

BELÜGYMINISZTERIUM NEMZETKÖZI OKTATÁSI KÖZPONT

Szám: 30600/349/2015.

JÓVÁHAGYOM:


Simonné dr. Berta Krisztina
európai uniós és nemzetközi
helyettes államtitkár

Budapest, 2015. március 13.

**A BELÜGYMINISZTERIUM
NEMZETKÖZI OKTATÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

ELSŐ RÉSZ

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

I. fejezet

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ (a továbbiakban: BM NOK) szervezeti egységeire, az általa szervezett képzési formákban résztvevőkre (e Szabályzat alkalmazásában, a továbbiakban: hallgató), valamint a kezelésében lévő objektumokra terjed ki.
2. A BM NOK az érvényben lévő jogi normák szem előtt tartásával az alábbi dokumentumok alapján végzi feladatait:
 - a) a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között, a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (a továbbiakban: ILEA) létesítéséről szóló, 165/1996. (XI. 20.) Kormányrendelettel kihirdetett Megállapodás; illetve a Megállapodás végrehajtására létrejött Megállapodás, valamint annak 1998. december 11-én, valamint 2000. szeptember 13-án hatályba lépett módosítása, melyek a 2001. évi 2. számú Belügyi Közlönyben kerültek egységes szerkezetbe foglalásra;
 - b) a Közép-európai Rendőrákadémia (a továbbiakban: KERA) létesítését, tevékenységét szabályozó, a tagországok illetékes miniszterei által 2001. május 22-én, Budapesten aláírt nemzetközi megállapodás, a „Közös Nyilatkozat”;
 - c) az Európai Unió Tanácsa által 2005. szeptember 20-án kelt 2005/681/IB számú az Európai Rendőrákadémia (a továbbiakban: CEPOL) létrehozására vonatkozó határozat;
 - d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) és a Belügyminisztérium között 2014. március 20. napján aláírt együttműködési megállapodás;
 - e) a Magyarország Kormánya és az Európai Rendőrákadémia közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIII. törvény.
6. A BM NOK szervezeti felépítését a Szabályzat 1. számú mellékletének „A” pontja írja le.
7. A BM NOK Alapító Okiratában foglalt rendelkezések részletezését az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. § alapján jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
8. Az ILEA Megállapodást jelen szabályzat 3. számú melléklete, a KERA Közös Nyilatkozatot a 4. számú melléklete, a CEPOL határozatot az 5. számú melléklete, az ICOFI Együttműködési Megállapodást a 6. számú melléklete, a CEPOL Székhely-megállapodást a 7. számú melléklete tartalmazza.
9. A BM NOK önálló jogi személyiséggel bíró költségvetési szerv, működési köre az ország egész területére kiterjed, a belügyminiszter a Belügyminisztérium európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkára útján irányítja és felügyeli.
10. A BM NOK alaptevékenysége ellátásához forrásainak több, mint felét költségvetési támogatás biztosítja, de a kiegyensúlyozott működés érdekében jelentős bevétel teljesítésére kötelezett.

II. fejezet

A BM NOK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

FŐIGAZGATÓ

1. A főigazgató a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott módon közvetlenül, illetve a szervezeti egységek vezetői útján közvetve irányítja a vezetése alatt működő szervezetet.
2. Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért, működéséért, a törvényesség követelményeinek megfelelő munkavégzésért, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök által számára és a BM NOK részére meghatározott feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, továbbá a munkatársak fegyelmi helyzetéért, szakmai felkészültségéért.
3. Elöljárója a BM NOK hivatásos állományának.
4. A főigazgató – a vonatkozó jogszabályokban, egyéb jogi normákban, továbbá az alapító okiratban meghatározott módon – gyakorolja a hatáskörébe utalt jogokat a BM NOK szervezeti egységei felett.
5. Munkáltatói jogkörét teljeskörűen gyakorolja a BM NOK közalkalmazottai felett, illetve a hivatásos állományúak vonatkozásában a vezénylet szabályai figyelembe vételével. Felelős a minősítés, valamint a teljesítményértékelés végrehajtásáért.
6. Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre a jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszközök feljogosítják, illetve amelyekre vonatkozóan a minisztertől, az államtitkártól, a helyettes államtitkártól utasítást vagy felhatalmazást kapott.
7. Kapcsolatot tart az ILEA és a CEPOL mindenkori igazgatójával.
8. Amennyiben jogszabály vagy az illetékes vezető másként nem rendelkezik:
 - a) feladat- és hatásköre gyakorlását, a kiadmányozás jogát – melyet teljeskörűen, egy személyben gyakorol – átruházhatja az irányítása alá tartozó vezetőkre;
 - b) a szervezeti egységektől bármely ügyet magához vonhat;
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhat;
 - d) megsemmisítheti vagy megváltoztathatja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést;
 - e) jóváhagyja a BM NOK dolgozóinak munkaköri leírását;
 - f) dönt a BM NOK szociális (anyagi, pénzügyi, segélyezési, üdülési, stb.) ellátásával kapcsolatos – az illetékes bizottság által megtárgyalt – kérelmek ügyében;
 - g) dönt a BM NOK szervezetén belül a személyi átcsoportosításokról.

9. A főigazgató – az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkáron, valamint a szakterületért felelős helyettes államtitkáron keresztül – jóváhagyásra felterjeszti a miniszterhez:
- a) a felsőbb szervekhez benyújtandó előterjesztéseket, jelentéseket;
 - a) a BM NOK tevékenységével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
10. A főigazgató jóváhagyásra felterjeszti az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárhoz:
- a) a BM NOK Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - a) a BM NOK szervezeti módosítását kezdeményező javaslatokat;
 - a) a belügyminiszter munkáltatói jogkörébe tartozó javaslatokat.
11. A főigazgató feladatkörében:
- a) biztosítja a BM NOK véleményező, előkészítő, koordináló, javaslattevő és képviseleti feladatainak ellátását;
 - a) gondoskodik a BM NOK adminisztrációs, ügyvitel-szervezési feladatainak ellátásáról;
 - a) rendszeresen beszámol az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárnak az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkájáról, a személyes hatáskörébe tartozó feladatok megvalósításáról, soron kívül tájékoztatja a főigazgatóság tevékenységét és állományát érintő rendkívüli eseményekről;
 - a) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatja az általuk végzett feladatokról, valamint a vezetésük alatt lévő szervezeti egységek munkájáról, és részükre meghatározza a soron következő feladatokat.
12. A főigazgató a BM NOK irányítása során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- a) felelős:
 - a BM NOK feladatai ellátásához a vagytonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért;
 - az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
 - a BM NOK gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
 - a) meghatározza a kiadások, a bevételek kincstári lebonyolításához, előzetes ellenőrzéséhez kapcsolódó intézményi munkarendet, az előirányzatok terhére, illetve javára történő utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket;
 - a) dönt az illetmény- és személyi juttatási keretek felhasználásáról;
 - a) jóváhagyja a BM NOK havi munka és ellenőrzési tervét;
 - a) előterjesztéseket készít, javaslatokat és jelentéseket ad a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére. A gazdálkodásról költségvetési beszámolókat köteles tenni a fejezet részére;
 - a) a BM NOK belső viszonyainak szabályozására főigazgatói intézkedéseket, egyes kiemelt feladatok ellátására körlevelet, a képzések és továbbképzések

- meghirdetéséről, az egyes általános vagy szakmai munkára vonatkozó értékelésekről, módszertani kérdésekről, felmérések tapasztalatairól tájékoztatókat ad ki;
- g) meghatározza a vezetői értekezletek, az állománygyűlések napirendjét és vezeti azokat;
 - h) véleményezi a más szerv által készített és a BM NOK-nak véleményezésre megküldött előterjesztéseket, jogszabály-tervezeteket;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt szervezési kérdésekben;
 - j) gyakorolja az 2012. évi I. törvény, az 1992. évi XXXIII. törvény, az 1996. évi XLIII. törvény, a 140/1996. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a 64/2011. (XII.31.) BM rendelet, valamint a 65/2011 (XII.31.) BM rendelet alapján a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat;
 - k) dönt az egyes szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekről;
 - l) ellátja a BM NOK általános képviselői feladatait;
 - m) meghatározza a BM NOK sajtó- és tájékoztatói tevékenységének elveit;
 - n) kiadja a végzett hallgatók részére a tanúsítványt;
 - o) jogorvoslat során felülvizsgálja az alárendelt vezetők által hozott döntéseket;
 - p) a vonatkozó törvényekben meghatározott módon együttműködik a Közalkalmazotti Tanács képviselőivel;
 - q) jogszabályi felhatalmazás alapján kinevezi, megbízza, felkéri a BM NOK-nál létrehozandó testületek tagjait (pl. Szociális és Lakásügyi Bizottság);
 - r) felügyeletet gyakorol – az érdekképviselői szervezetek kivételével – a BM NOK-nál működő testületi szervek felett.
13. A főigazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti.

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

1. A főigazgató-helyettes:
- a) A főigazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, nem illetik meg azonban a főigazgató jogai a nemzetközi szerződések tekintetében, valamint személyi kérdésekben.
 - b) Képviseli az Intézményt a főigazgató távollétében, illetve utasításra rendezvényeken, megbeszéléseken.
 - c) Részt vesz a CEPOL Vezetőtestületi és egyéb bizottsági illetve munkacsoport ülésein.
 - d) Ellátja a vezetői összekötői feladatokat a CEPOL Titkárságával.
 - e) Közvetlenül együttműködik a Nemzeti Védelmi Szolgálat, az Alkotmányvédelmi Hivatal, az Információs Hivatal és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat vezetőivel.
 - f) Együttműködik és koordinálja a munkát a hasonló képzési feladatokat ellátó hazai és nemzetközi rendészeti és nemzetközi szervezetek oktatási és más jellegű intézményeivel, tapasztalatcserét szervez.
 - g) Kapcsolatot teremt és együttműködik a rendészeti szervek vezetőivel a BM NOK-on szervezett lélektaktikai tréning, valamint a rendészeti szaknyelvi képzés megismertetésére és elfogadtatására.
 - h) Figyelemmel kíséri a BM NOK tevékenységét érintő pályázati lehetőségeket.
 - i) Koordinálja a nemzetközi kötelezettségvállalásból adódó képzési-oktatási tevékenységeket a BM NOK-on belül, illetve az együttműködő rendészeti szervekkel és civil partnerekkel.

OSZTÁLYVEZETŐ

1. Az osztályvezető a munkaköri leírásának megfelelően vezeti az osztályt, illetőleg annak munkájában közvetlenül részt vesz.
2. Az osztályvezető:
 - a) dönt azokban az ügyekben, amelyeket jelen szabályzat, illetve a BM NOK főigazgatója a hatáskörébe utalt. Az osztályvezető felelős az osztály irányításáért, valamint feladatainak szervezéséért és végrehajtásáért;
 - b) szükség szerint ellenőrzi és beszámoltatja az alárendeltségébe tartozó osztályvezető-helyettest, csoportvezetőt a végzett munkáról;
 - c) meghatározza az osztályra beosztott dolgozók feladatkörét, részletes feladatait, rendszeresen ellenőrzi, valamint a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja az osztály munkáját;
 - d) kiadja, illetve kiszignálja a további intézkedést igénylő ügyeket és végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
 - e) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyek iratait, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - f) folyamatosan ellenőrzi és értékeli az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
 - g) a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a BM NOK-ot, ellátja – a feladatkörébe tartozó kérdésekben, illetőleg külön eseti felhatalmazás alapján – a BM NOK képviselői feladatát;
 - h) gondoskodik az intézmény honlapján megjelenő információk hitelességéről és naprakészségéről, az aktuális rendezvényekről ismertető készítéséről;
 - i) kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyzeti és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - j) gondoskodik az adatvédelmi és titokvédelmi előírások megtartásáról;
 - k) együttműködik a BM NOK más szervezeti egységeinek vezetőivel.
3. Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes vagy az osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti. Az osztályvezető-helyettes vagy az általa kijelölt személy helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik az osztályvezetőnek.

OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES

Az osztályvezető-helyettes az osztályvezetőt távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el;

1. Az osztályvezető-helyettes a munkaköri leírásának megfelelően vezeti a közvetlen alárendeltségébe tartozó alosztályt, illetőleg annak munkájában közvetlenül részt vesz.
2. Az osztályvezető-helyettes:
 - a) felelős az alosztály eredményes és szabályos működéséért, végzi az alosztály munkájából a munkatervben ráruházott feladatokat;
 - b) felelős az alosztály munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért, az ügyintézési

- határidők betartásáért, az állomány erkölcsi, fegyelmi helyzetéért. Meghatározza az alosztály dolgozóinak részletes feladatait;
- c) rendszeresen számon kéri az alosztály dolgozóitól a részükre meghatározott feladatok teljesítését;
 - d) az alosztály dolgozói részére – igény szerint – a feladatok eredményes végrehajtása érdekében munkamegbeszélést tart;
 - e) gondoskodik arról, hogy az alosztály feladatkörébe sorolt (jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben) meghatározott dokumentumokat (nyilvántartásokat, stb.) a dolgozók – a kapcsolatos főigazgatói intézkedés előírásai szerint – folyamatosan, naprakészen vezessék;
 - f) intézkedik, hogy az alosztály dolgozói – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a BM NOK és az alosztály működését szabályozó dokumentumokat;
 - g) gondoskodik az alosztály munkájához kapcsolódó ügyiratok szabályszerű kezeléséről.
3. Az alosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a csoportvezető vagy az általa kijelölt személy helyettesíti. A kijelölt személy helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik az alosztályvezetőnek.

CSOPORTVEZETŐ

- 1. A csoportvezető a szervezeti egység vezetőjének közvetlen alárendeltségében a munkaköri leírásának megfelelően vezeti az ILEA Magyar Titkárságának vonatkozásában a csoportot, a KERA Magyar Nemzeti Iroda vonatkozásában pedig az osztályvezető távollétében elvégzi a napi ügymenethez szükséges osztályvezetői feladatokat, illetőleg közvetlenül részt vesz az osztály munkájában.
- 2. A csoportvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti. A kijelölt személy helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a csoportvezetőnek.

TITKÁRSÁGVEZETŐ (JOGTANÁCSOS)

- 1. A titkárságvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, a munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatai ellátását.

A titkárságvezető vezeti a főigazgató titkárságát, ezen belül:

- a) közvetít a főigazgató és a BM NOK szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a szervezeti egységek vezetőinek munkáját és a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- b) közreműködik a tárgyalások előkészítésében, lebonyolításában, az éves feladatellátás értékelésében;
- c) megbízás alapján eljár a főigazgató képviselőjeként;
- d) gondoskodik a főigazgatóhoz érkező ügyiratok kezeléséről, az ügymenetek figyelemmel kíséréséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, illetve a határidők betartásáról, az ügyviteli munkáról;
- e) gondoskodik a főigazgató hivatali programjának megszervezéséről és nyilvántartásáról;
- f) részt vesz a BM NOK külföldi vendégei programjának megtervezésében és végrehajtásában;

- g) közreműködik a nemzetközi tanfolyamok, rendezvények, értekezletek szervezésében, a meghatározottak szerinti feladatok lebonyolításában;
 - h) gondoskodik a vezetői döntést igénylő anyagok, valamint a BM NOK értekezleteinek előkészítéséről;
 - i) felelős a BM NOK értesítési, készenlétbe helyezési és kiürítési tervének naprakészen tartásáért;
 - j) felelős a BM NOK ügyviteli, irat- és titkos ügykezelési feladatok végrehajtásáért;
 - k) felelős a munkaterv és egyéb tervek elkészítéséért és naprakész állapotáért, az előírt feladatok időben történő előterjesztéséért és a vonatkozó jelentések elkészítéséért;
 - l) írásbeli véleményt készít a BM NOK-nak véleményezésre megküldött szakanyagoknak, tervezeteknek, javaslatoknak a rá vonatkozó részeiről, külön meghatározottak szerint a BM NOK egészét érintő részeiről;
2. A titkárságvezető felelős a BM NOK ör- és ügyeleti szolgálatának szakszerű, precíz és kiemelt biztonságot garantáló tevékenységéért.

A titkárságvezető jogtanácsosi feladatként az alábbiakat végzi:

- a) ellátja a BM NOK teljes körű jogi képviseletét;
- b) kivizsgálja a BM NOK-ra érkező panaszokat;
- c) elkészíti az együttműködési megállapodások és polgári jogi szerződések tervezeteit, közreműködik ezek megkötésében;
- d) végzi a belső szabályozók (intézkedések, szabályzatok), valamint állásfoglalások és tájékoztatások tervezeteinek kiadásra történő előkészítését, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint ezeknek a BM NOK-ot érintő részeit az illetékes vezetőnek tájékoztatásra megküldi, és javaslatot tesz azok belső szabályozókba történő integrálására;
- f) részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- g) részt vesz a fegyelmi, illetőleg kártérítési eljárások kivizsgálásában, az eljárások lefolytatásában;
- h) állást foglal, illetve felvilágosít ad a felmerülő jogi kérdésekben;
- i) figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket a főigazgató által meghatározott témában, közreműködik a pályázatok elkészítésében, illetve végzi a megnyert projektek végrehajtásához kapcsolódó tevékenységeket.

KIEMELT FŐELŐADÓ (BELSŐ ELLENŐR)

- 1. A belső ellenőr, az intézmény belső ellenőrzési vezetőjeként tevékenységét a munkaköri leírásnak megfelelően, a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
- 2. A belső ellenőr:
 - a) a BM NOK szervezetén belül rendszeresen vizsgálja, hogy a vezetés által kialakított és működtetett irányítási- és végrehajtási rendszerek és eljárások megfelelnek-e a szervezet céljainak, a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi elvárásoknak, összhangban állnak-e a hatályos szabályozókkal, hatásukat célirányosan, tartósan és megbízhatóan fejtik-e ki;

- b) feladata, hogy a főigazgató számára a vizsgált folyamatok megfeleléséről tárgyilagos bizonyossággal értékelést adjon, következtetéseket vonjon le és a szükséges intézkedések megtételére javaslatot tegyen;
- c) elkészíti a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, indokolt esetben kezdeményezi módosítását;
- d) az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- e) végrehajtja a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzéseket, melyeket a BM NOK belső ellenőrzési kézikönyve és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók előírásai, nemzetközi standardok alapján, a főigazgató jóváhagyásával és folyamatos tájékoztatása mellett végez;
- f) elkészíti az intézmény éves ellenőrzési jelentését;
- g) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását;
- h) nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi,
- i) a főigazgató részére hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást nyújt (tanácsadó tevékenység).

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzési tevékenysége során önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jár el, a bizonyosságot adó ellenőrzési, valamint a tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

KIEMELT FŐELŐADÓ (SZEMÉLYZETI)

1. A személyzeti kiemelt főelőadó a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatainak ellátását.
2. A személyzeti kiemelt főelőadó:
 - a) előkészíti és végzi a személyzeti, munkaügyi, szervezési feladatokat;
 - b) gondoskodik a vagyonyilatkozat megtételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
 - c) működteti a személyzeti és munkaügyi információs rendszert, naprakészen vezeti az adatállományt;
 - d) javaslatot tesz a jutalmazási elvekre, összehangolja és előkészíti a főigazgatói, illetve a magasabb szintű elismeréseket;
 - e) elemzi a BM NOK létszámviszonyait, javaslatot dolgoz ki a hatékony munkaerő-gazdálkodásra;
 - f) koordinálja a továbbképzésekkel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, közreműködik a helyi érdekegyeztetés munkájában;
 - g) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek létszám-gazdálkodási tevékenységét, továbbá a képesítéssel, minősítéssel, elismeréssel, az alkalmassággal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartását;
 - h) vezeti az objektum területére belépésre jogosító igazolványokról szóló nyilvántartást.

ORVOS

1. Az orvos a Gazdasági és Nemzetközi Ellátó Osztály szervezeti keretein belül, az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, a munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatainak ellátását.
2. Az orvos feladatai:
 - a) gondoskodik a BM NOK hallgatói és dolgozói ambuláns ellátásáról, valamint a betegségmegelőzésről;
 - b) közreműködik a hallgatók egészségügyi oktatásában és nevelésében, ellátja a gyakorlatok, felmérések orvosi biztosítását;
 - c) rendszeresen ellenőrzi a BM NOK létesítményeiben a közegészségügyi előírások betartását;
 - d) meghatározza és irányítja az asszisztens tevékenységét.

ASSZISZTENS

1. Az orvos közvetlen alárendeltségében, illetve irányításával, a munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatainak ellátását.
2. Az asszisztens ellátja az orvosi asszisztensi és adminisztrációs feladatokat.

A BM NOK ÁLLOMÁNYTÁBLÁJÁBAN MEGHATÁROZOTT EGYÉB ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖRÖK MEGNEVEZÉSE (Kiemelt főreferens, Kiemelt főelőadó, Főelőadó, Előadó, Titkárnő, Könyvelő, Pénztáros)

1. Az e munkaköröket betöltő személyek a szervezeti egységek vezetőjének közvetlen alárendeltségében, a munkaköri leírásaiknak megfelelően végzik feladataikat.
2. Az e munkaköröket betöltő személyek feladatai:
 - a) érdemi döntésre előkészítik a feladatkörükbe tartozó, illetve kiszignált ügyeket;
 - b) a részükre meghatározott, illetve a vezető által adott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a BM NOK állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a feladatok szakszerű, határidőben történő teljesítéséért.

FIZIKAI FOGLALKOZÁSÚ ALKALMAZOTT (Gépjárművezető, Konyhafőnök-konyhavezető, Önálló szakács, Felszolgáló, Gondnok, Beszerző, Raktáros, Karbantartó, Kazánfűtő, Vízszerelő)

1. A fizikai foglalkozású alkalmazott a szervezeti egység vezetőjének közvetlen alárendeltségében, a munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatainak ellátását.
2. A fizikai alkalmazott:
 - a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását;
 - b) ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

MÁSODIK RÉSZ
A BM NOK SZERVEZETE,
A HIVATALI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A BM NOK alapvető feladatait és működésének főbb elveit a BM NOK Alapító Okirata határozza meg.
2. A BM NOK működési köre az ország egész területére kiterjed.
3. A BM NOK alaptevékenységként végzi a következő feladatokat:
 - a) ellátja az ILEA-val, a KERA-val, a CEPOL-lal és az ICOFI-val történő kapcsolattartást, ezzel összefüggő oktatásszervezési, oktatási, valamint logisztikai feladatokat, biztosítja az akadémiák működtetéséhez szükséges személyzetet;
 - b) végzi a CEPOL Titkárság székhelyül szolgáló 1066 Budapest, Ó utca 27. szám alatti épület (továbbiakban: CEPOL székház) fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - c) az Amerikai Egyesült Államokkal kötött nemzetközi szerződés alapján végzi BM NOK székhelyül szolgáló épületek felújítását, karbantartását;
 - d) részt vesz a CEPOL működtetésében, ami kiterjed a CEPOL vezetőtestületében Magyarország képviselőire, bizottságainak és munkacsoportjainak munkájában való részvételre, ennek koordinálására, valamint a magyarországi tanfolyamok megszervezésére, továbbá a tagállamokban megrendezésre kerülő tanfolyamok magyar oktatóinak és résztvevőinek delegálására;
 - e) tervezi, szervezi és lebonyolítja a belügyi, rendészeti, bírói és ügyési szervek állományába tartozó személyek utaztatását (utazási költségek, napidíj a rendelkezésre álló fedezet terhéig);
 - f) összehangolja a BM NOK alárendeltségében működő ILEA Magyar Titkárság, a KERA Magyar Nemzeti Iroda, a CEPOL Magyar Nemzeti Iroda, az ICOFI és a Továbbképzési és Koordinációs Osztály (TKO) szervezésében folyó tanfolyamokat, együttműködik a mellérendeltégében működő ILEA Amerikai Titkárságával;
 - g) végzi nemzetközi szervezetek felkérése alapján, belföldön és külföldön szakmai képzések teljes körű lebonyolítását, tanácsadók és specialisták biztosítását, továbbá a rendvédelmi reformok, kutatások segítését, támogatását;
 - h) az intézményben zajló különböző képzésekhez kapcsolódó oktatási és az ellátó szervezetek részére bérbeadja vagy átadja az objektum erre a célra fenntartott részeit;
 - i) ellátja az EU, az ENSZ és egyéb tagságból adódó feladatkörébe utalt oktatási és képzési feladatokat és az ezekkel összefüggő koordinációt és támogatást;
 - j) végzi a nemzetközi kapcsolatok és külföldi finanszírozási lehetőségek koordinációját;
 - k) végzi a hazai és nemzetközi konferenciák, kiemelt értekezletek, szakmai bemutatók szervezését;
 - l) közreműködik a szervezett bűnözés elleni harcban résztvevők szakmai képzettségének fejlesztésében, a nemzetközi együttműködés elmélyítésében, valamint azon ismeretek és készségek átadásában, bővítésében, amelyek szükségesek a határokon átlépő és a nemzetközi rendészeti együttműködést igénylő feladatok megoldásához;
 - m) közreműködik a gyakorlattal rendelkező rendészeti szakemberek, középszintű vezetők szakmai képzésében, illetve továbbképzésében, speciális elméleti és gyakorlati felkészítésében a bűnügyi tudományok legújabb eredményei alapján;
 - n) együttműködik a rendészeti oktatási intézményekkel – különösen a Nemzeti Közszerződéssel – a közszolgálatban résztvevők képzésében, nemzetközi tapasztalatok cseréjében és a kutatások eredményeinek átadásában,

- o) tervezi, szervezi, lebonyolítja és támogatja a rendészeti tudományok területén történő, illetve az ehhez kapcsolódó pszichológiai, orvosi, műszaki kutatásokat;
- p) a főigazgató által engedélyezett kutatásokban kutatási helyként működik;
- q) folyamatosan szervez, illetve lebonyolít alap-, közép- és felsőfokú bejelentett, nyelvvizsgára felkészítő rendészeti szaknyelvi, valamint szinten tartó nyelvtanfolyamokat, nyelvvizsgákat;
- r) közreműködik a BM NOK személyi állományának szakmai át- és továbbképzésében.

FŐIGAZGATÓI KÖZVETLEN

- A BM NOK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység feladata:
- a) a BM NOK adminisztratív működésének biztosítása (pl. az értekezletek összehívása; objektum elosztás elkészítése, stb.);
 - b) a különböző szervezeti egységek munkájának koordinálása;
 - c) a főigazgató hivatali munkájának, programjának szervezése, koordinálása;
 - d) a vezetői döntések kialakításának elősegítése;
 - e) a BM NOK-hoz érkező beadványok és külső anyagok véleményezésének, intézésének szakmai egyeztetésével kapcsolatos tevékenység végzése;
 - f) a BM NOK tevékenységéről összefoglaló jelentések elkészítése;
 - g) belső normák megalkotása;
 - h) a BM NOK általános jogi képviseletének ellátása a jogtanácsos útján;
 - i) személyzeti, munkaügyi feladatok ellátása;
 - j) az ügyviteli, adat- és titokvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése;
 - k) a belső ellenőrzési feladatok ellátása,
 - l) a BM NOK saját nemzetközi kapcsolatainak szervezése, koordinálása,
 - m) a CEPOL székházban recepció biztosítása,
 - n) a CEPOL székházban a BM NOK alkalmazottak és a külső munkavállalók tevékenységének koordinálása, munkájuk összehangolása,
 - o) kapcsolattartás a CEPOL Titkárság és a BM NOK között.

**NEMZETKÖZI RENDÉSZETI AKADEÉMIA
MAGYAR TITKÁRSÁG
(INTERNATIONAL LAW ENFORCEMENT ACADEMY – ILEA)
(osztály jogállású)
(OKTATÁSI ALOSZTÁLY, GAZDASÁGI CSOPORT)**

1. Az ILEA Magyar Titkárság a BM NOK keretén belül, a főigazgató közvetlen alárendeltségében – a nemzetközi kötelezettségek figyelembe vételével – működő, osztály jogállású belső szervezeti egység, melynek élén osztályvezető áll.
2. A Magyar Titkárság:
 - a) a Magyarország törvényeivel összhangban képviseli az ILEA érdekeit, segíti, koordinálja annak tevékenységét, az amerikai és a magyar fél között létrejött Kormányrendeletben és a kétoldalú Megállapodásban foglaltaknak megfelelően;
 - b) munkáját az ILEA amerikai igazgató irányításával látja el;
 - c) végzi az ILEA igazgatójával, igazgató-helyettesével történt egyeztetést követően a részére meghatározott feladatok végrehajtását;
 - d) ellátja a nemzetközi szerződésben szereplő magyar fél képviseletét és érdekeinek védelmét;
 - e) elkészíti és naprakészen tartja a munkaköri leírásokat;

- f) elkészíti az éves jelentést az Akadémia működéséről, melyet minden év február 15-ig terjeszt fel a belügyminiszterhez;
- g) köteles a munkaterületre vonatkozó, ahhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendelkezéseket és utasításokat megismerni, azok változásait folyamatosan elsajátítani, az azokban megfogalmazott feladatokat végrehajtani, az előírásokat betartani;
- h) koordinálja és ellátja a BM NOK szervezeti egységeinek vezetőivel együttműködve az Akadémia napi működéséhez szükséges oktatási, szervezési és igazgatási feltételek biztosítását;
- i) részt vesz az Akadémia tantervének összeállításában;
- j) közreműködik a felvételi követelmények kidolgozásában, részt vesz a magyar hallgatók kiválasztásában;
- k) felelős a havi, féléves és éves ellenőrzési terv elkészítéséért;
- l) felelős az ILEA honlap Magyar Titkárságra vonatkozó részének aktualizálásáért, fejlesztéséért, naprakészen tartásáért;
- m) részt vesz a Kétoldalú Megállapodásban rögzített ellenőrzésekben;
- n) elkészíti a BM NOK részére végzett többletmunka esetén a túlóra elrendelőket;
- o) részt vesz az Akadémián folyó oktatásban;
- p) kapcsolatot tart az oktatókat küldő szervezetekkel;
- q) koordinálja és szervezi a hallgatók és tolmácsok szállításával kapcsolatos feladatokat;
- r) részt vesz a diploma-átadó ünnepség megszervezésében és lebonyolításában;
- s) végzi az ILEA bankszámlája kezelésével kapcsolatos önálló pénzügyi-számviteli gazdálkodási feladatokat;
- t) részt vesz a szakmai kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

**KÖZÉP-EURÓPAI RENDŐRAKADÉMIA (KERA)
MAGYAR NEMZETI IRODA
(MITTELEUROPÄISCHE POLIZEIAKADEMIE – MEPA)
(osztály jogállású)**

1. A KERA Magyar Nemzeti Iroda a főigazgató közvetlen alárendeltségében a nemzetközi kötelezettségek figyelembe vételével működő, osztály jogállású belső szervezeti egység, melynek élén osztályvezető áll.
2. A KERA Magyar Nemzeti Irodája:
 - a) részt vesz a KERA nemzetközi oktatási munkájában és biztosítja az ahhoz szükséges feltételeket;
 - b) kapcsolatot tart és együttműködik a KERA-tagországok nemzeti irodáival, a bécsi Központi Koordinációs Irodával, valamint az oktatásban érintett rendvédelmi szervekkel, képviselőkkel és nemzetközi alapítványokkal Magyarországon és külföldön;
 - c) eleget tesz a KERA nemzetközi oktatási tevékenységével összefüggő adatszolgáltatási feladatoknak;
 - d) elkészíti a KERA bűnügyes és integrált határbiztonsági képzéseinek magyarországi tantervét és lebonyolítja az oktatást;
 - e) elkészíti és a bécsi Központi Koordinációs Irodának nyomdakészen átadja a KERA írásos tananyagának Magyarországra vonatkozó fejezeteit;
 - f) a nemzetközi együttműködés során figyelembe veszi a magyar jogszabályokat, előírásokat, utasításokat és rendelkezéseket;
 - g) részt vesz a KERA honlapjának és a belső felhasználói kör számára létrehozott (Inseiderbereich) kommunikációs felület fejlesztésében, működtetésében, aktívan

- használja azt, ellátja az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, illetve szolgáltatja a Magyarországgal, a magyar résztvevőkkel kapcsolatos, működéshez szükséges információkat, ezzel párhuzamosan tájékoztatja a magyar rendészeti szerveket munkájáról;
- h) folyamatosan nyelvi képzést biztosít a rendészeti szervek munkatársainak, valamint szervezi a KERA Magyar Nemzeti Iroda állományába tartozó nyelvtanárok szaknyelvi és módszertani továbbképzését;
 - i) kiválasztásra felterjeszti a KERA nemzetközi posztgraduális képzésére jelölteket az ORFK bünyügyi, illetve rendészeti főigazgatójának;
 - j) hazai és nemzetközi szinten egyeztet, kiírja, előkészíti és lebonyolítja a magyarországi KERA-rendezvényeket;
 - k) a jóváhagyott éves kiutazási terv alapján szervezi a külföldi utazásokat, gondoskodik a napidíjak felvételéről és elszámolásáról;
 - l) végzi a KERA-tanfolyamok és szemináriumok, nyelvi és szakmai hospitációk magyar résztvevőinek kiválasztását, felkészíti a KERA képzéseire és egyéb külföldi oktatási intézmények szakmai rendezvényeire kiutazókat;
 - m) koordinálja a KERA-országokból Magyarországra érkező KERA-tanfolyamot végzettek és más rendészeti szakemberek szakmai hospitációját;
 - n) a képzés minőségének biztosítása érdekében folyamatosan feldolgozza a nemzetközi rendezvényekről kapott visszajelzéseket;
 - o) éves jelentést és költségvetési tervet készít;
 - p) az BM NOK főigazgatójával egyeztetve kapcsolatot tart a sajtóval, tájékoztat a KERA rendezvényeiről;
 - q) igény szerint segíti a KERA bécsi Központi Koordinációs Irodájának munkáját;
 - r) közreműködik a KERA grémiumi munkájában, részt vesz a KERA tevékenységével összefüggő rendezvényeken, értekezleteken, így különösen az elnökségi, kuratóriumi, bünyügyi és határrendészeti tanfolyam-felelősi illetve a szerkesztőbizottsági üléseken, biztosítja a KERA magyar elnökségi és kuratóriumi tagjainak tájékoztatását, és előkészíti a KERA testületi ülésein történő részvételüket;
 - s) A KERA Magyar Nemzeti Iroda vezetője tájékoztatja a KERA napi és jövőbeni feladatairól, nemzetközi kötelezettségvállalásairól:
 - a BM NOK főigazgatóját, távolléte esetén főigazgató-helyettesét,
 - az eredményes együttműködéshez szükséges mértékben az ORFK bünyügyi és rendészeti főigazgatóját, valamint
 - esetenként együttműködő egyéb rendészeti szervek vezetőit.

**EURÓPAI RENDŐRAKADÉMIA
(EUROPEAN POLICE COLLEGE – CEPOL)
MAGYAR NEMZETI IRODA
(osztály jogállású)**

1. A CEPOL Magyar Nemzeti Iroda a főigazgató közvetlen alárendeltségében a nemzetközi kötelezettségek figyelembe vételével működő, osztály jogállású belső szervezeti egység, melynek élén osztályvezető áll.
2. A CEPOL Magyar Nemzeti Iroda:
 - a) koordinálja valamennyi rendészeti szervet érintő horizontális oktatási programok képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtását a CEPOL vonatkozásában;

- b) szervezi és koordinálja a már meglévő európai rendészeti képzési és továbbképzési tevékenységet az Európai Rendőr Főiskolák Szövetségével (AEPC – The Association of European Police Colleges);
- c) részt vesz szakmai, nemzetközi konferenciák előkészítésében és szervezésében;
- d) koordinálja a BM, illetve az alá tartozó szervek, valamint egyéb rendészeti szerveknek a CEPOL nemzetközi rendészeti képzésein, csereprogramjaiban, tanulmányútjain való részvételét;
- e) elkészíti a CEPOL szemináriumok hazai megrendezéséhez szükséges pályázatokat, szervezi a CEPOL magyarországi szemináriumait, üléseit;
- f) együttműködik a CEPOL Titkársággal, ellátja a Nemzeti Kapcsolattartói feladatokat,
- g) kapcsolatot tart a rendészeti szervek CEPOL képzésekkel foglalkozó munkatársaival, szerveivel;
- h) a magyar álláspont kialakítása során szorosan együttműködik a BM Európai Együttműködési Főosztállyal;
- i) részt vesz a Belügyi Együttműködés szakértői csoport munkájában, különösen a CEPOL Vezető Testülete alcsoport tekintetében;
- j) gondoskodik egyes szakanyagok fordításáról.

NEMZETKÖZI PÉNZÜGYI NYOMOZÓI AKADEMIA
(INTERNATIONAL COLLEGE OF FINANCIAL INVESTIGATION - ICOFI)
(osztály jogállású)

1. Az ICOFI a BM NOK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében, a NAV bűnügyi elnökhelyettesének közreműködésével a szakmai irányításban, a nemzetközi kötelezettségek figyelembe vételével működő, osztály jogállású belső szervezeti egység, melynek élén osztályvezető áll.
2. Az ICOFI
 - a) támogatja a pénzügyi gazdasági bűnözés – különösen a költségvetési érdekeket sértő bűncselekmények – elleni küzdelem hatékonyságának növelését célzó nemzetközi együttműködést,
 - b) megismerteti, átadja a gazdasági, pénzügyi bűncselekmények felderítése, nyomozása során rendelkezésre álló nemzetközi ismereteket, tudásanyagot,
 - c) előkészíti a nemzetközi támogatási programok, pénzügyi források igénybe vételét célzó pályázatokat,
 - d) szakmai, személyes, bizalomépítő kapcsolatokat, együttműködési rendszereket – pl. hospitáció – alakít ki és tart fenn,
 - e) biztosítja a nemzetközi tapasztalatcsere számára a szakmai fórumot,
 - f) bővíti a nemzetközi kapcsolatrendszerét,
 - g) részt vesz szakmai, nemzetközi konferenciák előkészítésében és szervezésében.

TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY (TKO)

1. A BM NOK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású belső szervezeti egység, melynek élén osztályvezető áll.
2. Az Osztály:
 - a) felelős más szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanfolyamok, továbbképzések, konferenciák, kurzusok, találkozók és egyéb hazai, valamint esetenként nemzetközi vonatkozású rendezvények (a továbbiakban egységesen:

- rendezvények), továbbá a velük összefüggő egyéb programok meghirdetéséért, tervezésének, szervezésének, koordinálásának, végrehajtásának irányításáért, valamint a fent felsorolt tevékenységek oktatástechnikai háttérének biztosításáért;
- b) koordinálja a rendészeti szervek vezetőinek és munkatársainak szakmai, idegen nyelvi továbbképzését, ezzel is támogatva az uniós normáknak való megfelelésüket;
 - c) felelős a hatáskörébe utalt más rendészeti, vagy külső szerv részére történő szakmai képzések, felkészítések, tréningek (a továbbiakban: képzések) szervezési, koordinációs és rendezési feladatainak irányításáért;
 - d) működteti a nyelvvizsgaközpontot;
 - e) felelős az ütemezett belső továbbképzési terv elkészítéséért;
 - f) feladata a TKO speciális képzési programjának fejlesztése;
 - g) együttműködik a hasonló képzési feladatokat ellátó hazai és nemzetközi rendészeti szervek oktatási intézményeivel és azonos szintű vezetői megállapodások alapján rendszeres tapasztalatcserét szervez, abban részt vesz;
 - h) meghatározza az informatikai stratégiai feladatokat és gondoskodik a rendelkezésre álló technikai eszközök használhatóságáról;
 - i) gondoskodik az informatikai biztonság feltételeinek megteremtéséről és biztosításáról;
 - j) biztosítja az oktatástechnikai feladatok ellátását a CEPOL székházban;
 - k) szervezi, koordinálja, szükség esetén részvételével segíti a taktikai, intézkedés- és lélektaktikai tréningeket;
 - l) tudományos kutatásokat tervez, szervez, bonyolít le és támogat;
 - m) biztosítja a könyvtár és a nyomda rendeltetésszerű működését;
 - n) figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket a főigazgató által meghatározott témában, közreműködik a pályázatok elkészítésében, illetve végzi a megnyert pályázatok végrehajtásához kapcsolódó tevékenységeket.

GAZDASÁGI ÉS NEMZETKÖZI ELLÁTÓ OSZTÁLY (GAZDASÁGI ALOSZTÁLY, ELLÁTÓ ALOSZTÁLY)

1. A BM NOK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású belső szervezeti egység, melynek élén osztályvezető áll.
2. Az Osztály:
 - a) elkészíti a külső szervekkel, személyekkel kötendő szerződéseket a jogtanácsossal együttműködve;
 - b) gondoskodik a BM NOK-nál jelentkező személyi és dologi jellegű kiadások teljesítéséről, a bevételek nyilvántartásáról;
 - c) a jogtanácsossal együttműködve kidolgozza a BM NOK gazdálkodásával kapcsolatos szabályzókat;
 - d) javaslatokat tesz a takarékoság, gazdaságosság biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzésére, segíti, ellenőrzi azok érvényesülését;
 - e) összeállítja az éves költségvetési tervet, jóváhagyást követően figyelemmel kíséri annak alakulását, biztosítja jogszerű felhasználását;
 - f) teljes körű pénzügyi, számviteli, gazdálkodási tevékenységet végez;
 - g) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, önálló forint és valutapénztárt működtet, melyen keresztül biztosítja a készpénzes kifizetéseket, illetve fogadja a bevételeket;
 - h) gazdálkodik a szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel, figyelemmel kíséri azok évközi alakulását;

- i) gondoskodik a BM NOK vagyonkezelésében lévő ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről, az anyagi, műszaki, technikai eszközökkel történő ellátásáról (a CEPOL székházban külön megállapodás alapján);
- j) gondoskodik a BM NOK vagyonkezelésében lévő ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről, az anyagi, műszaki, technikai eszközökkel történő ellátásáról (a CEPOL székházban külön megállapodás alapján);
- k) foganatosítja a lefolytatott kártérítési eljárásokból fakadó levonásokat;
- l) elvégzi a Magyar Államkincstár által számfejtett rendszeres illetmények, és társadalom-biztosítási ellátások kifizetését, illetve a BM NOK által számfejtett nem rendszeres juttatások kifizetését,
- m) ellenőrzi a rendes és betegszabadság nyilvántartását;
- n) feladata a tervekben meghatározott feladatok végrehajtásának anyagi, pénzügyi biztosítása;
- o) az ILEA részére gondoskodik a 165/1996. (XI.20.) Kormányrendelet 10. cikk (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatások nyújtásának végrehajtásáról, így különösen az elhelyezésről, az élelmezésről, és a gépjárművek rendelkezésre bocsátásáról;
- p) gondoskodik az ILEA, a KERA Magyar Nemzeti Iroda, a CEPOL székház, a CEPOL Magyar Nemzeti Iroda, valamint az ICOFI feladataival, képéseivel összefüggő elhelyezés, ellátás, szállítás és tantermi használat biztosításáról;
- q) intézi a továbbképzések résztvevőinek, valamint egyéb személyeknek szállás, elhelyezés iránti igényeit;
- r) kapcsolatot tart az Belügyminisztérium gazdasági szerveivel;
- s) gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről, megfelelő műszaki állapotban tartásáról, koordinálja az intézmény ügyintézői gépjárműveinek igénybevételét;
- t) biztosítja a BM NOK személyi állományának és a továbbképzések résztvevőinek élelmezését, működteti a konyhát;
- u) gondoskodik az objektum teljes területének tisztántartásáról, takarításáról;
- v) gondoskodik az eszközök és készletek törzsállományának folyamatos nyilvántartásáról és karbantartásáról, végzi az objektum üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- w) gondoskodik az egészségügyi szolgálat (orvos, fogorvos) működtetéséről;
- x) ellenőrzi a selejtezéseket, a leselejtezett eszközök használatból történő kivonását, leltározásokat, intézkedik a kárügyekkel kapcsolatban;
- y) felelős a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

HARMADIK RÉSZ A BM NOK MŰKÖDÉSE, ÜGYRENDJE

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekelttel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése jelen Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
2. A BM NOK munkatársa köteles a szakterületét érintő és a tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
3. A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az osztályvezetők (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és jelen Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
 - a) a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - c) alárendeltjeiknek az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
4. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
5. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetleg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely jelen Szabályzat vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
6. A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szervezeti és működési szabályzat és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
7. A munkatársak feladatait – az előzőeken túl – a munkaköri leírás szabályozza.
8. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat.
9. Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket végzi el:
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos

- összeállítására és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
- b) amennyiben az ügyben más hivatali egység vagy minisztériumi szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésekről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az előadói ívre vagy az ügyet kísérő külön lapra feljegyzi;
 - d) megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - e) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - f) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
10. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A hivatali egységen belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.
11. Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért, valamint az országgyűlési biztos részére – annak kérésére – ügykörében közvetlenül adott tájékoztatásért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.
12. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben kell számot adni, melyet az illetékes vezetőnek is láttamoznia kell.
13. Az ügyintézés során betartandó részletes ügykezelési (iratkezelési) szabályokat a BM NOK Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

A FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

1. A BM NOK fő feladatait havi munkatervek foglalják össze.
2. A havi tervet a következő hónapot megelőzően a titkárságvezető – a szervezeti egységekkel történt előzetes egyeztetés alapján – állítja össze, majd a főigazgató hagyja jóvá.
3. A havi terv egyeztetése és ellenőrzése tervezői értekezlet keretén belül zajlik, mely értekezlet általában az adott hónap utolsó hétfőjén kerül megtartásra, a következő hónapra vonatkozóan.
4. A havi terv tartalmazza az ügyeletesi beosztást, az értekezletek, állománygyűlések tervezett időpontját és a szervezeti egységek feladatait, ellenőrzési terveit.

ÁZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

1. A BM NOK főigazgatója felelős az intézmény belső kontrollrendszerének megszervezéséért és hatékony működtetéséért, mely
 - a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (ellenőrzési nyomvonal alapján), valamint
 - b) a belső ellenőrzés (stratégiai és éves ellenőrzési terv szerint) segítségével valósul meg.

VEZETŐI ÉRTEKEZLET

1. A vezetői értekezlet a főigazgató munkatestülete, rendszerint minden hét első munkanapján, illetve szükség szerint ülészik.
2. Feladata: a kiemelt jelentőségű kérdések megtárgyalása, az elmúlt, illetve a következő időszakra vonatkozó feladategyeztetés, valamint minden olyan előterjesztés és kérdés megtárgyalása, amelyet a főigazgató napirendre tűz.
3. Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek vezetői vagy képviselői, a jogtanácsos, a személyzeti kiemelt főelőadó, a belső ellenőr, valamint a főigazgató által esetenként meghívott személyek.
4. Az értekezlet összehívásáról a titkárságvezető gondoskodik.

OSZTÁLYÉRTEKEZLETEK

1. Az osztályvezetők szükség szerint értekezletet tartanak.
2. Feladata: a vezetők döntéseinek, az általuk meghatározott, valamint a szervezeti egység munkaterve alapján esedékes feladatoknak az ismertetése.
3. Az értekezlet résztvevői: az osztály munkatársai, valamint az osztályvezető által esetenként meghívottak.
4. Az értekezleten az egyes ügyintézők, illetve tanárok beszámoltatására is sor kerülhet.

EGYÉB ÉRTEKEZLETEK

1. A főigazgató szükség szerint értekezletet, illetőleg állománygyűlést rendelhet el, amelyen a BM NOK dolgozóinak kell részt vennie.
2. A főigazgató havonta tervezői értekezletet tart.
 - a) Feladata: a következő havi és a féléves munkaterv tervezhető részeinek megbeszélése, az ezzel kapcsolatos feladatok határidejének, felelőseinek kijelölése és az esedékes egyeztetések végrehajtása.
 - b) Az értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek vezetői vagy képviselői, a jogtanácsos, a személyzeti kiemelt főelőadó, a belső ellenőr, valamint a főigazgató által esetenként meghívott személyek.

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A főigazgató-helyettes és az osztályvezetők saját hatáskörben végzik a nemzetközi és hazai kapcsolattartást a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

KIUTAZÁS ÉS VENDÉGFOGADÁS RENDJE

A hivatalos külföldi utazásokat és a külföldi delegációk fogadását tervezni kell, ennek érdekében a szervezeti egységek vezetői a nemzetközi szervezet éves programjának elfogadását követő 5 napon belül elkészítik az adott évre szóló kiutazási és fogadási javaslataikat, és azt megküldik a titkárságvezető részére, aki azokat összesíti, majd a főigazgatóhoz jóváhagyásra felterjeszti.

SAJTÓ- ÉS TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS RENDJE

1. A BM NOK vezetői és ügyintézői a következők szerint jogosultak az írott vagy elektronikus sajtó tájékoztatására a mindenkor hatályos minisztériumi, és felsőbb vezetői rendelkezések megtartásával:
 - a) a BM NOK nevében a BM NOK feladatairól és rendezvényeiről, eseményeiről, ügyeiről a főigazgató vagy az általa kijelölt személy tájékoztathat;
 - b) a vezetők és ügyintézők saját működési területüket érintő kérdésekben és a BM NOK egészére vonatkozóan egyaránt főigazgatói engedéllyel nyilatkozhatnak.
2. A nyilatkozatról (riport, interjú), illetve publikációról (cikk, tanulmány), annak megjelenési helyéről, idejéről a BM NOK főigazgatóját a nyilatkozatot adó tájékoztatja. Az elkészült nyilatkozat vagy publikáció megjelenése előtt ellenőrzés céljából be kell kérni, a szükséges hibákat a nyilatkozatot adónak korrigálni kell.
3. A BM NOK önálló honlapot működtet.
4. A tájékoztatási tevékenység során a minősített adatokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, és a nyilatkozat nem járhat a személyiségi jogok sérelmével.

ÜGYKÖRÖK ÁTADÁSA

1. A szervezeti egységek vezetőinek személyében történő változás esetén a távozó vezető a hivatali feladatait az új, illetőleg a kijelölt vezetőnek jegyzőkönyvileg köteles átadni. Az átadásról készült jegyzőkönyvet a főigazgatóhoz kell jóváhagyásra felterjeszteni.
2. A BM NOK-tól távozó dolgozó köteles a nála levő ügyiratokat lezárni és irattárba helyeztetni. A függőben levő ügyeket jegyzőkönyvvel kell átadni a szervezeti egység vezetőjének.
3. A BM NOK-tól távozó dolgozó munkakörét – amennyiben munkaköréhez anyagi felelősség kapcsolódik – tételes elszámoltató leltárral kell átadni. Az átadás megszervezéséről a Gazdasági és Nemzetközi Ellátó Osztály vezetője gondoskodik.

TESTÜLETI SZERVEK

1. A BM NOK az egyes alapfeladatai végrehajtása érdekében a következő testületi szerveket hozza létre és működteti:
 - a) Szociális és Lakásügyi Bizottság,
 - b) Közalkalmazotti Tanács.
2. A testületi szerv feladatait, működési rendjét, összetételét a vonatkozó jogszabályok, továbbá a testületi szerv ügyrendje határozza meg.
3. Egyéb feladatok ellátása érdekében további testületi szervek is létrehozhatók.

NEGYEDIK RÉSZ VEGYES ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ezt a Szabályzatot a vezetők kötelesek a beosztott dolgozóikkal megismertetni.
2. A jelen Szabályzatban foglaltak betartása a BM NOK valamennyi dolgozójának kötelessége.
3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a jelen Szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.
4. A BM NOK-on a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70/A. § (1) a) pontja értelmében munkavédelmi képviselő működik.
5. A BM NOK az ügyintézési feladatokat a Belső Iratkezelési Szabályzat előírásának megfelelően, a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával végzi.
6. A BM NOK gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek gyors és hatékony megoldásáról, valamint a felső szintű vezetői hatáskörbe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről, illetve jóváhagyásuk után az illetékes szervekhez történő továbbításáról.
7. A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, aki e jogkörét helyettesére és az osztályvezetőkre – az általa meghatározott körben – átruházhatja.
8. A főigazgató által átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői azonos jogállású vezetőkkel tárgyalást és levelezést folytathatnak.
9. A BM NOK munkatársai feladataikat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzik. A főigazgató a munkaidő kezdetének és befejezésének időpontját, a jogszabályban meghatározott munkaidő tartamát betartva – a munkatársakkal történt előzetes megállapodás alapján – saját hatáskörben határozhatja meg.
10. A BM NOK Szervezeti és Működési Szabályzatában részletesen nem szabályozott kérdésekben a BM SZMSZ-ben meghatározottak az irányadók.
11. A vezetők munkaköri kötelezettségeit a BM SZMSZ, jelen dokumentum, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
12. A vezetők elkészítik – a BM SZMSZ-ben és a BM NOK SZMSZ-ben foglaltak alapján – a munkatársak munkaköri leírását és felterjesztik jóváhagyásra a BM NOK főigazgatójának. A jóváhagyott munkaköri leírás egy példányát az érintett részére átadják.

B u d a p e s t, 2015. március 10.



Dr. Farkas István r. ezredes
1. főigazgató

A. A BM NOK szervezeti egységei együttes létszám szerinti bontásban

1.1. Főigazgatói közvetlen	9 fő
1.2. Nemzetközi Rendészeti Akadémia Magyar Titkárság (ILEA)	11 fő
1.2.1 Oktatási Alosztály	
1.2.2 Gazdasági Csoport	
1.3. Közép-Európai Rendőrakadémia Magyar Nemzeti Iroda (KERA)	4 fő
1.4. Európai Rendőrakadémia Magyar Nemzeti Iroda (CEPOL)	3 fő
1.5. Nemzetközi Pénzügyi Nyomozó Akadémia (ICOFI)	3 fő
1.6. Továbbképzési és Koordinációs Osztály (TKO)	13 fő
1.7. Gazdasági és Nemzetközi Ellátó Osztály (GNEO)	35 fő
1.7.1. Pénzügyi Alosztály	
1.7.2. Ellátó Alosztály	

B. A BM NOK tevékenységét segítő szervezet

1. A Szociális és Lakásügyi Bizottság a BM NOK munkavállalóinak szociális és lakásügyeiben eljáró, véleményalkotó, érdekegyeztető szerve.
2. A Közalkalmazotti Tanács a dolgozók érdekeit képviselő szervezet.

C. A BM NOK vezetését segítő megbízások

1. A BM NOK feladatainak ellátásához és az eredményes működés feltételeinek biztosításához a következő személyes megbízásokat kell létrehozni:
 - a) biztonsági vezető;
 - b) képzésért felelős vezető;
 - c) informatikai biztonságért felelős vezető;
 - d) munkavédelmi képviselő;
 - e) tűzvédelmi felelős;
 - f) esélyegyenlőségi referens;
 - g) értesítési megbízott;
 - h) üdültetési referens.
2. Az előző pontban felsorolt megbízásokhoz kapcsolódó feladatokat és működési rendet külön intézkedések határozzák meg.