonatkozásában ellátja a felügyeletet ellátó szerv feladatait, illetve a törvényben meghatározottak szerinti a Magyar Nemzeti Bank vonatkozásában az illetékes hatóság feladatait.
2. Ellátja az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény szerinti pénzügyi és vagyoni, valamint a pénzeszközök átutalására vonatkozó korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv részére meghatározott feladatokat.
3. Ellátja az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elfogadott nemzetközi szankcióban elrendelt kiviteli korlátozás alá eső termékekhez kapcsolódó finanszírozási, pénzügyi támogatási korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv részére meghatározott feladatokat.

2.8. Szervezetszabályozási és Szervezési Főosztály

1. Ellátja a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását és a PM felé történő előterjesztését.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel, civil és protokoll tevékenységgel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint kiadmányozás előtt szignálja azokat.
4. Véleményezi, illetőleg kiadmányozás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
5. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; külön irányító eszközben meghatározottak szerint vezeti a NAV rendelkezések nyilvántartását, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
6. Ellátja a NAV vezetőjének, valamint a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója és főigazgató-helyettese, a szakfőigazgatók és a Központi Irányítás főosztályvezetőinek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési és sérelemdíj eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a NAV szervek kártérítési tevékenységét.
7. Ellátja a szervezeti alapdokumentumokhoz kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
 - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Irányítás Ügyrendjét és
 - b) koordinálja, véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
8. Összeállítja és előterjeszti a Központi Irányítás negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepeket.
9. Ellátja a központi videokonferenciák szakmai előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
10. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt nemzetközi protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Irányítás felső vezetésének protokollal, protokoll-levelezéssel, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét. A Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a Vám Világszervezet Arnold Mihály Altábornagy Regionális Oktatási Központjának belföldi szakmai, protokoll és nemzetközi programok biztosításával összefüggő tevékenységét.
11. Szabályozza és ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. §-ával, valamint a személyes adatok védelmével összefüggő feladatokat, irányítja a NAV szervek minősített és személyes adatkezelésével összefüggő feladatainak végrehajtását. Végzi a közérdekű adatok kezelésével összefüggő koordinációs feladatokat.
12. Ellátja a Központi Irányítás minősített adatkezelését.
13. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.
14. Intézi a Központi Irányításhoz benyújtott közérdekű bejelentéseket, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja és munkavállalója elleni bejelentéseket, és intézi az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat.
15. Szabályozza és irányítja a területi szervek közérdekű bejelentések nyilvántartásával, minősítésével, kezelésével összefüggésben végzett feladatainak végrehajtását.
16. Intézi a http://nav.gov.hu/nav/Kozerdeku_bejelentes_panasz oldal űrlapjának kitöltésével a bejelentes@nav.gov.hu e-mail-címre érkező állampolgári megkereséseket, valamint végzi a Központi Irányítás valamennyi vezetőjének címzett, az üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókra érkező megkeresések koordinációját.

2.9. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
2. Koordinálja a stratégiai tervdokumentumok előkészítését, valamint ellátja azok nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó feladatokat.
3. A szervezet stratégiai céljainak megalapozása, elérése érdekében rendszeres helyzetértékelési, adatfelvételi és elemzési tevékenységet végez.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó- és vámszakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
5. 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.

6. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
7. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, amely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
8. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerét.
9. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV vezetőjének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a PM és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
10. Teljesíti az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatásokat.

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

3.1. Adatvagyon-hasznosítási és Kockázatelemzési Főosztály

1. Felügyeli és támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság, a Repülőtéri Igazgatóság, valamint a Bevetési Igazgatóság kockázatelemzési tevékenységének szakszerű ellátását.
2. Koordinálja az adó- és vámszakterület kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait.
3. Összefogja és koordinálja a NAV kockázatelemzési rendszerének integrálását, szakmai elvárásokhoz igazodó fejlesztését.
4. Felméri és összehangolja a szakterületek informatikai koncepcióit, amely alapján javaslatot tesz az informatikai fejlesztések prioritizálására az informatikai szakfőigazgatónak, közreműködik az adatvagyon-gazdálkodás stratégia előkészítésében.
5. Javaslaival aktívan fejleszti az adatvagyon kiaknázási folyamatait, összehangolja az adatvagyon célszerű és innovatív szakmai hasznosítását, ezzel összefüggésben cselekvési terveket készít.
6. Javaslatot tesz az ellenőrzésre történő kiválasztás módszereire.
7. Ellátja a központi kockázatelemzési feladatokat.
8. A kockázatok feltárása, értékelése érdekében általános és témaspecifikus elemzésekkel támogatja az adó- és vámszakmai (fő)osztályok, valamint a bünyügyi szakterület munkáját, az ellenőrzési célkitűzések kidolgozását.
9. A központi szinten feltárt kockázatok, anomáliák alapján javaslatot tesz az adott területet irányító szakmai főosztályoknak konkrét intézkedések, ellenőrzések lefolytatására.
10. Elvégzi a feltárt adóelkerülésben vagy szervezett csalási láncban részt vevő adózók általánosítható jellemzőinek meghatározását, matematikai-statisztikai alapú kockázatbecslő és csalásfelderítő megoldásokat dolgoz ki a különböző kockázati területekre, adózói körökre.
11. Rendszeresen elvégzi az egyes adózók kockázat és adóteljesítmény nagysága szerinti kategóriákba sorolását.
12. Meghatározza a kiemelt és a legnagyobb adóteljesítményű adózók körét, valamint a soron kívüli adatszolgáltatásra kötelezett 10 ezres adózói kört.

3.2. Adóügyi Főosztály

1. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási, adóigazgatási (engedélyezési, szankcionálási, kivetési), a jövedéki feladatokat ellátó igazgatóságok jövedéki-nyilvántartási szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Felügyeli szakmai szempontból az egyéni vállalkozók nyilvános adatbázisának, EVNY-szakrendszer és a Webes Ügysegéd kapcsolódó moduljának működését; irányítja és szakmailag felügyeli az igazgatóságok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvényben előírt, a szakterülethez tartozó feladatainak ellátását.
3. Koordinálja az ügyfelekkel történő elektronikus kapcsolattartás hatósági feladatait (küldemények befogadása, elektronikus kézbesítés elveinek meghatározása stb.).
4. Irányítja és felügyeli a zárjegyek beszerzésével, rendelkezésre bocsátásával, valamint a Hivatalos Zár Bizottság működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

5. A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit.
6. Meghatározza az ügyfelek számára biztosított egyes online ügyintézési felületek hozzáféréseinek szakmai szabályait.
7. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok kitöltését támogató informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról.
8. Intézkedik a feladatkörébe tartozó eljárásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott országos statisztikai kimutatások elkészítése iránt és az adatokról tájékoztatja az erre jogosult szervezet (különösen: illeték zárási összesítő, szja 1% felajánlásával kapcsolatos kimutatások).
9. Teljesíti a főosztály feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat (különösen: biztosított adatokról teljesítendő, az illetéketelési tevékenységet érintő, szja 1%-os, valamint a helyi iparüzési adó alanyaival összefüggő adatszolgáltatások), e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel.
10. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó eljárásokkal összefüggő, jogszabályban meghatározott adatok közzétételéről (különösen: megbízható adózók listája, a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések, a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlásával kapcsolatos adatok, 1%-os technikai számok, közhiteles jövedéki és dohánytermék kiskereskedelmi adatok, üzemanyagok adómértékének megállapításához szükséges átlagos ár).
11. Koordinálja az Összerendelési Nyilvántartáshoz való csatlakozás NAV-ot érintő feladatait.
12. Végzi a dohánytermékek nyomon követhetőségéről és biztonsági eleméről szóló jogszabály által és a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló jogszabály által meghatározott feladatokat.
13. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő – feladatkörébe tartozó – projektek, a nemzetközi munkacsoportok, az Európai Unió Fiscalis munkacsoportjainak a jövedéket érintő – feladatkörébe tartozó – munkájában, különösen a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában.

3.3. Bevallási és Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemzők meghatározásáról, valamint gondoskodik a papíralapú nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról. Ellátja az online felületen is benyújtható bevallásokhoz, továbbá bevallás tervezetekhez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát, szakmai követelményeit. Meghatározza az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket, jellemzőket. Kialakítja az elektronikus beszámolók teljesítésével összefüggő szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, koordinálja a rendszer működését.
2. Felügyeli az igazgatóságok munkavégzését. Támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bevallási, valamint folyószámla-felügyeleti szakterületeinek munkáját, az országosan egységes gyakorlat érdekében meghatározza annak kereteit. Működteti és szakmailag koordinálja a szakterületéhez kapcsolódó Fórumokat, mint szakmai kommunikációs rendszert.
3. Személyes Adónaptárt működtet a NAV internetes honlapján.
4. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit. Vizsgálja a bevallásukat elmulasztókkal szemben tett igazgatósági intézkedések hatékonyságát. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő értesítő, felszólító levelek, határozatok formáját, tartalmát, koordinálja az azokkal összefüggő feladatokat, intézkedik azok rendszerbe építéséről, módosításáról.
5. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását, koordinálja az igazgatósági feladatokat. Kialakítja az egyéb ellátást megállapító szervek részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat.
6. A nyilvántartásában szereplő adatokból a jogszabályokban foglalt szervek részére adatszolgáltatást végez, ideértve a leltár és a mérleg adatszolgáltatást is az alapok kezelői és a Kincstár részére.

7. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlára, valamint a kisforgalmú gyógyszertárak működési támogatása számlára történő fedezetkéreślssel összefüggő feladatokat.
8. Kialakítja és felügyeli a helyi iparüzési adóbevallások (HIPA) fogadására és továbbküldésére alkalmas informatikai rendszert; elkészíti a kapcsolódó kitöltési útmutatót.
9. Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az adószámla pontos és naprakész kezelése érdekében kiadott szabályozásoknak megfelelő bizonylati és eljárási rendek betartását, szükség szerint egyedi számlarendezési feladatokban közreműködik.
10. Ellátja az államháztartási számlákat érintő technikai jellegű feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó kódokat és azok szakmai jellemzőit. Elbírálja az adószámla rendszert érintő, bármely szakrendszeri fejlesztés során felmerült szakmai igényeket, szükség szerint prioritálja azokat, közreműködik változáskezelések lebonyolításában, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát.
11. Az adószámlán könyvelt és a tételes előfeldolgozó rendszerben nyilvántartott események, pénzügyi folyamatok eredményét, adatait értékeli, felügyeletet gyakorol az adószámla, és a tételes előfeldolgozó rendszer, valamint a pénzforgalmi rendszerek működése felett.
12. A késedelmi pótlék megállapításához, köztartozás miatti visszatartáshoz, az elévülés megállapításához kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok szakmai jellemzőit. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az – évente egyszer kiküldendő – adószámla kivonatok előállítását, kiküldését.
13. Kialakítja és országosan elvégzi a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel.
14. Meghatározza az uniós vámbevétel kezelésével (Európai Unió saját forrás) összefüggő nemzetközi kötelezettség alapján teljesítendő AB számla jelentés összeállításához szükséges adat szintű követelményeket, az Európai Unió felé küldendő jelentéseket elkészíti és az Európai Unió felé történő összegek utalványozásról havi rendszerességgel gondoskodik.
15. Felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékossági számlára és a nyugdíjbiztosítóhoz történő utalással kapcsolatos tevékenységét, továbbá az EKAER, valamint az adófizetési biztosíték kezeléséhez kapcsolódó pénzforgalmi tevékenységet, különösen az adótartozásra történő elszámolást.
16. Felügyeli az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszeren keresztül teljesített befizetések kezelését, koordinálja az igazgatóságok ezen befizetésekkel kapcsolatos tevékenységét, irányítja ennek fejlesztéseit.
17. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a köztartozásmentes adózoí adatbázis működését, az állomány karbantartását, valamint az adatbázishoz kapcsolódó fejlesztéseket.
18. Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gázkibocsátásának csökkentéséről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel, továbbá végzi a jogszabályban meghatározott adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat.
19. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetséggel (a továbbiakban: MSZKSZ). Végzi az ásványolaj forgalmazók által az MSZKSZ felé teljesítendő tagi hozzájárulás alapjául szolgáló mennyiségi adatok jövedéki adóbevallásokkal történő egyezőségének vizsgálatát és igazolását.
20. Ellátja az EMCS rendszer (Excise Movement and Control System – Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszer) felügyeletét, részt vesz az Európai Unió munkacsoportjainak fejlesztésével kapcsolatos munkájában.

3.4. Ellenőrzések Felügyeleti Főosztálya

1. A NAV vezetője által meghatározott egyes kiemelt témakörökben irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.

2. Összeállítja az általa koordinált ügyekről, ügycsoportokról a NAV vezetője, illetve a szakmai helyettes számára szükséges beszámolókat, jelentéseket, tájékoztatásokat.
3. Javaslatot tesz központosított ellenőrzések elrendelésére.
4. Intézkedik a központosított ellenőrzésekhez szükséges NAV vezetői elrendelések előkészítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi az ellenőrzések lefolytatását, indokolt esetben szakmai támogatást nyújt az ellenőrzést végző szervezeti egységek részére.
5. Koordinálja az EKAER ajánlásokkal, valamint az azok alapján elrendelt utólagos ellenőrzésekkel összefüggésben jelentkező, adóhatósági ellenőrzést érintő feladatok végrehajtását.
6. Részt vesz a jelentősebb, összetettebb, egy időben több igazgatóságot és több szakterületet érintő ügyek koordinációjában, amely során kapcsolatot tart a társszakterületekkel, illetve a társhatóságokkal.
7. Részt vesz a feladatkörébe tartozó ügyekben a NAV adószakmai, illetve vámszakmai szakterületei által az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében.
8. Egyes kiemelt témákban szervezi az adókötelezettségek teljesítésére irányuló adószakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) ellenőrzési akciókat, ideértve a jövedéki adókötelezettségek ellenőrzését is.

3.5. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében javaslatot tesz az adózás és ellenőrzés rendjét szabályozó jogszabályok módosítására, továbbá az adóeljárási jogszabályok módosításából adódóan az ellenőrzési szakterületet érintően jogértelmezést segítő és szakmai iránymutatási feladatot lát el.
4. Részt vesz az ellenőrzést támogató – különösen az online adatszolgáltatásokra épülő – digitális adózási megoldások kialakításával és működtetésével kapcsolatos tervezési, fejlesztési, tesztelési és szabályozási feladatokban.
5. Koordinálja az online pénztárgépek forgalmazásának engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági tevékenységet.
6. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
7. Ellátja a cégjegyzékbe bejegyzett adózók, valamint az áfa-regisztrált adóalanyok minősítésével összefüggő, ellenőrzési szakterület kompetenciájába tartozó feladatokat.
8. Meghatározza és koordinálja az ellenőrzést támogató informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, elemzi és értékeli az igazgatóságok teljesítményét.
9. Ellátja az információtechnológiai támogatással végzett adatmentési és -elemzési tevékenység szakmai felügyeletét.
10. A NAV Korm. rendelet 7. § a), b) és e) pontja, valamint az SZMSZ 9. § h) pontja alapján – a Központi Kapcsolattartó Iroda útján – felelős az Európai Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók, valamint a jövedéki adók területén, továbbá országosan elvégzi – a telefonos tájékoztatás és ügyintézés kivételével (ÜCC) – a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
11. A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi adóegyezmények szerinti együttműködés során a magyar illetékes hatóság feladatait, kivéve a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
12. Eljár a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelmek ügyében.
13. Ellátja a Magyarország által a kettős adóztatás elkerülése tárgyában más állammal kötött kétoldalú nemzetközi szerződéseken alapuló, a transzferárak kiigazításával kapcsolatos kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával összefüggő, valamint a kapcsolt vállalkozások nyereségkiigazításával kapcsolatos kettős adóztatás megszüntetéséről szóló egyezmény alapján a kölcsönös egyeztetési eljárások lefolytatásával, illetve a választottbírói eljárással kapcsolatos feladatokat.
14. Ellátja az Elektronikus Kereskedelmi Bizottság szakmai irányítását.

3.6. Fizetéképtelenségi és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki teljesítését.
2. Ellátja a csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a követeléskezelési és végrehajtási tevékenységgel összefüggő elkülönített egyedi, analitikus nyilvántartás irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.
7. A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja, 8. § a) és b) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
8. Ellátja az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény XII. fejezete szerinti megkeresésre történő végrehajtási eljárások szakmai irányítását és felügyeletét.
9. Az elektronikus behajtási megkeresések kapcsán végzi a megkereső szervek és szervezetek előzetes regisztrációját és a regisztrációval kapcsolatos tájékoztatást.
10. Ellátja az elektronikus behajtási megkeresések kezelésére szolgáló informatikai rendszer használatának irányítását és felügyeletét.

3.7. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást és – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak a NAV Korm. rendelet 59. §-ában és 63. §-ában, továbbá az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) XIII., XXII. és XXIII. fejezetében, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 7. számú mellékletében meghatározott tevékenysége felett, közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban, valamint irányítja és felügyeli a különös hatáskörbe tartozó adóalanyokra vonatkozó adatvédelmi tevékenységet.
2. Irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a külföldi illetőségű közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos szakmai és informatikai rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés (ELEKÁFA) témakörében az egységes jogalkalmazást segítő koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását.
3. Irányítja, koordinálja és felügyeli a távolról is nyújtható szolgáltatások közösségi egyablakos rendszerének (a továbbiakban: MOSS) hazai szakmai és informatikai működtetését, valamint a MOSS alkalmazása tekintetében ellátja az egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási tevékenységet, működteti a MOSS elektronikus ügyfélszolgálatát (Help Desk).
4. Koordinálja a MOSS továbbfejlesztéseként az új OSS rendszer kialakítását, valamint ellátja az OSS adózói portál és az OSS üzemi alkalmazás, továbbá az OSS import sémához kapcsolódó helyi adatbázis (local node) szakmai irányítását, felügyeletét.
5. Koordinálja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképeinek kialakítását, illetve a Gazdasági Ellátó Igazgatóságon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
6. Megkeresésre az adó- és vámtitokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a honvédelmi szervnek, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárítási Központnak, kivéve a NAV foglalkoztatott és a munkavállaló érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket, valamint előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
7. Ellátja a büntetőeljáráshoz részt vevők, az igazságszolgáltatást segítő Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

8. Kialakítja és felügyeli a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság Különös Hatásköri Adóügyi és Végrehajtási Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az e tevékenységhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.
9. Szabályozza a Magyarországon gazdasági céllal nem letelepedett, de az Áfa tv. hatálya alá tartozó adóalanyok kiutalás előtti ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális előírásokat.
10. Kapcsolatot tart a PM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervezetekkel. Az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a MOSS és az OSS rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.

3.8. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki, és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatja az ügyfeleket a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok helyes értelmezéséről. Biztosítja az aktuális információk közérthető, széles körű közzétételét elsősorban a NAV honlapján keresztül. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, amelyek közérthetőségi kontrolljáról, internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. Jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, amelyeket a NAV internetes és intranetes honlapján megjelentet.
3. Segíti a Kommunikációs Főosztályt az adóztatási munkával összefüggő, szervezett sajtókommunikációs tevékenységben.
4. Az egységes jogértelmezés elősegítése érdekében előadást, konzultációt tart külső szervezetek, személyek részére az anyagi jogszabályokat érintően.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak tájékoztatási tevékenységét.
6. A kihelyezett tájékoztatási osztályok útján működteti a NAV Általános Tájékoztató Rendszerét.
7. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését és koordinálja annak, valamint a NAV Általános Tájékoztató Rendszerének fejlesztéseit.
8. Közreműködik a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén
 - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály módosítást igénylő – problémákról,
 - b) összeállítja – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – a PM felé továbbítandó jogszabály módosítási javaslatokat,
 - c) véleményezi a NAV alaptevékenységét meghatározó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja, valamint
 - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
9. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
10. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez a PM-nél, illetve más államigazgatási szerveknél a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járulék nemek és az illeték szabályok jogalkalmazása terén.
11. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.
12. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélkapcsolati szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza az ügyfélszolgálatok működésének, az adóhatósági igazolások kiadásának kereteit.

13. Irányítja és koordinálja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok kezdő vállalkozások támogatásával kapcsolatos tevékenységét.
14. Koordinálja az eBEV Portál működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

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

4.1. 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. Felügyeleti tevékenysége keretében – a Bünyügyi Főigazgatóság Bünyügyi Koordinációs Főosztályának ellenőrzési tervében meghatározott vezetői ellenőrzések szempontjaira is figyelemmel – lefolytatja a szakszerűségi és a hatékonysági típusú ellenőrzéseket, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
3. Figyelemmel kíséri a Bünyügyi Főigazgatóság és a bünyügyi igazgatóságok bünyügyi, szakmai tevékenységét, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. Az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása érdekében nyomon követi a bírói és az ügyészi gyakorlat országos alakulását, gondoskodik annak közreadásáról, állásfoglalások kiadásával biztosítja az egységes jogalkalmazást.
5. A törvényalkotási programmal összhangban összegyűjti, véleményezi és egyezteteti bünyügyi szakterület működése során felmerülő módosítási javaslatokat, gondoskodik a javaslatoknak a Jogi és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.
6. A NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bűnüldözési célú adatkezelési rendszerekbe betekinthez, a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bünyügyi igazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a NAV vezetője, valamint a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt, a bünyügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.
9. Bonyolítja a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes levelezését, szervezi a megbeszéléseket. Ellátja a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős szakmai helyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását, szakmai felügyeletet gyakorol a bűnjelkezelési tevékenység felett.

4.2. Rendészeti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, valamint a járőregységek ellenőrzéseit, meghatározza a NAV területi szerveinek rendészeti tevékenységét, az ellenőrzések általános elveit, módszereit, és felügyeli azok végrehajtását.
2. Közreműködik a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésével összefüggő feladatokban. Ellátja a NAV képviselét a Határellenőrzési Munkacsoportban.
3. Szervezi, irányítja és koordinálja a nemzetközi akciókat, műveleteket és az országos szintű ellenőrzés sorozatokat, ideértve a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzését. Ellátja a NAV képviselét az Integrált Vezetési Központban.
4. Kapcsolatot tart és együttműködik a PM, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában.
5. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a belföldi, valamint a nemzetközi személy és áruszállításra vonatkozó közösségi jogszabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését. (ADR, AETR)
6. Irányítja, és szakmailag felügyeli a NAV rendészeti tevékenységét, és ennek keretében koordinálja a nemzeti és nemzetközi felderítési adatbázisok használatát.
7. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV területi szerveinek szabálysértési tevékenységét.

8. A NAV szervek és más szervek, szervezetek együttműködésével szervezi, felügyeli, irányítja és koordinálja a szellemi tulajdonjog védelemmel összefüggésben jelentkező feladatok végrehajtását a vámeljársok és vámigazgatási eljárások kivételével.
9. Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, a fegyverzeti és rendészettechnikai anyagok kezelését, valamint a NAV szervei által szervezett lögyakorlatok végrehajtását, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, továbbá intézkedik a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében.
10. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi tevékenységét, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV képviseletét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban, továbbá elkészíti a honvédelmi és polgári védelmi feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszámolót.
11. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező, valamint az egyes ügyeleti feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Irányításban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV vezetésének napi szintű tájékoztatását.
12. Központilag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer működését.
13. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV területi szerveinek fémkereskedelemmel kapcsolatos feladatait, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás és a hulladékgazdálkodás ellenőrzése tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
14. Szervezi, ellenőrzi, szakmailag felügyeli, irányítja és koordinálja az EKAER ügyeleti és az EKAER közúti ellenőrzési tevékenységgel összefüggésben jelentkező feladatok végrehajtását. Az Adatvagyon-hasznosítási és Kockázatelemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz az egyes kockázati profilok központi alakításában.
15. Önállóan vagy a Biztonsági Főosztállyal együttműködve ellenőrzi, és szakmailag felügyeli a Bevetési Igazgatóság feladatkörébe tartozó ideiglenes őrzési tevékenység ellátását, továbbá a NAV rendészeti és vámszakterületén feladatot ellátó foglalkoztatottakkal és munkavállalókkal kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint ezen személyek feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
16. Részt vesz az egyes energiatermékekkel elkövetett nemzetközi visszaélések felderítése érdekében a tagállamok vámhatóságaival történő kapcsolattartásban, valamint a Visegrádi Együttműködés tagállamainak vámhatóságai által létrehozott munkacsoport feladataiban.
17. Részt vesz az Európai Unió és tagállamai, valamint a dohányipar szereplői között a dohány feketekereskedelem visszaszorításáért kötött együttműködési megállapodás alapján a különböző dohány-csalással kapcsolatos ügyekkel összefüggő kapcsolattartási feladatokban.
18. Felügyeli a NAV illegális tevékenység felderítésére irányuló jövedéki ellenőrzéseit.
19. Ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal foglalkoztatottja által birtokban tartható dolgok korlátozásáról szóló PM rendeletben foglalt korlátozó rendelkezések betartását a rendészeti tárgyú ellenőrzések során.

4.3. Vám Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámeljársok és vámigazgatási eljárások tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a vámeljársok és vámigazgatási eljárások gyakorlatának szabályait – ide nem értve a folyamatba épített kockázatelemzési- és kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a származási, tarifa és vámérték szakterületen végzett tevékenységet, közreműködik a Kombinált Nomenklatúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási végrehajtási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások, más áruosztályozási, származási és vámérték vonatkozású jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
3. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámellenőrzéseknek (ide nem értve a felüellenőrzéseket és rendészeti ellenőrzéseket), valamint a kábítószer-prekurzorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, jóváhagyásra előterjeszti az áruátengedést követő ellenőrzések éves tervét, elrendeli a központi kockázatelemzésen alapuló áruátengedést követő ellenőrzéseket.

4. Szakmailag felügyeli, illetve folyamatosan aktualizálja a vámtartozások, valamint az egyéb teher tartozások fedezetére nyújtott biztosítékok, továbbá a vám- és egyéb terhek megfizetésére, visszafizetésére, elengedésére vonatkozó szabályok rendszerét.
5. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljáráshoz, vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozással, tilalommal, továbbá piacfelügyeleti vagy kereskedelempolitikai intézkedéssel érintett áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, együttműködik az e tekintetben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező társhatóságokkal és NAV szervekkel.
6. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogot sértő árukkal szemben a vámeljárással és vámigazgatási eljárások során alkalmazandó jogszabályok végrehajtását.
7. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az európai uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott engedéllyel, státusszal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
8. Végzi, irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közigazgatási hatóságok közötti vámügyi segítségnyújtással (ide nem értve a különös megfigyeléseket és kézbesítéseket) kapcsolatos tevékenységeket.
9. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az Áfa tv. szerinti adóraktárakkal és a regisztrációs adóval kapcsolatos jogszabályok végrehajtását.
10. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az uniós és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott szankciókkal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
11. Az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszerek esetében – vámszakmai kérdések tekintetében – kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel, részt vesz a vámeljárással és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában.
12. Részt vesz és képviselőket lát el feladatköréhez tartozóan a nemzetközi és uniós intézmények, szervek és fórumok illetékes szervei által felügyelt ülések – így különösen a Vám Világszervezet, a Vámkódexbizottság szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában –, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
13. Koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által végzett vizsgálatokat.
14. Az Adatvagyon-hasznosítási és Kockázatelemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz a központi kockázati profilok kialakításában.
15. Ellátja a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 1306/2013/EU, rendeletének 85. cikkében meghatározott feladatokat (Különleges Szolgálat), illetve végzi a Különleges Szolgálat által magának fenntartott ügyekben az 1306/2013/EU rendelet V. cím III. fejezetében meghatározott EMGA utólagos ellenőrzést, valamint a külön jogszabály szerinti EMGA felüellenőrzést, illetve helyszíni szemle lefolytatását. Kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel, továbbá felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja a NAV területi szervei által végzett EMGA utólagos ellenőrzéseket.

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

5.1. Informatikai Főosztály

1. Országos szinten irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet, ennek keretében felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az ügyvitelt érintő rendszerintegrációkat.
2. Tervezi és javaslatokat fogalmaz meg az elektronikus ügyintézés ügyviteli rendjére, szabályozza az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét.
3. Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerek és eljárások kapcsán a folyamatszabályozási szempontokat érvényesíti.
4. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat.
5. A NAV stratégiájához illeszkedő informatikai stratégiát készít, figyelemmel kíséri a stratégia alapján meghatározott feladatok végrehajtását, szükség szerint beavatkozásra tesz javaslatot.
6. Stratégiai célok érvényesítésének elősegítése érdekében felügyeli az informatikai szakterület szakmai feladatainak ellátását.

7. Kidolgozza, intézményesíti és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodás stratégiai irányait, kidolgozza a NAV adatvagyon-gazdálkodási stratégiáját.
8. Feladatkörében ellátja az adatvagyon-gazdálkodással összefüggő informatikai rendszerek szakmai felügyeletét.
9. Elemzi és értékeli az informatikai beruházási, üzemeltetési, javítási költségeket a szakmai célkitűzéseknek való informatikai megfelelés, fejlesztési irányok, továbbá az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek tükrében.
10. Kezdeményezi, irányítja, illetve koordinálja a NAV információ-technológiai rendszereinek és eszközparkjának működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, eszközök, felszerelések beszerzéseihez, továbbá a NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagok előkészítését, ide értve szerződések létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezését, illetve a beszerzési feltételek meghatározását az érintett szakterületek bevonásával.
11. Ellátja a jogosultságkezelő alkalmazások feletti szakmai felügyeleti feladatokat.
12. Ellátja a szervezet elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és gondozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, továbbá az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információbiztonsági elemeit, valamint meghatározza a szervezetet érintő információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat és módszereket, illetve ellenőrzi azok betartását.
13. Irányítja a NAV licencgazdálkodásával összefüggő folyamatokat, nyilvántartja a NAV szoftervagyonát.
14. Felelős az adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért, valamint közreműködik az információvédelmi és informatikai biztonsági feladatok végrehajtásában.
15. Ellátja a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (KEÜSZ-ök) és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (SZEÜSZ-ök) kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat.
16. Felügyeli az elektronikus tanúsítványok nyilvántartását, az elektronikus tanúsítványok beszerzésének elindítását, valamint a tanúsítványok kiadását.

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

6.1. Felüellenőrzési Főosztály

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

6.2. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri, valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok és jogszabály módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefogását, és gondoskodik az általa támogatható javaslatok PM felé részére történő megküldéséről.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az igazgatóságok és a Fellebbviteli Igazgatóság egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.

3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó, vám- és pénzügyőri, valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, az általa támogatható jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja a PM-et.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és európai uniós jogszabályokat, a Kúria jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, amelyek megjelenéséről a szervezetnek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi, valamint a szakmai helyettesek, illetve a NAV vezetőjének aláírása előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon közzétett tájékoztatással, információs füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. A Biztonsági Főosztály által – a Központi Irányítás foglalkoztatottja és munkavállalója vonatkozásában – feltárt bűncselekmény gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentést a NAV vezetője által történő kiadmányozásra.

6.3. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

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

7. A Központi Irányítás főigazgatója irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

7.1. Beszerzés Előkészítő és Projekt Főosztály

1. A NAV beszerzési és közbeszerzési tervében meghatározott feladatokat előkészíti, felügyeli az igénykezelés rendszerét és szükség szerint kezdeményezi a beszerzési és közbeszerzési tervek módosítását.
2. Gondoskodik a közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében a szükséges kompetenciák bevonásáról.
3. Részt vesz az éves beszerzési és közbeszerzési tervek összeállításában, költségvetési tervezés folyamatában.
4. Gondoskodik a NAV szerződés állományának nyilvántartásáról, végzi a szerződések megújításával kapcsolatos feladatokat.
5. Döntési javaslatot készít pályázat benyújtására, gondoskodik a pályázati dokumentáció előkészítéséről és benyújtásáról.

6. Figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó európai uniós, és hazai jogi szabályozást, kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok pályázati felhívásai tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.
7. Felelős – a Nemzetközi Főosztály feladatkörébe tartozó projekteket kivéve – a támogatási szerződéssel rendelkező, valamint intézményi forrásból finanszírozott projektek megvalósításáért, koordinálja a résztvevő szervek, szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységét, figyelemmel kíséri a projektek megvalósításához szükséges határidők és felelősök teljesítését.
8. Összehangolja – a Nemzetközi Főosztály feladatkörébe tartozó projekteket kivéve – a támogatási szerződéssel rendelkező, valamint intézményi forrásból finanszírozott projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezetet. Megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.

7.2. Beszerzési Főosztály

1. A NAV valamennyi szerve tekintetében teljeskörűen bonyolítja a szervek működéséhez szükséges készletek, szolgáltatások, eszközök, gépek, berendezések, felszerelések, rendezvények – a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározottak figyelembevételével – a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzését.
2. Az informatikai tárgyú eszközök, készletek és szolgáltatások vonatkozásában a közbeszerzési szabályok figyelembevételével szükség esetén bonyolítja az értékhatár alatti beszerzéseket.
3. A Büntetés-végrehajtási Szervezet által biztosított termékek, szolgáltatások esetében a NAV valamennyi szerve tekintetében ellátja a Központi Ellátó Szervvel szükséges kapcsolattartási, beszerzési és adatszolgáltatási feladatokat.
4. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, megrendelések kiküldéséről, azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződésmódosítások engedélyezéséről, és nyilvántartásba vételéről.
5. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat feladatköréhez tartozóan.
6. Gondoskodik a szerződéskötéshez kapcsolódó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.
7. Elkészíti az éves beszerzési tervet.

7.3. Gazdálkodási Főosztály

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, összesíti és felülvizsgálja a költségvetési javaslatokat, a kimunkált többletigényeket. Gondoskodik a nullbázisú és a középtávú tervezésről.
2. Összeállítja az elemi költségvetést, jóváhagyást követően feldolgozza és továbbítja a Kincstár felé.
3. Koordinálja a NAV költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a NAV valamennyi kapcsolódó adatszolgáltatását.
4. Összefogja és koordinálja a NAV pénzügyi és számviteli feladatait.
5. Előkészíti és koordinálja a zárszámadással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési maradvány elszámolását.
6. Ellátja a Forrás.NET felhasználói jogosultság kiosztással kapcsolatos feladatokat, karbantartja a rendszerben kialakított törzseket, tájékoztatja a rendszert használó szerveket a rendszer működését érintő változásokról, valamint kapcsolatot tart a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer fejlesztőjével.
7. Előkészíti és koordinálja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
8. A NAV foglalkoztatottai és munkavállalói tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.
9. Koordinálja, meghatározza, felügyeli, ellenőrzi és indokolt esetben állásfoglalás kiadásával támogatja a Gazdasági Ellátó Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét.
10. Kivizsgálja és döntésre előkészíti az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a foglalkoztatottak és munkavállalók által beterjesztett panaszokat, beadványokat.
11. Költségvetési kontrolling rendszert működtet a gazdálkodás részfolyamatainak fejlesztése érdekében, a tervezési és a teljesítési adatok eltéréseinek vizsgálata alapján intézkedéseket kezdeményez, gondoskodik az adatszolgáltatások minőségének biztosításáról, előrejelzéseket és elemzéseket készít, hatékonyságnövelő javaslatokat fogalmaz meg a gazdálkodás körében.

12. Elkészíti a NAV illetménygazdálkodási koncepcióját.
13. Ellátja a NAV vonatkozásában az ingatlan és egyéb tárgyi eszközgazdálkodással összefüggő koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.
14. Elkészíti a NAV beruházási, felújítási feladattervét.
15. A NAV elemi költségvetése, a beruházási és felújítási feladattervének összeállítása során egyeztet a beszerzési és közbeszerzési főosztályokkal.
16. Gondoskodik a NAV vagyonkezelési szerződésének megkötéséről, aktualizálásáról.
17. Elkészíti a NAV és más központi költségvetési szervek közötti vagyonkezelői jog átadására-átvételére vonatkozó vagyonkezelői megállapodást.
18. Koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a vagyontárgyak nyilvántartási, leltározási és selejtezési feladatainak végrehajtását.
19. Szakmai és jogszabályi szempontból felülvizsgálja és döntésre előkészíti a szolgáltatási lakás iránti kérelmeket.
20. Koordinálja a NAV gazdálkodását érintő külső ellenőrzéseket.
21. Ellátja a perképviselőt a NAV gazdálkodási szakterületét érintő peres és nemperes eljárásokban, valamint a fizetési meghagyásos eljárásokban.
22. A NAV szervek által felterjesztett, a foglalkoztatottak munkahelyi és üzemi balesetéből eredő kártérítési ügyeket elbírálja, szükség szerint ellátja a NAV képviselőt, elkészíti a peren kívüli megállapodásokat.
23. Ellátja a NAV számára felajánlott adományok elfogadásával kapcsolatos feladatokat.

7.4. Humánpolitikai Főosztály

1. Ellátja a foglalkoztatottak és munkavállalók humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Felügyeli és ellenőrzi a központi és területi szervek munkaügyi tevékenységét.
3. Intézi a NAV vezetője kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Irányítás foglalkoztatottainak és munkavállalóinak humánpolitikai ügyeit.
4. A NAV pénzügyőrei tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket.
5. Vezeti és kezeli a foglalkoztatottak és munkavállalók személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
6. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
7. Működteti a felvételi, kiválasztási és pályázati rendszert.
8. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
9. Végzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.
10. Felügyeli a Nemzeti Közszerületi Egyetem Rendészettudományi Kar Vám- és Pénzügyőri Tanszék tevékenységét és koordinálja a tisztjelöltekkel kapcsolatos feladatokat.
11. Végzi a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
12. Ellátja az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelését, azokról javaslatot készít.
13. Figyelemmel kíséri a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a Központi Irányítás vezetőinek jogkörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbeni döntésekre, intézkedésekre, a határozatokra vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.
14. A Központi Irányítás személyi állományába tartozók, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, főigazgató-helyettese, valamint – a bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgatóhelyettesei kivételével – a területi szervek igazgatói, igazgatóhelyettesei tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Irányítás személyi állományába tartozók tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával, a vagyonyilatkozatokkal, valamint az egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
15. A Központi Irányítás személyi állományába tartozó igényjogosult körnek kiállítja az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást.

16. Ellátja és koordinálja a szolgálati igazolványok kiadásával, cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
17. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek kiadásával és visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
18. Ellátja a NAV foglalkoztatottai és munkavállalói tekintetében a nyugdíjas igazolvány és a beléptetőkártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
19. Ellátja a Központi Irányítást érintő, feladatkörébe tartozó munkaügyi perek képviselőjét. Irányítja és koordinálja a központi és területi szervek munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
20. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Irányítás személyi állományába tartozók külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Irányítás beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.
21. A NAV foglalkoztatottai és munkavállalói tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az előterjesztések előkészítéséről, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.
22. Ellátja és koordinálja a szociális és kegyeleti ügyeket.
23. Kapcsolatot tart az érdekképviseleti, valamint a nyugdíjas szervezetekkel.
24. Döntést hoz az egyenlőtlen bánásmód, illetve a hátrányos megkülönböztetés miatti panasz tárgyában.

7.5. Közbeszerzési Főosztály

1. A NAV valamennyi szerve tekintetében teljeskörűen bonyolítja és koordinálja a közbeszerzési és a NAV vezetője által kiadott irányító eszközben meghatározott egyéb beszerzési eljárásokat.
2. A NAV valamennyi szerve tekintetében bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek, szolgáltatások beszerzését, valamint bonyolítja értékhatártól függetlenül a védelmi beszerzéseket és értékhatártól függően a biztonsági beszerzéseket.
3. Összeállítja a NAV éves közbeszerzési tervét, jóváhagyást követően intézkedik az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) történő feltöltése iránt, részt vesz a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó további adatszolgáltatásokban.
4. Intézkedik a feladatkörét érintő eljárásokhoz kapcsolódó szerződések megkötéséről, azok módosításáról, valamint szükség szerint a szerződésmódosítások engedélyezéséről, nyilvántartásba vételéről. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások során megkötött szerződések CORE rendszerbe történő feltöltése iránt.
5. Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel (DKÜ), a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zrt.-vel (VBÜ) és az Engedélyező Szervekkel.
6. A feladatkörét érintő beszerzési eljárásokban ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.
7. Felel a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályok betartásáért, és meghatározza a beszerzési, közbeszerzési eljárások módját, fajtáját.
8. Elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót, valamint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
9. Végzi a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan az EKR rendszer, a KEF portál, a DKÜ portál, a VBÜ portál, valamint az NKOH portál kezelésével összefüggő feladatokat.

A NAV szervek hivatalos megnevezése és székhelyei

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei				
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1139	Budapest	Teve utca 8–10.
II. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei				
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1132	Budapest	Váci u. 48/c–d.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1096	Budapest	Haller u. 3–5.
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adó- és Vámigazgatósága	1134	Budapest	Dózsa György út 128–132.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12–14.
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3300	Eger	Eszterházy tér 3–4.
9.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
10.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhíd u.2.
11.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adó- és Vámigazgatósága	5000	Szolnok	József Attila út 22–24.
12.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatósága	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7–8.
13.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adó- és Vámigazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
14.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adó- és Vámigazgatósága	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
15.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád-Csanád Megyei Adó- és Vámigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
16.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adó- és Vámigazgatósága	9022	Győr	Liszt Ferenc u. 13–15.
17.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adó- és Vámigazgatósága	9700	Szombathely	Kőszegi u. 23/B.
18.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
19.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8000	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
20.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adó- és Vámigazgatósága	2800	Tatabánya	Komáromi u. 42.
21.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8200	Veszprém	Brusznay Á. u. 22–26.
22.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7621	Pécs	Rákóczi u. 52–56.
23.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7400	Kaposvár	Béke u. 28.

24.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.
25.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
26.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
27.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Igazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/B.
28.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fellebbviteli Igazgatósága	1134	Budapest	Dózsa György u. 128–132.
29.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
30.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay S. u. 3.
31.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
32.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
33.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
34.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
35.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
36.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete	1163	Budapest	Hősök fasora 20–24.
37.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete	1143	Budapest	Hungária krt. 112–114.
38.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete	1139	Budapest	Teve u. 8–10.
39.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Gazdasági Ellátó Igazgatósága	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.

5. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

1. vezetői munkakört betöltő foglalkoztatott,
2. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső tisztviselői munkakört betöltő foglalkoztatott,
3. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott,
6. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatott.

**A pénzügyminiszter 26/2020. (XII. 30.) PM utasítása
a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló
11/2019. (VII. 26.) PM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 173. § (1) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a fejezetet irányító szerv vezető hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint az irányító szervi feladatok ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

- 1. §** A fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 11/2019. (VII. 26.) PM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) fejezetébe tartozó költségvetési intézményi, fejezeti kezelésű előirányzatokra – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott központi kezelésű előirányzatok kivételével –, központi kezelésű előirányzatokra, a Gazdaságvédelmi Alap fejezet, Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, Gazdaságvédelmet szolgáló pénzügyi fejezeti kezelésű előirányzatok alcíme fejezeti kezelésű előirányzataira (a továbbiakban együtt: fejezet) terjed ki.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 3. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik)
„d) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont szerinti, fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása, egyoldalú jognyilatkozat tétele;”
- (2) Az Utasítás 3. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik)
„f) az Ávr. 35. § (1) és (3) bekezdése szerinti, intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok 300 millió forintot meghaladó többletbevétel felhasználásának engedélyezése;”
- (3) Az Utasítás 3. § (1) bekezdése a következő l) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik)
„l) az Ávr. 37. § (1) bekezdés szerinti előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető központi kezelésű előirányzatok túllépésének jóváhagyása.”
- (4) Az Utasítás 3. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozik)
„b) az Ávr. 35. § (1) és (3) bekezdése szerinti, a fejezeten belül, az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok 300 millió forintot meg nem haladó többletbevétel felhasználásának engedélyezése;”
- (5) Az Utasítás 3. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Fejezeti Költségvetési Főosztály feladatkörébe tartozik)
„d) az Ávr. 38. §-a, az Áht. 31/A. § (7) bekezdése szerinti előirányzat létrehozása;”
- 3. §** Az Utasítás 7. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Ha a befizetési kötelezettség teljesítése közfeladat ellátását aránytalanul megnehezítené, illetve veszélyeztetné, a Fejezeti Költségvetési Főosztály a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére javaslatot tesz a befizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére. A befizetési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését az Ávr. 172/B. § (1) bekezdése alapján a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jogosult kezdeményezni.”
- 4. §** Az Utasítás
- a) 3. § (2) bekezdés d) pontjában az „Áht. 33. § (5) bekezdése” szövegrész helyébe az „Áht. 33. § (4b) bekezdése” szöveg,
- b) 3. § (2) bekezdés i) pontjában az „SZMSZ-ben delegált címzettnél” szövegrész helyébe az „SZMSZ-ben meghatározottak szerint” szöveg,
- c) 5. § (1) bekezdésében az „Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja” szövegrész helyébe az „Ávr. 34. § (2) bekezdés a) és b) pontja” szöveg,
- d) 7. § (4) bekezdésében az „a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár útján döntésre terjeszt elő a közigazgatási államtitkár részére” szövegrész helyébe a „döntésre terjeszt elő a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére” szöveg,

e) 8. § (3) és (4) bekezdésében a „Projekt Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály” szövegrész helyébe a „Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály” szöveg lép.

5. § Hatályát veszti az Utasítás 3. § (1) bekezdés c) pontja.

6. § Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

**Az alapvető jogok biztosának 6/2020. (XII. 30.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

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

1. § Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről az alapvető jogok biztosa által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja az alapvető jogok biztosát.”

2. § Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. § Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
az alapvető jogok biztosa

1. melléklet a 6/2020. (XII. 30.) AJB utasításhoz

1. § Az Utasítás 1. melléklet 2. és 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„2. § A Hivatal alapadatai a következők:

- 1) megnevezése: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala,
- 2) rövidítése: AJBH,
- 3) angol megnevezése: Office of the Commissioner for Fundamental Rights,
- 4) német megnevezése: Büro des Beauftragten für Grundrechte,
- 5) francia megnevezése: Le Bureau de Commissaire des Droits Fondamentaux,
- 6) székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.,
- 7) telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39/B,
- 8) postacíme: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11., 1013 Budapest, Krisztina körút 39/B,
- 9) postafiók címe: 1387 Budapest, Pf. 40,
- 10) hivatalos honlapja: www.ajbh.hu,
- 11) vezetője (a költségvetési szerv vezetője): alapvető jogok biztosa,
- 12) fejezetet irányító szerv vezetője: alapvető jogok biztosa,
- 13) alapítója: Magyarország Országgyűlése,

- 14) alapító jogszabály száma: 2011. évi CXI. törvény,
 - 15) alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1995. július 1.,
 - 16) alapító okirat kelte, száma: AJB-6613-3/2020., 2020. 10. 19.,
 - 17) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - 18) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - 19) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - 20) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - 21) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319401-00000000,
 - 22) adóigazgatási azonosító száma: 15795764-1-41,
 - 23) törzsszáma: 795768,
 - 24) államháztartási egyedi azonosító: 331728,
 - 25) szakágazata: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - 26) szakfeladata: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége, 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
 - 27) KSH azonosító szám: 15795764-8411-311-01.
3. § (1) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hivatal alapító okirata határozza meg. A Hivatal kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (2) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése IV. Fejezet."

2. §

Az Utasítás 1. melléklet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § (1) A Biztos

- a) irányítja és vezeti a Hivatalt;
- b) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) meghatároz;
- c) ellátja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Ebktv.) meghatározott feladatokat;
- d) ellátja a 2011. évi CXLIII. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyv (a továbbiakban: jegyzőkönyv) 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmussal kapcsolatos feladatokat;
- e) vizsgálja a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdése alapján előterjesztett panaszokat (a továbbiakban: rendőrségi panasz);
- f) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Pkbt.) 4. §-a alapján gondoskodik a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről;
- g) vizsgálja a Pkbt. szerinti közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát, valamint kérelemre vizsgálja az egyes közérdekű bejelentéseknek a Pkbt. szerinti eljárásra jogosult szerv általi megfelelő intézését;
- h) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását, valamint hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát;
- i) kezdeményezheti az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI törvény 24. § (2) bekezdése szerint a jogszabály Alaptörvénnyel való összhangjának a vizsgálatát az Alkotmánybíróságnál;
- j) kezdeményezheti a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 24. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottak szerint önkormányzati rendelet más jogszabállyal való összhangjának a felülvizsgálatát a Kúriánál;
- k) beavatkozóként részt vehet az Ajbtv. 33. § (3) bekezdése és 39/K. § (3) bekezdése szerinti perekben;
- l) kiadmányozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját;
- m) kiadja a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb normatív utasításait;
- n) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.

(2) A Biztos

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a megbízatás létrejöttének és megszűntetésének kivételével – az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztos helyettes) felett;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkára (a továbbiakban: Főtitkár), a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-

helyettes, a Rendészeti Igazgató és – a Biztos helyettes titkársága (a továbbiakban: Biztos helyettesi Titkárság) köztisztviselőinek kinevezése és felmentése kivételével – a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők felett, továbbá egyetértési jogot gyakorol az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság, valamint a Rendészeti Igazgatónak a Rendészeti Igazgatóság köztisztviselői felett gyakorolt kinevezési és felmentési jogával kapcsolatban;

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Biztos helyettesi Titkárság munkavállalóinak a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, továbbá egyetértési joga van az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság, valamint a Rendészeti Igazgatónak a Rendészeti Igazgatóság munkavállalói fölött gyakorolt, a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére kiterjedő munkáltatói jogához kapcsolódóan;

d) gyakorolja az Ajbtv. 42. § (3e) bekezdésében meghatározott kinevezési és felmentési jogot, valamint munkáltatói jogot a Biztos helyettes, az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató, a Rendészeti Igazgató akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség, illetve álláshely nincs betöltve;

e) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért;

f) az általa kijelölt önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét;

g) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, és ezzel összefüggésben szükség szerint felülvizsgálja és módosítja a Szabályzatot.

(3) A Biztos a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Hivatal hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Hivatal szervezetéhez tartozó köztisztviselők és munkajogviszonyban álló dolgozók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.

(4) A Biztos az igazgatási, irányítási feladatkörében gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.

(5) A Biztos, mint a fejezet irányítását ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott gazdálkodási és ellenőrzési jellegű hatásköröket és feladatokat, ennek keretében

a) jóváhagyja a Hivatal éves költségvetését és zárszámadási javaslatát;

b) irányítja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

c) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit;

d) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket;

e) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát;

f) jóváhagyja a Hivatal éves utazási és fogadási tervét és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról;

g) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Hivatal stratégiai és éves ellenőrzési tervét, és éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését;

h) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat.

(6) A Biztos a belső kontrollrendszert érintően

a) kialakítja, működteti, és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;

b) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelését;

c) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

d) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és a belső utasítások betartását;

e) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését;

f) gondoskodik az éves kockázatértékelési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;

- g) gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoringrend kialakításáról és koordinációjáról;
- h) gondoskodik a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató infrastruktúrájának és rendszereinek működtetéséről és üzemeltetéséről;
- i) működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét;
- j) irányítja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos feladatokat.”

3. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Biztost akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség nincs betöltve, a feladatellátás zavartalansága érdekében az általa kijelölt, ennek hiányában a korban idősebb Biztoshelyettes helyettesíti. A Biztos helyettesítését a helyettesítésre jogosult Biztoshelyettes akadályoztatása esetén a másik Biztoshelyettes, az ő akadályoztatása esetén, vagy ha a biztoshelyettesi tisztség betöltetlen, a Hivatalnak a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezetője látja el.”

(2) Az Utasítás 1. melléklet 5. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A Biztost akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Biztost a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Főtitkár, a Főtitkár akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség nincs betöltve, a Főtitkárhelyettes helyettesíti.”

(3) Az Utasítás 1. melléklet 5. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Biztos nem helyettesíthető)

„c) a Szabályzat valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 22. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok megállapításával kapcsolatos”

(feladatkörében.)

4. § Az Utasítás 1. melléklet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § A Biztos közvetlenül irányítja

- a) a Biztoshelyettes,
- b) a Főtitkár,
- c) a Főtitkárhelyettes,
- d) az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató,
- e) a Rendészeti Igazgató,
- f) a Biztosi Kabinet vezetője, valamint
- g) – a 10. § (2) bekezdésében, a 13. § (3) bekezdésében valamint a 18. § b) pontjában foglaltak kivételével – a 23. § b) pontjában meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői,
- h) a belső ellenőr,
- i) a belső kontroll koordinátor,
- j) az információbiztonsági felelős tevékenységét.”

5. § Az Utasítás 1. melléklet 12. § o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes felelős a Biztosnak a nemzetiségi jogokkal összefüggő feladatainak előkészítéséért, valamint a Biztos megbízása és a Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében:)

„o) az Ajbt. 39/M. § (4) bekezdésében foglaltak szerint javaslatot tesz a Biztos részére, hogy a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülésével összefüggő beadvány alapján az Ajbt. vagy az Ebktv. szerinti eljárást indokolt megindítani,”

6. § Az Utasítás 1. melléklet 15–18. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(3. A Főtitkár)

„15. § (1) A Főtitkár a Biztos által meghatározott feladatkörben jár el és a Biztos által kijelölt feladatokat látja el.

(2) A Főtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében:

- a) segíti a Biztost irányítói és vezetői feladatainak ellátásában;

b) az általa közvetlenül vezetett Főtitkári Titkárság vezetője esetében közvetlenül, a Főtitkári Titkárságon dolgozók esetében a Főtitkári Titkárság vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat átadja;

c) ellátja a hivatali egységek összehangolt működésével és tevékenységével összefüggő feladatokat a Biztos által meghatározottak szerint;

d) vezetői és munkaértekezleteket tart;

e) feladatkörében – a Biztos megbízása alapján – a 37. §-ban meghatározottak szerint képviseli a Hivatalt.

16. § A Főtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében a Biztos által meghatározottak szerint

a) koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek működését, felelős azok működéséért, valamint a működés feltételeinek biztosításáért;

b) koordinálja a Hivatal és a külső szereplők közötti egyeztetéseket;

c) a Biztosi Kabinettel együttműködésben előkészíti a Vezetői Értekezletet, és javaslatot tesz annak napirendjére;

d) közreműködik a Biztos tevékenységéről szóló éves beszámoló előkészítésében;

e) összehívja és vezeti a Főtitkári Értekezletet, megállapítja annak napirendjét;

f) közreműködik a biztosi állásfoglalások, ajánlások és döntések kiadmányozásra történő előkészítésében;

g) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését;

h) ellenőrzi a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Biztost és a Biztoshelyetteseket;

i) segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezésének és véleményezésének elvégzését;

j) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a szervezeti egységek dolgozóiból eseti, ad hoc munkacsoportokat hozhat létre.

17. § A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörében:

a) ellenőrzi a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását;

b) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, illetve a stratégiai és operatív céltérképére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok és mutatók teljesülését.

18. § A Főtitkár közvetlen vezetése alatt látja el feladatait

a) – figyelemmel a Biztos a 6. § szerinti közvetlen irányítói jogkörére – a Főtitkárhelyettes,

b) a Főtitkári Titkárság vezetője.”

7. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 20. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Főtitkárhelyettes az SZMSZ 19. § (1) bekezdésében foglaltak szerint helyettesíti a Főtitkárt, felel a Hivatal több önálló szervezeti egységét érintő ügyekben való összehangolt eljárásért, a szervezeti egységek szakmai tevékenységét támogató szakértői tevékenységet lát el, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Biztos vagy a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel megbízza.

(3) A Főtitkárhelyettes a Főtitkárt támogató, valamint a hivatali egységek összehangolt szakmai működésével összefüggő feladatkörében

a) a Hivatal és külső szereplők közötti szakmai egyeztetéseken részt vesz,

b) részt vesz a Főtitkári Értekezleten,

c) véleményezi a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb szabályzataira és a Hivatal stratégiai dokumentumaira javaslatot tesz,

d) figyelemmel kíséri a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Főtitkárt,

e) szakmai javaslataival segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezését és véleményezését,

f) szakmai javaslataival támogatja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint szakmai észrevételeivel segíti az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a Főtitkár által a szervezeti egységek dolgozóiból létrehozott eseti, ad hoc munkacsoportok munkáját,

g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat,

h) szakmailag véleményezi a vizsgálat eredményeként készített jelentéseket, ajánlásokat és javaslatokat, valamint az alkotmánybírósági indítványokat, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítványokat.”

- (2) Az Utasítás 1. melléklet 20. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A Főtitkárhelyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Főtitkárhelyettest általános feladatkörrel a Főtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”

8. § Az Utasítás 1. melléklet II. Fejezet 3/B. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„3/B. Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató

20/A. § (1) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató felelős az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásáért.

(2) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató a feladatkörével összefüggő nemzetiségi jogi ügyekben együttműködik a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztos helyettesével.

(3) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató (1) bekezdés szerinti feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság látja el.

(4) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóból, az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató közvetlen munkáját segítő Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató-helyettesből és az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főosztályból áll.

(5) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató vezeti és közvetlenül irányítja az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.

(6) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató általános feladatkörrel az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató-helyettes helyettesíti.

(7) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató-helyettest általános feladatkörrel a főosztályvezető helyettesíti.

(8) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főosztály vezetője meghatározza az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság ügyrendjét az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató hagyja jóvá.”

9. § Az Utasítás 1. melléklet II. Fejezet 3/C. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„3/C. A Rendészeti Igazgató

20/B. § (1) A Rendészeti Igazgató felelős a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványok és a rendőrségi panaszok vizsgálatáért.

(2) A Rendészeti Igazgató (1) bekezdés szerinti feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat a Rendészeti Igazgatóság látja el.

(3) A Rendészeti Igazgatóság a Rendészeti Igazgatóból, a Rendészeti Igazgató közvetlen munkáját segítő adminisztratív beosztású személyből és a Rendészeti Főosztályból áll.

(4) A Rendészeti Igazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Rendészeti Igazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti a Rendészeti Igazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Rendészeti Igazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.

(5) A Rendészeti Igazgató akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában Rendészeti Igazgató általános feladatkörrel a Rendészeti Főosztály vezetője helyettesíti.

(6) A Rendészeti Főosztály vezetője meghatározza a Rendészeti Igazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Rendészeti Igazgatóság ügyrendjét a Rendészeti Igazgató hagyja jóvá.”

- 10. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „23. § A Hivatal
 a) elkülönült szervezeti egysége: az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság és a Rendészeti Igazgatóság;
 b) önálló szervezeti egysége: a Biztosi Kabinet, a Biztoshelyettesi Titkárság, a Főtitkár titkársága (a továbbiakban: Főtitkári Titkárság), a főosztály, valamint az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály;
 c) nem önálló szervezeti egysége: az osztály.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet III. Fejezete a következő 23/A–23/C. §-sal egészül ki:
 „23/A. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 (2) A Hivatal 23. §-ban meghatározott szervezeti egységeinek az elnevezését és feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 (3) A Hivatal alaplétszámát és az alaplétszámába tartozó álláshelyeket – az (4) bekezdésben foglaltak kivételével – a Biztos a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a feladatai figyelembevételével külön szabályzatban határozza meg.
 (4) A Biztoshelyettes irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók létszámkeretét az Ajbvt. 42. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Szabályzat tartalmazza.
 23/B. § (1) Az elkülönült szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az elkülönült szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
 (2) Az elkülönült szervezeti egységhez és az azon belül működő önálló és nem önálló szervezeti egységhez tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.
 (3) Az elkülönült szervezeti egység feladatkörét az ügyrend határozza meg. Az ügyrendet az elkülönült szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.
 23/C. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
 (2) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.
 (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
 (4) Az ügyrendet – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Főtitkár hagyja jóvá.”
- 11. §** Az Utasítás 1. melléklet 27. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(6) A Főtitkári Titkárság gondoskodik arról, hogy a Főtitkári Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a Főtitkári Értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak és a Rendészeti Igazgatónak.”
- 12. §** Az Utasítás 1. melléklet 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A Biztos, a Biztoshelyettesek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató valamint a Rendészeti Igazgató kezdeményezésére a Főtitkár további munkacsoportot is létrehozhat, amely több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladat hatékony megvalósítására a feladatkörükben érintett munkatársakból áll. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.”
- 13. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 [A Biztos kiadmányozza – a (4)–(5) bekezdésekben foglalt kivételekkel –]
 „a) a normatív utasítást,”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (3) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
 [A Biztos kiadmányozza – a (4)–(5) bekezdésekben foglalt kivételekkel –]
 „d) az Ebkvt.-ben meghatározott feladatainak ellátása során közigazgatási hatósági eljárás keretében hozott érdemi döntéseket és az eljárást megszüntető végzést.”
- (3) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (4) bekezdés felvezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
 „A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében – az alkotmánybíróági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, a jogszabály-veleményezés, valamint a hivatalból indított eljárások megindításának kivételével –”

- (4) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (4) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében – az alkotmánybírósági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, a jogszabály-véleményezés, valamint a hivatalból indított eljárások megindításának kivételével –)

„d) az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás során hozott egyéb döntések (végzések) valamint az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóra”
(átruházza.)

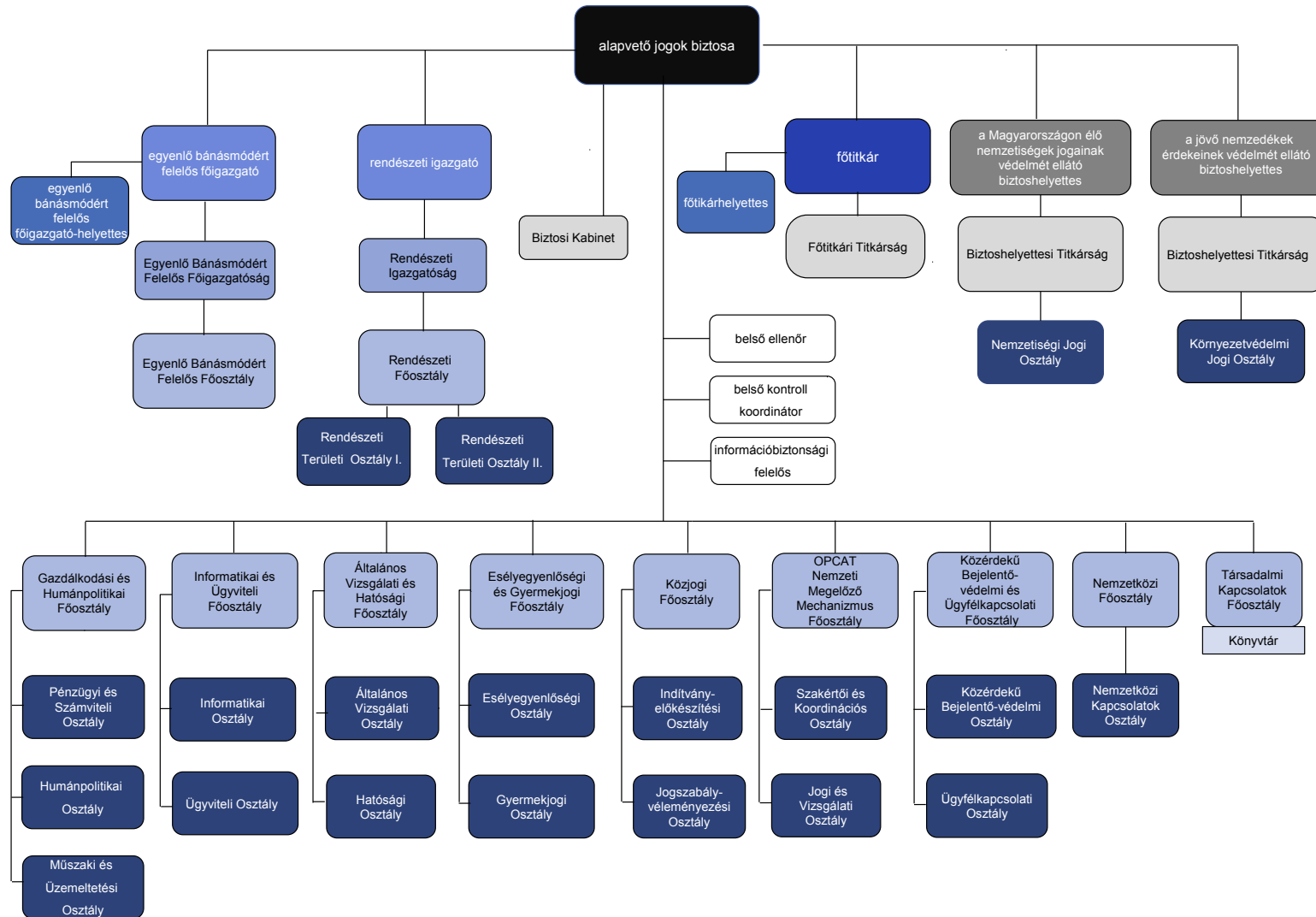
- 14. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 32. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) A Biztos a Hivatalban dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait – a (4)–(6) bekezdésben foglaltak kivételével – a Főtitkár a Küt. 22. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint írásban átruházhatja.
 (4) A Biztos a Biztoshelyettesi Titkárságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Biztoshelyettesre írásban átruházhatja.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 32. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:
 „(5) A Biztos az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóra írásban átruházhatja.
 (6) A Biztos a Rendészeti Igazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Rendészeti Igazgatóra írásban átruházhatja.”

- 15. §** Az Utasítás 1. melléklet 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „37. § (1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes képviseli. A Biztos, a Biztoshelyettes, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes együttes akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli.
 (2) A Kormányval, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt elsősorban a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató vagy a Rendészeti Igazgató képviseli. A Hivatal szakmai képviseletét a szakterületét érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a fősztályvezető vagy a Biztos által meghatalmazott hivatali személy is elláthatja.
 (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Biztos látja el. A képviseletet a Biztos akadályoztatása esetén vagy kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató vagy a Rendészeti Igazgató látja el. A Biztos kijelölése alapján a jogi képviseletet az erre meghatalmazott személy is elláthatja.
 (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén vagy kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes látja el. A Hivatal képviseletét a projektek előkészítése során a Biztos által erre meghatalmazott személy is elláthatja. E projektek megvalósítása során a Biztos projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
 (5) Az egyenlő bánásmód követelményével kapcsolatban a nemzetközi szervezetek – így különösen az Európa Tanács, az Európai Unió Bizottsága – számára készülő jelentések, illetve az egyenlő bánásmódra vonatkozó irányelvek harmonizációjáról szóló jelentések előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató látja el.
 (6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt a Biztos, akadályoztatása esetén Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, vagy a Főtitkárhelyettes képviseli. A Biztos, az általa kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviseletét a Biztos által meghatalmazott hivatali személy látja el.”

- 16. §** Az Utasítás 1. melléklet 38. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos, a Biztos egyetértése mellett a saját szakterületét érintő ügyekben a Biztoshelyettes, illetve a Biztos jóváhagyásával az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató vagy a Rendészeti Igazgató adhat. A sajtó tájékoztatását egyebekben az érintett szervezeti egységek bevonásával, a sajtóreferens végzi.”

- 17. §** Az Utasítás 1. melléklet
- a) 26. § (5) bekezdésében az „a Főtitkár, a Rendészeti Igazgató,” szövegrész helyébe az „a Főtitkár, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Igazgató,” szöveg;
 - b) a 29. § (6) bekezdésében az „és a Rendészeti Igazgató” szövegrész helyébe az „, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató és a Rendészeti Igazgató” szöveg;
 - c) a 29. § (7) bekezdésében az „a Biztoshelyettesre vagy a Rendészeti Igazgatóra” szövegrész helyébe az „a Biztoshelyettesre, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóra, a Rendészeti Igazgatóra” szöveg;
 - d) a 35. §-ban az „önálló” szövegrész helyébe az „elkülönült és önálló” szöveg;
 - e) a 37. § (2) bekezdésében a „vagy a Főtitkár” szövegrész helyébe az „a Főtitkár, vagy a Főtitkárhelyettes” szöveg, valamint az „és a Főtitkár” szövegrész helyébe az „a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes” szöveg lép.
- 18. §** Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 19. §** Az Utasítás 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 20. §** Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet
- a) 1. § (3)–(5) bekezdése,
 - b) I. Fejezet „A Hivatal szervezete” alcím címe,
 - c) II. Fejezet 4. alcíme,
 - d) II. Fejezet 4/A. alcíme,
 - e) 39. §-a,
 - f) 3. függeléke.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. függelék a 6/2020. (XII. 30.) AJB utasításhoz
„2. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Biztosi Kabinet

- (1) A Biztos hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztosi Kabinet végzi.
- (2) A Biztosi Kabinetet főosztályvezető vezeti.
- (3) A Biztosi Kabinet vezetője meghatározza a Biztosi Kabinet munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Biztosi Kabinet ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá.
- (4) A Biztosi Kabinet vezetője segíti a Biztost a 4. §-ban meghatározott feladatainak ellátásában.
- (5) A Biztosi Kabinet vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:
 - a) ellátja a Biztos által meghatározott feladatokat,
 - b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.
- (6) A Biztosi Kabinet vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Biztosi Kabinet eseti jelleggel vagy a Biztosi Kabinet ügyrendjében kijelölt köztisztviselője helyettesíti.
- (7) A Biztosi Kabinet:
 - a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
 - b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
 - c) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
 - d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését együttműködésben a Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal és a Nemzetközi Főosztállyal;
 - e) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;
 - f) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
 - g) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - h) a Biztos utasítása alapján együttműködik a Főtitkárrel a Vezetői Értekezlet előkészítésében, gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - i) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
 - j) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában,
 - k) koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését;
 - l) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat;
 - m) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében.
- (8) A Biztosi Kabinet a titokfelügyeleti feladatkörében:
 - a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
 - b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
 - c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
 - d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.

2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

- (1) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számviteli és pénzügyi feladatai körében:
 - a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
 - b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;
 - d) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
 - e) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;

- f) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;
- g) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- h) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- i) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- j) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az egyedi adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, koordinálja a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését;
- k) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
- l) elkészíti a Hivatal mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- m) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- n) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- o) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
- p) ellátja a házipénztári, valuta-pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- q) feladata a számvitel-politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;
- r) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítői feladatokat;
- s) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
- t) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.
- (2) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:
- a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
- b) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;
- d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett ellátja a szakmai képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
- e) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;
- f) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviselőt egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- g) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
- i) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit, és biztosítja azok ellenjegyzését;
- j) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
- k) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
- l) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszakos és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
- m) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal eszközlétárának előkészítését és az eszközlétár vezetését;
- n) ellátja a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartásával, anyag-, készlet-, nyomtatvány- és irodaszer-beszerzésével, a rendezvényekhez történő beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonyilvántartás és leltározás – jogszabályok és a Főtitkár utasításainak megfelelő – lefolytatásáért;
- p) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák beszerzéséről;
- q) intézi és nyilvántartja a gépkocsi-igényléseket és a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, irányítja és ellenőrzi a hivatali gépkocsivezetők munkavégzését.

- (3) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:
- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
 - b) teljes körűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi, valamint a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendőket, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálását;
 - c) vezeti és kezeli a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist, a személyzeti és belső nyilvántartásokat, valamint gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
 - d) a hivatali dolgozók szolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése után gondoskodik a közszolgálati tisztviselők személyi iratainak irattárazásáról;
 - e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
 - f) előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;
 - g) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviselőségét a peres és nemperes eljárásokban;
 - h) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályázatát;
 - i) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
 - j) a Biztos utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hivatal honlapján;
 - k) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - l) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
 - m) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
 - n) koordinálja a Hivatal személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
 - o) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
 - p) vezeti a személyügyi monitoringrendszert;
 - q) a Biztos döntése esetén előkészíti a Hivatal személyügyi stratégiáját.
- (4) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai stratégiával összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja a Hivatal érdemi humánpolitikai rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat;
 - b) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
 - c) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
 - d) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;
 - e) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
 - f) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
 - g) koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hivatalon belüli munkafolyamatokat, valamint beszámol a Vezetői Értekezletnek annak eredményességéről.
- (5) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó Pénzügyi és Számviteli Osztály, Humánpolitikai Osztály, valamint Műszaki és Üzemeltetési Osztály élén osztályvezető áll.

3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

- (1) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:
- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját, rendszereit, és gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint az e tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
 - b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
 - c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;

- d) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;
- e) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
- f) ellátja az informatikai biztonsági és működési szabályzatban meghatározott feladatokat;
- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről, és a tartalomfelelősöknek támogatási szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- h) üzemelteti és alkalmazásgazdája a Hivatal iktató-, iratkezelő rendszerének, gondoskodik a rendszer használatához az informatikai támogatásról;
- i) gondoskodik a Hivatal felhasználóitól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- j) az információbiztonsági felelőssel együttműködve gondoskodik az informatikai működési szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének és módosításainak előkészítéséről;
- k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának („Szolgáltatási lista”) előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi a jóváhagyását és kiadását;
- l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- m) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV-csatorna szolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
- o) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.
- (2) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:
- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik a parlamenti beszámolóhoz vagy az ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
- c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható, ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.
- (3) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:
- a) végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:
- aa) küldemények (iratok) átvétele: gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról,
- ab) küldemények (iratok) érkeztetése: gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
- ac) küldemények (iratok) előzményezése, csatolása, szerelése: gondoskodik az iratok előzmény ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését,
- ad) küldemények (iratok) iktatása: gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek való átadásáról,
- ae) küldemények (iratok) postára adása (postázása), kézbesítése: gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről,
- af) gondoskodik az irattár(ak) működtetéséről és az irattárazásra átadott ügyiratok irattárazásáról,
- ag) gondoskodik az évenként szükséges irat- és ügyirat-selejtezésről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű ügyiratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;
- b) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- c) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;
- d) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;
- e) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével.
- (4) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó Informatikai Osztály élén osztályvezető, az Ügyviteli Osztály élén osztályvezető áll.

4. Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály

(1) Az Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály vizsgálati feladatai körében:

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

(2) Az Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály gondoskodik a hivatali szinten érkezett iratok tárgyszóval ellátásáról.

(3) Az Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében az Általános Vizsgálati Osztály, valamint a Hatósági Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.

5. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály

(1) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

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

(2) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Gyermekjogi Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.

6. Közjogi Főosztály

(1) A Közjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
- d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
- e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;

- g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.
- (2) A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési feladatai körében:
- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabálmódosításra, alkotmánybíróági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- b) a befejezett ügyeket érdemben értékeli, és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- c) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- d) feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
- e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel;
- f) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
- g) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
- h) ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat;
- i) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért;
- j) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabálytervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből.
- (3) A Közjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében:
- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztoshelyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetve figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabálmódosításra, alkotmánybíróági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- d) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség szerint összefoglalót készít;
- f) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a parlament működését;
- g) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel;
- h) a Biztos vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami, közigazgatási szervekkel, érdekképviseletekkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.
- (4) A Közjogi Főosztályhoz tartozó Indítvány-előkészítési Osztályt osztályvezető, a Jogszabály-veleményezési Osztályt főosztályvezető irányítja.

7. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály

- (1) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály (angolul: OPCAT NPM Department)
- a) közreműködik a 2011. évi CXLIII. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmus feladatainak teljesítésében;
- b) előkészíti a nemzeti megelőző mechanizmus éves látogatási tervét és a látogatásokról szóló jelentések tervezeteit;
- c) előkészíti a nemzeti megelőző mechanizmus feladatainak teljesítéséről szóló éves, átfogó jelentés tervezetét;
- d) az érintett szervek tájékoztatása alapján összeállítja és vezeti a fogvatartási helyek a jegyzőkönyv 20. cikk a) pontja szerinti adatbázisát;
- e) ellátja a Civil Konzultációs Testület működésével összefüggő feladatokat;
- f) ellátja a jegyzőkönyv hatálya alá tartozó hatóságok és intézmények, valamint a nemzeti megelőző mechanizmus közötti konstruktív párbeszéd megvalósulását célzó feladatokat;

- g) kapcsolatot tart a jegyzőkönyv részes államaiban működő nemzeti megelőző mechanizmusokkal;
 - h) kapcsolatot tart a jegyzőkönyv végrehajtását, illetve a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni fellépést célzó bel- és külföldi szervezetekkel;
 - i) közreműködik a jegyzőkönyv 2. cikke szerinti Kínzás és Más Kegyetlen, Embertelen vagy Megalázó Bánásmód vagy Büntetés Megelőzési Albizottsággal történő kapcsolattartásban;
 - j) ellátja a jegyzőkönyv végrehajtásával, illetve fejlesztésével összefüggésben szervezett bel- és külföldi szakmai rendezvényeken való részvétel feladatait;
 - k) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatai ellátása során együttműködik a Nemzetközi Főosztállyal.
- (2) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztályon belül a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében, valamint a kijelölt feladatok ellátására osztályvezető tevékenykedik.

8. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály

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

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

(2) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentéseket érintő vizsgálati feladatai körében:

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

(3) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzés felülvizsgálati eljárását érintő vizsgálati feladatai körében:

- a) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében;
- b) hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében a felülvizsgálati eljárás elrendelése és lefolytatása tekintetében;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében.

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

- a) személyes ügyfélfogadást tart;
- b) ellátja a Biztoshoz vagy a Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
- c) az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozódik, és felkészül a panaszügyből;
- d) a panaszfelvétel során bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételtől jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;
- e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;
- f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- g) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- h) a közérdekű bejelentés felvétele során bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.

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

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

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

- a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
- c) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információs Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;
- e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti

az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panasz meghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;

f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

(7) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály élén osztályvezető, az Ügyfélkapcsolati Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.

9. Nemzetközi Főosztály

(1) A Nemzetközi Főosztály nemzetközi feladatai körében:

- a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
- b) szervezi a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár nemzetközi programjait;
- c) gondoskodik a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatok ellátásáról;
- d) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
- e) szervezi – az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztállyal együttműködve – a Fogyatékossággal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;
- f) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztost törvényben kijelölik;
- g) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- h) együttműködik az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztállyal a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLIII. törvény szerinti nemzetközi vonatkozású feladatok ellátása érdekében.

(2) A Nemzetközi Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében:

- a) felelős a hivatal nemzetközi szintéren való jelenlétének koordinálásáért;
- b) ellátja a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak nemzetközi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- c) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, beszédvázlatokat készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár nemzetközi szerepvállalásaihoz;
- d) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
- e) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;
- f) közreműködik a hivatal idegen nyelvű tájékoztató kiadványainak elkészítésében;
- g) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- h) idegen nyelvű fordítási, tolmácsolási feladatokat végez;
- i) megkeresésre végzi a hivatal idegen nyelvű anyagainak lektorálását;
- j) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;
- k) a biztosi, a biztoshelyettesi, valamint a főtitkári titkárságtól beérkező információk alapján összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- l) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, különös tekintettel az ENSZ nemzeti emberi jogi intézmény „A” státusszal összefüggő feladatokra, biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását, valamint a Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal tevékenységével összefüggő nemzetközi rendezvényeket;
- m) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- n) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátáshoz;
- o) ellátja a külföldi kiküldetések lebonyolításával kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- p) ellátja a Hivatalnak a Törvényalkotás Parlamenti Informatikai Rendszerén (ParLex) keresztül küldendő dokumentumai feltöltésével, továbbításával kapcsolatos feladatokat.

(3) A Nemzetközi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Nemzetközi Kapcsolatok Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.

(4) A Nemzetközi Főosztály feladatait a Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve, vezetői és munkatársi szinten szükséges koordinációban végzi.

10. Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

(1) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok feladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;
- c) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- d) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
- e) kapcsolatot tart az Országgyűlés szervezetével, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;
- f) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
- g) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;
- h) tájékoztatja a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait;
- i) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában;
- j) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár számára;
- k) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását;
- l) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról;
- m) szervezi, illetve videó-, hang-, fotó- és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja;
- n) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért;
- o) közreműködik a Hivatal kiadványai megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében.

(2) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek által igényelt, valamint a Hivatali rendezvények megtartásához szükséges meghívók, oklevelek előkészítéséről;
- b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;
- c) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
- d) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
- e) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről.

(3) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály gondoskodik a Könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(4) A Könyvtár

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

(5) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály feladatait a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve, vezetői és munkatársi szinten szükséges koordinációban végzi.

(6) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője meghatározza a főosztály munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály ügyrendjét és az álláshelyen ellátandó feladatokat a Biztos hagyja jóvá.

A MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME TELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

11. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

(1) A Biztoshelyettes hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztoshelyettes mellett működő önálló Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.

(2) A Titkárság a Szabályzat 25/B. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

- (3) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.
- (4) A Titkárság vezetője meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá.
- (5) A Titkárság vezetője ellátja a 27/A. § (1) bekezdése, valamint a 28. § (1) bekezdése szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.
- (6) A Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztoshelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:
- ellátja a Biztoshelyettes által meghatározott feladatokat,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.
- (7) A Titkárság vezetőjét akadályoztatása esetén a Titkárságon belül működő osztály vezetője vagy a Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselő, ennek hiányában a Titkárságon eseti jelleggel kijelölt köztisztviselő helyettesíti
- (8) Az Ajbtv. 42. § (4) bekezdése szerint meghatározott létszámkeret:
- Biztoshelyettes: 1 fő
 - főosztályvezető: 1 fő
 - osztályvezető: 1 fő
 - ügyintéző: 9,5 fő

A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELMÉT ELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

12. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

- (1) A Biztoshelyettes hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztoshelyettes mellett működő önálló Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
- (2) A Titkárság koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
- (3) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.
- (4) A Titkárság vezetője meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá.
- (5) A Titkárság vezetője ellátja a 27/A. § (1) bekezdése, valamint a 28. § (1) bekezdése szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.
- (6) A Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztoshelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:
- ellátja a Biztoshelyettes által meghatározott feladatokat,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.
- (7) A Titkárság vezetőjét akadályoztatása esetén a Titkárságon belül működő osztály vezetője vagy a Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselő, ennek hiányában a Titkárságon eseti jelleggel kijelölt köztisztviselő helyettesíti
- (8) Az Ajbtv. 42. § (4) bekezdése szerint meghatározott létszámkeret:
- Biztoshelyettes: 1 fő
 - főosztályvezető: 1 fő
 - osztályvezető: 1 fő
 - ügyintéző: 9,5 fő

A FŐTITKÁR ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

13. Főtitkári Titkárság

- (1) A Főtitkári Titkárság a Főtitkár hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását végzi.
- (2) A Főtitkári Titkárságot főosztályvezető vezeti.

- (3) A Főtitkári Titkárság vezetője meghatározza a Főtitkári Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és meghatározza az álláshelyen ellátandó feladatokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Főtitkári Titkárság ügyrendjét a Főtitkár hagyja jóvá.
- (4) A Főtitkári Titkárság vezetője segíti a Főtitkárt a 15–17. §-ban, továbbá a Főtitkárhelyettest a 20. § (3) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásában.
- (5) A Főtitkári Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Főtitkár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:
- ellátja a Főtitkár által meghatározott feladatokat,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.
- (6) A Főtitkári Titkárság vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Főtitkári Titkárság eseti jelleggel vagy a Főtitkári Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselője helyettesíti.
- (7) A Főtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
- (8) A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt és a Főtitkárhelyettest támogató feladatkörében:
- bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
 - aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
 - végzi a Főtitkár által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
 - közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
 - a Főtitkárhelyettes szakmai koordinációért való felelőssége keretében adott eseti vagy állandó megbízás alapján kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozik az ott folyó munkáról, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
 - ellátja a Főtitkár személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - rész vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;
 - eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;
 - gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek és az azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;
 - fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;
 - egyezteti az érintett szervezeti egységekkel a kimenő iratok aláírása előtt felmerült szakmai kérdéseket.

AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓDÉRT FELELŐS FŐIGAZGATÓ ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

14. Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság

- (1) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely:
- koordinálja az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját,
 - együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,
 - közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében,
 - felterjeszti az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztály által előkészített szakmai anyagokat, az Ebktv.-ben meghatározott feladatok ellátása során a közigazgatási hatósági eljárás keretében előkészített döntéseket a Biztos részére.
- (2) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztály ellátja az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatokat, amelyek során közigazgatási hatósági eljárás keretében jár el.

A RENDÉSZETI IGAZGATÓ ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

15. Rendészeti Igazgatóság

- (1) A Rendészeti Igazgatóság a Rendészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely:
- koordinálja a Rendészeti Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját,
 - együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,
 - közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében,
 - felterjeszti a Rendészeti Főosztály által előkészített szakmai anyagokat a Biztos részére.

(2) A Rendészeti Főosztály vizsgálati feladatkörében:

- a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
- b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- c) hatáskörének megállapítását követően kivizsgálja a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggésben érkezett beadványokat és a rendőrségi panaszokat, továbbá a büntetés-végrehajtással összefüggésben érkezett beadványokat és panaszokat;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) előkészíti a Biztos érdemi intézkedését, jelentését;
- f) a vizsgálat során készített és a Biztos által aláírt jelentést további intézkedések megtétele érdekében megküldi a vizsgálatot érintett rendőri szerv részére.

(3) A Rendészeti Igazgatóság működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

SZERVEZETI EGYSÉGHEZ NEM TARTOZÓ FELADAT ELLÁTÁSA

16. Belső ellenőr

(1) A belső ellenőr:

- a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- d) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- e) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

17. Belső kontroll koordinátor

(1) A belső kontroll koordinátor:

- a) támogatja a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;
- b) segíti a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszert érintő feladataik ellátásában;
- c) ellátja továbbá az integrált kockázatkezelési koordinátori feladatokat.

18. Információbiztonsági felelős

(1) Az információbiztonsági felelős:

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) elvégzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- d) előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szerződéseit és a d) pont alá nem tartozó egyéb szabályzatokat;
- f) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal."

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 75/2020. (XII. 30.) BVOP utasítása az egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről

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

1. Hatályát veszti
 - a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága eszközeinek és forrásainak értékeléséről szóló 50/2015. (VII. 28.) OP szakutasítás,
 - b) a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja igénybevételeének térítési díjairól, valamint élelmezési normáiról szóló 41/2018. (IX. 28.) OP szakutasítás,
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezet Rendszeresítési Szabályzatának kiadásáról szóló 37/2017. (III. 10.) OP szakutasítás,
 - d) a büntetés-végrehajtási szervezet Alaki Szabályzatának kiadásáról szóló 38/2016. (VIII. 29.) OP szakutasítás,
 - e) a büntetés-végrehajtási szervezet által fenntartott fekvőbeteg intézetek Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásáról szóló 86/2015. (XII. 15.) OP szakutasítás,
 - f) a büntetés-végrehajtásnál foglalkoztatott, beutalási jogosultsággal rendelkező orvosok adatainak változásával kapcsolatos jelentési kötelezettségről szóló 17/2015. (II. 10.) OP szakutasítás,
 - g) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága bizonylati szabályzatáról szóló 80/2015. (XI. 2.) OP szakutasítás,
 - h) a fogvatartotti foglalkoztatás rendjére vonatkozó feladatmegosztásról szóló 68/2017. (XI. 6.) OP szakutasítás,
 - i) a PPP módszerrel üzemelő büntetés-végrehajtási intézetek működése szakmai teljesítésigazolási rendjéről szóló 35/2016. (VIII. 25.) OP szakutasítás,
 - j) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága pénzkézelési szabályzatáról szóló 33/2017. (III. 1.) OP szakutasítás,
 - k) a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló 45/2017. (IV. 7.) OP szakutasítás.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 17/2020. (XII. 30.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás személyi hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) nevében eljáró, az NKFI Hivatal által megindított közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazási köre kiterjed valamennyi, az NKFI Hivatal által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeletei alapján kezdeményezett beszerzésre, az ilyen eljárások eredményeképpen megkötött szerződések módosítására és az azok teljesítésével kapcsolatos közbeszerzési kötelezettségekre.

2. A közbeszerzési eljárások tervezése

3. A főosztályi szintű szervezeti egységek vezetői – elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – minden év december 1-ig írásban (elektronikusan) tájékoztatják a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét a következő év a Nemzeti Kommunikációs

Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) hatálya alá tartozó, annak 1. melléklete által felsorolt kommunikációs és 2. melléklete szerinti szervezetfejlesztési feladatok körét érintő beszerzési igényeikről. A főosztályvezetők tájékoztatása és a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység saját kommunikációs, szervezetfejlesztési, valamint szponzorációval összefüggő beszerzési igényei alapján a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője legkésőbb január 5-ig összeállítja az NKFI Hivatal éves kommunikációs beszerzési és szervezetfejlesztési tervét (a továbbiakban: Kommunikációs Tervek). A rendelkezésére álló adatok alapján összesíti továbbá a szponzorációs igényeket.

4. A Kommunikációs Terveket és a szponzorációs igényeket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének egyetértésével a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnöke részére. Jóváhagyást követően a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik a Kommunikációs Tervek megküldéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) részére az erre rendszeresített portálon keresztül, a portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint.
5. Az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője – minden év augusztus 15-ig – az irányító elnökhelyettes jóváhagyásával elkészíti a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) hatálya alá tartozó, az informatikai beszerzéseket és fejlesztéseket érintő beszerzési tervet és fejlesztési tervet (a továbbiakban: Informatikai Tervek).
6. Az Informatikai Terveket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének egyetértésével az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnöke részére legkésőbb a tárgyév megelőző év szeptember 10-ig. Az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység főosztályvezetője, legkésőbb szeptember 30-ig gondoskodik a jóváhagyott Informatikai Tervek megküldéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) részére, az erre rendszeresített portálon keresztül, valamint gondoskodik a DKÜ véleményezési eljárása során jelzett esetleges módosítási javaslatok teljesítésének koordinálásáról.
7. A 3–6. pontok szerinti beszerzések kivételével a főosztályi szintű szervezeti egységek vezetői – elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – minden év február 15. napjáig írásban (elektronikusan úton) kötelesek megküldeni az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeiket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (így különösen: értékhatárok, kivételek, részekre bontás tilalma) az eljárások tervezhetősége érdekében a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kérésre tájékoztatást ad.
8. A Kbt. 42. §-a, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) 17. § (2) és (3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési Terv) a 7. pontban leírt adatszolgáltatás, a Kommunikációs Tervek és az Informatikai Tervek alapján a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el legkésőbb tárgyév március 20-ig. A Közbeszerzési Tervet az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyott Közbeszerzési Tervet – a jóváhagyást követően – a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység küldi meg az NKFI Hivatal webmesterének (a továbbiakban: webmester) közzétételre, valamint legkésőbb a tárgyév március 31-ig a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak (a továbbiakban: minisztérium), továbbá ugyanezen határidőn belül gondoskodik a Közbeszerzési Terv Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (a továbbiakban: EKR) történő feltöltéséről, valamint legkésőbb a tárgyév május 15. napjáig a központosított közbeszerzési portálra történő feltöltéséről is.
9. A Közbeszerzési Terv, a Kommunikációs Tervek és az Informatikai Tervek módosításakor azok elfogadására vonatkozó eljárásrend az irányadó.

3. Közzétételi kötelezettségek

10. A Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben előírt közzétételi kötelezettségek – így különösen az EKR-en keresztül történő közzétételi kötelezettségek – teljesítését a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi.

4. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

11. Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megállapított valamennyi főosztályi szintű szervezeti egység vezetője jogosult (a továbbiakban: kezdeményező), megadva a beszerzés indokoltságát, tárgyát, mennyiségét, becsült értékét, központosított közbeszerzés esetén a keretmegállapodás számát, a beszerzendő termék kódját. Ha a megindítani kívánt eljárás nem vagy eltérő adatokkal szerepel a Közbeszerzési Tervben, úgy a kezdeményező a feljegyzésben egyúttal a Közbeszerzési Terv megfelelő módosítását kezdeményezi.
12. A közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység minden esetben vizsgálja azt, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e az R1. hatálya alá, amennyiben igen, van-e arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, valamint, hogy fennáll-e a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége.
13. A közbeszerzési adatokat tartalmazó feljegyzést a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenjegyzésével és az erre jogosult általi előzetes fedezetigazolással a kezdeményező terjeszti az elnöknek.
14. Amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik az R1. hatálya alá, vagy a hatálya alá tartozik, de nincs arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, és fennáll a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység közbeszerzési eljárás elnök általi jóváhagyását követően
 - a) felhívja a kezdeményezőt, hogy állítsa össze
 - aa) a beszerzés tárgyára vonatkozó részletes feladatspecifikációt (műszaki leírást),
 - ab) a műszaki-szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges szempontokat,
 - ac) a bírálati szempontokra, részszempontokra, súlyszámokra vonatkozó javaslatokat,
 - ad) a becsült érték meghatározásának módszertanát és iratait,
 - ae) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás és a nem hirdetmény közzétételével induló eljárás esetében az ajánlattételre felhívni javasoltak listáját legalább név, székhely, e-mail-cím, levelezési cím megjelölésével,
 - b) megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket,
 - c) véleményezi a kezdeményező által előkészített szerződéstervezetet,
 - d) összeállítja az eljárást megindító, ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást és a dokumentációt, a minisztériumi előterjesztést, egyezteti az így összeállított iratokat a kezdeményezővel,
 - e) szükség esetén összeállítja a Kbt. 103. § (1) bekezdésében előírt iratokat,
 - f) tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és lefolytatásáról,
 - g) a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízóleveleket,
 - h) elkészíti és a bírálóbizottság tagjaitól beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az erre kötelezetteket vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségükre,
 - i) elkészíti a fedezetigazolást, és gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult általi aláírásáról.
15. A 14. pont a) alpontjában foglaltak összeállításához a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kérésre a kezdeményező számára közbeszerzési szakmai segítséget nyújt. A 14. pontban meghatározott iratokkal együtt a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője az elnök részére jóváhagyásra felterjeszti az alábbiakat:
 - a) amennyiben fennáll a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatásának jogalapja, és az NKFI Hivatal ezen eljárásforma alkalmazását választja, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindításához (Kbt. 98–103. §-a) szükséges dokumentumok,
 - b) javaslat a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyére,
 - c) nem hirdetmény közzétételével induló eljárás esetén az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők listája.
16. Amennyiben valamennyi irat megfelelő minőségben rendelkezésre áll, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik az eljárás megindítása iránt. Amennyiben – a beszerzési tárgyahoz igazodóan – az e-közigazgatásért felelős miniszter, vagy az NKOH az eljárás megindítását feltételhez vagy módosításhoz köti, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jelzett igénynek megfelelően az eljárást megindító, ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást vagy dokumentációt módosítja, és jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek, és azt követően intézkedik az eljárás megindítása iránt.

5. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

17. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység
 - a) összehívja a bírálóbizottságot,
 - b) elkészíti a bírálóbizottság üléséről a jegyzőkönyvet,
 - c) összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, bírálati lapjait,
 - d) a költségvetésért felelős szervezeti egység közreműködésével elvégzi az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, visszafizetésével kapcsolatos feladatokat.
18. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység különösen az alábbi cselekményeket végzi:
 - a) szükség esetén elkészíti és megküldi Ajánlattevők részére a kiegészítő tájékoztatást,
 - b) véglegesíti az EKR által előkészített bontási jegyzőkönyvet,
 - c) elkészíti és kiküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek a hiánypótlási felhívásokat,
 - d) tájékoztatja az ajánlattevőket az ajánlatban található, az értékelés eredményére kiható számítási hiba javításáról,
 - e) szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőktől/részvételre jelentkezőktől,
 - f) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalás esetén adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőktől,
 - g) kezeli a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indokolásokat,
 - h) elkészíti és megküldi a minisztérium, illetve az operatív programok egységes eljárásrendek mentén történő, koordinált végrehajtását biztosító szervezeti egységek és az ajánlattevők részére az írásbeli összegezt, szükség szerint gondoskodik annak javításáról, módosításáról.
19. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles
 - a) a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által megadott határidőket betartani,
 - b) az eljárási cselekményeken részt venni,
 - c) álláspontját kialakítani, az alapján a bírálati lap kiállítása esetén a bírálati lapot kitölteni és aláírni,
 - d) a részére átadott ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket bizalmasan kezelni a titoktartási kötelezettségének eleget tenni.
20. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja
 - a) a benyújtott hiánypótlások és felvilágosítások elfogadhatóságát,
 - b) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalás esetén a benyújtott adatok, valamint indokolás elfogadhatóságát,
 - c) az ajánlatok érvényességét.
21. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az elnök részére
 - a) az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás, összefoglaló tájékoztatás visszavonására, valamint a közbeszerzési dokumentumok módosítására, a Kbt. 55. § (6) bekezdése figyelembevételével,
 - b) az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbítására.
22. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság tesz javaslatot az elnök részére
 - a) az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására,
 - b) az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására,
 - c) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
 - d) az eljárás eredményére, ennek keretében a nyertes ajánlattevő személyére és adott esetben a nyertest követő legkedvezőbb ajánlattevő személyére.
23. A bírálóbizottság elnöke megnyitja, vezeti és lezárja a bírálóbizottsági üléseket. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, valamint a közbeszerzési, a jogi és a pénzügyi szakértelem biztosított. Az ülések, tárgyalások vezetésére a bírálóbizottság elnökének távolléte vagy akadályoztatása esetén – amennyiben a bírálóbizottság egyébként határozatképes – a bírálóbizottság tagjai közül levezető elnököt választ. A bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvét a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja, vagy amennyiben az eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a szaktanácsadó készíti el.

24. Amennyiben olyan bírálóbizottsági ülésre kerül sor, amely során a személyes részvétel akadályba ütközik, a bizottság üléséről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa vagy – amennyiben az eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra – az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a személyes részvétel helyett telefonon tájékoztatja a bírálóbizottság tagjait. A bírálóbizottság általi megállapításokat, javaslatokat a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa vagy – amennyiben az eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra – az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó foglalja jegyzőkönyvbe, a többi bírálóbizottsági tag aláírása nélkül. A fentiekkel összefüggésben a bírálóbizottsági üléshez nem készül jelenléti ív, a bírálóbizottság tagjait a jegyzőkönyvben kell felsorolni.
25. A bírálóbizottság javaslata alapján az elnök dönt a 22. pontban felsoroltokról. egyetértése esetén a döntési javaslat aláírásával. Amennyiben az elnök a döntési javaslattal nem ért egyet, a javaslattól eltérő döntését is írásban rögzíti.
26. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik
 - a) a hirdetmények közzétételre történő feladásáról,
 - b) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről,
 - c) az iratbetekintés biztosításáról.

6. Európai uniós alapokból származó támogatás igénybevételel megvalósuló közbeszerzések

27. Amennyiben a közbeszerzés valamely európai uniós alapból származó támogatás igénybevételel kerül megvalósításra, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló kormányrendelet folyamatba épített ellenőrzésre vagy utóellenőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával kell eljárni.
28. Az uniós értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzési eljárás esetében a közbeszerzési eljárás előírt iratanyagát a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység adatközlése alapján a projektvezető küldi meg a döntés meghozatalát követő munkanapon, de legkésőbb az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldésének napján az irányító hatóság részére a monitoring és információs rendszeren keresztül.
29. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetében a közbeszerzési eljárás kizárólag abban az esetben indítható meg, ha a közbeszerzésekért felelős miniszter a közbeszerzési dokumentumokat ellenőrizte, és erről támogató tartalmú vagy feltétellel támogató tartalmú eljárás megindítására vonatkozó tanúsítványt állított ki. Az eljárás során az előírt adatközléseket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység adatközlése alapján a projektvezető küldi meg az előírt határidőben az irányító hatóság, valamint a közbeszerzésekért felelős miniszter részére a monitoring és információs rendszeren keresztül.

7. A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat

30. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről és a teljesítésigazolás kiadásáról vagy az elismerés megtagadásáról a Kbt. 135. § (1) és (2) bekezdésében foglalt határidőkben köteles a teljesítés igazolására jogosult nyilatkozni. A Kbt. 135. § (3)–(12) bekezdésében rögzített fizetési feltételekkel kapcsolatos ajánlatkérői kötelezettségek megtartásáért a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a felelős.
31. A szerződés teljesítésével kapcsolatban a Kbt. 142. §-ában előírt kötelezettségek teljesítéséért a kezdeményező és a szerződésben teljesítésigazolóként feltüntetett személy a felelős. A teljesítéssel kapcsolatos iratok egy eredeti példányát az eljárás irataihoz kell csatolni. A szerződés teljesítésével kapcsolatos, a Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettséget a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti.
32. Közbeszerzési szerződés módosítását a Kbt. 141. §-a alapján, a szerződésmódosítás indokait részletesen körülíró feljegyzésben a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél kell kezdeményezni. Amennyiben a szerződés a Kbt. előírásai alapján módosítható, a kezdeményező és a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kidolgozza a szerződés módosítását. A szerződésmódosítást a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – szükség esetén pénzügyi ellenjegyzés után – terjeszti fel az elnöknek, aki a Kbt. végrehajtási rendeletei szerinti (így különösen az e-közigazgatásért felelős miniszter, a DKÜ, az NKOH) esetleges

észrevételek alapján dönt a szerződésmódosítás engedélyezéséről. A kezdeményező a döntést követően gondoskodik a szerződés módosításáról, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység elkészíti a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, továbbá gondoskodik a hirdetmény feladásáról és a módosítás, valamint a hirdetmény közzétételéről.

33. Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul az NKFI Hivatallal szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről és az NKFI Hivatal képviselétéről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vagy az e célból megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

8. Az NKFI Hivatal nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok

34. Az NKFI Hivatalnál a közbeszerzési feladatokat a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és a közbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott kormánytisztviselők általános jelleggel, az elnök által megbízott más személyek eseti jelleggel látják el.
35. Közbeszerzési eljárásban az NKFI Hivatal munkatársai közül kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, az eljárást csak olyan személy ellenőrizheti, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint – több eljárásban való részvétel esetén legalább évente, június 30-ig – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felé – eleget tett, valamint akivel szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi helyzet nem áll fenn, és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről nyilatkozik.
36. A közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő kötelezettségeinek teljesítéséért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartásáért, az eljárásba bevont jogi szakértő a szerződésrészlet és a szerződési feltételek jogszerűségéért, a pénzügyi szakértő a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási, államháztartási, adózási szabályoknak való megfeleléséért felelős. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység felel a műszaki leírásért és az ajánlatok szakmai értékeléséért.
37. A közbeszerzési eljárások tekintetében az elnök eseti vagy általános jelleggel dönthet külső, közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet vagy személy (a továbbiakban: külső közbeszerzési szakértő) igénybevételeéről. Ezen esetekben az NKFI Hivatal megbízási szerződést köt a külső közbeszerzési szakértővel. A megbízási szerződésben az eljárásra vonatkozó döntési jogosultság nem telepíthető a külső közbeszerzési szakértőre. A külső közbeszerzési szakértő az NKFI Hivatal nevében lebonyolítja a közbeszerzési eljárást és – a kapcsolódó szerződésben meghatározottak szerint – ellátja mindazon feladatokat, amelyekért jelen utasítás alapján a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felelős.
38. A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjainak és esetleges póttagjainak személyére a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője tesz az érintett szakterületi vezetőkkel egyeztetett és általuk jóváhagyott javaslatot. A bírálóbizottság a döntésre vonatkozó javaslatait szótöbbséggel terjeszti elő. Amennyiben a bírálóbizottság bármely tagja a javaslattal nem ért egyet, az erre vonatkozó – indokolással ellátott – véleményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Egységes javaslat hiányában a személyekről a felek véleményének ismeretében az elnök dönt. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásába felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a szaktanácsadó mindig tagja a bírálóbizottságnak.
39. A bírálóbizottság összetételét az elnök hagyja jóvá, aki jogosult a bírálóbizottság bármely tagja személyében bekövetkező változás engedélyezésére is.
40. A kezdeményező szervezeti egységnek lehetősége van külső szakmai szakértő bevonására is javaslatot tenni. A külső szakmai szakértővel az NKFI Hivatal megbízási szerződést köt.
41. A kezdeményező, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakmai főosztály felel azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak és a valóságnak megfelelnek.
42. A pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagoknak a kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében szakterületükön figyelmeztetési kötelezettségük van

a bírálóbizottság irányába, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható, és arról tudomást szereznek.

43. A bírálóbizottsági tag a 22. pontban foglaltakon túl köteles
- biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során,
 - tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét,
 - az eljárás lefolytatása során az eljárásban részt vevőkkel folyamatosan együttműködni.

9. Központosított közbeszerzés

44. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket a központosított közbeszerzési eljárások tekintetében – a kommunikációs, szervezetfejlesztési és informatikai beszerzések kivételével – a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
45. A központosított közbeszerzéseket is a Közbeszerzési Tervben kell rögzíteni. Az ide tartozó beszerzésekre vonatkozó igényeket (ideértve az utazásszervezéssel kapcsolatos beszerzéseket is) a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jelenti be a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) portáljára.
46. A közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység központosított közbeszerzéssel történő beszerzésekkel kapcsolatos feladatai különösen az alábbiak:
- intézkedés a központi közbeszerzési rendszerbe történő igénybejelentésről,
 - szükség szerint a központi közbeszerzési rendszerben kezelt, NKFI Hivatalra vonatkozó adatok aktualizálása,
 - adminisztratív és adatszolgáltatási – így különösen az R1. 28. § (4) bekezdése szerinti – teendők ellátása a KEF felé,
 - a központosított közbeszerzési igények összesítése és folyamatos frissítése, azoknak a Közbeszerzési Terv módosításának kezdeményezésével történő rögzítése.
47. A saját hatáskörben történő beszerzés esetén az adott termékkör beszerzésére a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység KEF-hez bejelentett munkatársa, vagy a megbízási szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles az NKFI Hivatal beszerzési igényét előzetesen a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton bejelenteni, valamint a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződésnek az R1. 7. § (4) bekezdése szerinti alapadatait, továbbá a szerződés teljesítésének dokumentumait a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton feltölteni.
48. Amennyiben a beszerzés tárgya az R1. hatálya alá tartozik, és van arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, de a keretmegállapodás verseny-újranyitási vagy konzultációs kötelezettséget ír elő, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a beszerzési igény elnök általi jóváhagyását követően
- felhívja a kezdeményezőt, hogy adja meg a beszerezni kívánt kiemelt termék KEF szerinti cikkszámát és a beszerzési mennyiséget,
 - megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket,
 - összeállítja a szerződési feltételeket, előkészíti a dokumentáció részét képező szerződéstervezetet,
 - összeállítja az ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, a minisztériumi előterjesztést, egyeztetési az így összeállított iratokat a kezdeményezővel,
 - tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és menetéről,
 - a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízó leveleket,
 - elkészíti, és a bírálóbizottság tagjaitól beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az erre kötelezetteket vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségükre,
 - elkészíti a fedezetigazolást, és gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult általi aláírásáról.
49. A 48. pontban foglaltakat követően a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője az elnök részére jóváhagyásra felterjeszti
- az ajánlattételi felhívást és szükség esetén a dokumentációt,
 - az érintett szervezeti egységek vezetőjével egyeztetett javaslattételt a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyére.
50. A közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik az eljárás megindítása iránt.
51. Európai uniós alapokból származó támogatás felhasználásával történő beszerzés esetén a 6. alcím rendelkezéseit alkalmazni kell.

10. Kommunikációs beszerzések

52. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket a kommunikációs, a szervezetfejlesztési és a szponzorációs beszerzések (a továbbiakban jelen alcím tekintetében: kommunikációs beszerzés) tekintetében a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
53. Amennyiben nem a kommunikációs feladat ellátásáért felelős szervezeti egység a kommunikációs beszerzések kezdeményezője, a kezdeményező a beszerzést köteles egyeztetni a kommunikációs feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjével.
54. Az egybeszámítási kötelezettség teljesítését a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi a megküldött adatok alapján.
55. Az 53. pont szerinti vizsgálatnak az R2. hatályára, illetve az R2. alapján megkötött keretmegállapodások vagy keretszerződések vizsgálatára is ki kell terjednie.
56. Az R2.-ben meghatározott iratoknak és adatoknak az NKOH központosított közbeszerzési portálján történő feltöltéséről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység soron kívül gondoskodik. A feltöltésre kerülő dokumentumokat a kommunikációs beszerzést kezdeményező szervezeti egység a beszerzés aktuálissá válását legalább 15 munkanappal megelőzően megküldi a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.
57. A kommunikációs beszerzések esetén a beszerzési igényt minden esetben úgy kell összeállítani, hogy az a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal megküldhető legyen az R2. 12–13/A. §-a szerint az NKOH-nak. Rendkívüli sürgősséget igénylő esetben a beszerzési igényt haladéktalanul továbbítani kell az NKOH-nak.
58. A beszerzés csak az NKOH R2. szerinti hozzájárulása esetén, a hozzájárulás megadásától számított hat hónapon belül kezdhető meg.
59. Az R2. hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó szerződések, valamint azok módosításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti, szükség szerint a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős, valamint a kezdeményező szervezeti egység közreműködésével.

11. Informatikai beszerzések

60. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket az informatikai beszerzések tekintetében a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
61. Az informatikai beszerzések esetén kezdeményezőként mindig az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jár el.
62. Az egybeszámítási kötelezettség teljesítését a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi a megküldött adatok alapján.
63. A 62. pont szerinti vizsgálatnak az R3. hatályára, illetve az R3. alapján megkötött keretmegállapodások vagy keretszerződések vizsgálatára is ki kell terjednie.
64. Az R3.-ban meghatározott iratoknak és adatoknak a DKÜ központosított közbeszerzési portálján történő feltöltéséről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel történt egyeztetést követően – az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az R3.-ban meghatározott határidőkre tekintettel gondoskodik. A feltöltésre kerülő dokumentumokat az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – a feltöltés előtti egyeztetés érdekében – a beszerzés aktuálissá válását az R3.-ban meghatározott határidő figyelembevételével, de legalább 15 munkanappal megelőzően megküldi a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A DKÜ portáljára jelen pont alapján történő feltöltést az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi el.

12. Dokumentumok kezelése és a beszerzések ellenőrzése

65. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó eljárások dokumentálására az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók. A közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 46. §-ában foglaltak szerinti, az eljárás kezdeményezésétől a szerződés teljesítéséig dokumentált, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi iratát a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység köteles összegyűjteni és megőrizni, a dokumentumokat

az ellenőrzésre jogosult kérésére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel ellenőrzésre átadni vagy lehetővé tenni az elektronikus úton történő hozzáférést.

66. A Kbt. 36. § (2) bekezdése és 62. § (7) bekezdése szerinti bejelentést – a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az NKFI Hivatal képviseletében kizárólag az elnök tehet. Az NKFI Hivatal nevében eljáró, a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont kormánytisztviselő a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésének észlelése vagy annak alapos okkal történő feltételezése esetén az elnököt köteles értesíteni.

13. EKR jogosultság gyakorlásával kapcsolatos előírások

67. Az elnök az NKFI Hivatal EKR Superuser jogosultság gyakorlóját, írásban jelöli ki. Az EKR Superuser felhasználó valamennyi, az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságot gyakorolhatja. Az EKR Superuser felhasználó kioszthat egyes jogköröket az adott eljárás vonatkozásában a bírálóbizottság tagja, vagy az esetlegesen bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére.
68. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a részére kiosztott jogosultságokat köteles gyakorolni.

14. Záró rendelkezések

69. Ez az utasítás 2021. január 1. napján lép hatályba.
70. Jelen utasítás rendelkezéseit a 71. pontban meghatározott kivétellel a hatálybalépését követően indított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
71. A 24. pont rendelkezéseit a folyamatban levő közbeszerzési eljárás során is alkalmazni kell.
72. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 29.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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

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

Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.