

29/2013. (XII. 16.) BM utasítás

a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló **2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében** meghatározott hatáskörökben eljárva - a jogalkotásról szóló **2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára**, valamint a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtról szóló **305/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés c) pontjára** is figyelemmel - kiadom az alábbi utasítást:

1. Bevezető rendelkezések

1. § Ezen utasítás a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

2. A Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ jogállása, irányítása és alapadatai

2. § (1) A Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ (a továbbiakban: Központ) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely - gazdálkodását tekintve - önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Központ alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ,
- b) rövidítése: SZBKK,
- c) postacíme: 1022 Budapest Törökvész út 32-34.,
- d) postafiók címe: 1903 Budapest Pf. 314.,
- e) vezetője: főigazgató,
- f) alapítója: Belügyminisztérium,
- g) alapítás dátuma: 2001. január 1.,
- h) alapító okiratának kelte, hatálybalépésének napja, száma: 2010. október 28., 2010. november 1., A-176/2/2010.,
- i) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
- j) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00284811-00000000,
- k) adóigazgatási azonosító száma: 15722768-1-51,
- l) PIR törzsszáma: 722766,
- m) szakágazata: 842420 rendőri tevékenység,
- n) szakfeladata: 842434 szervezett bűnözés elleni koordinációs tevékenység, valamint
- o) engedélyezett létszáma: 42 fő.

(3) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról szóló **1999. évi LXXV. törvény** (a továbbiakban: **Szbtv.**), továbbá a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtról szóló **305/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Korm. rendelet**), valamint a Központ alapító okirata határozza meg. A Központ kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A Központ tevékenysége

3. § A Központ

- a) az **Szbtv. 4/A. § (1) - (2) bekezdésében** meghatározott feladatokat látja el, valamint
- b) az **Szbtv. 4/A. § (3) bekezdésében** meghatározott szervek (a továbbiakban: **együttműködő szervek**) tevékenységének támogatása céljából végzi a szervezett bűnözés és a terrorizmus megelőzésének, megszakításának, felderítésének elősegítése érdekében szükséges adatok gyűjtését, felhasználását és ellenőrzését, elemzését, koordinációját.

4. A Központ szervezete

4. § A Központ főosztályokra, valamint a Titkársági Osztályra mint önálló osztályra (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) tagozódik.

5. § (1) Az egyes főosztályok élén főosztályvezetői besorolású vezető (a továbbiakban: főosztályvezető) áll. A főosztályvezető általános helyettesítését főosztályvezető-helyettes végzi.

(2) A Központ

a) szervezeti ábráját, szervezeti felépítését és a szervezeti egységek megnevezését az 1. melléklet, valamint

b) engedélyezett létszámát a 2. melléklet tartalmazza.

(3) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvény** alapján a Központ vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

5. A Központ képvisellete

6. § (1) A Központot a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselet rendjére ezen utasításnak a főigazgató helyettesítése rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

(2) A főigazgató

a) képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, valamint

b) kijelöli a Központot érintő egyes ügyekben a Központ képviseletét ellátó személyt.

(3) A képviseletre jogosult köteles közvetlen vezetőjével és a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőt tájékoztatni.

6. A Központ vezetői

6.1. A főigazgató

7. § (1) A főigazgató vezeti és képviseli a Központot, ellenőrzi a Központ szervezeti egységeinek működését.

(2) A főigazgató irányítási és felügyeleti jogkörében eljárva

1. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszerű és szakszerű ellátásáért,

2. jóváhagyja a Központ munka- és ellenőrzési terveit, valamint azokat az intézkedési terveket, amelyekkel kapcsolatban a döntés jogát magához vonta,

3. meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, a Központ munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, valamint gondoskodik a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,

4. kezdeményezi a Központ tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadását, módosítását, gondoskodik a belső munkarend szabályozásáról, az ügyintézésről és a szervezeti egységek közötti együttműködésről,

5. gondoskodik a hatáskörébe tartozó belső normák megalkotásáról, összhangjáról, érvényesítéséről, indokolt esetben módosításáról,

6. főigazgatói normatív utasítást ad ki a Központ állománya számára.

7. közvetlenül vezeti a Központot és gyakorolja a szakmai felügyeletet a szervezeti egységek felett, meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét, biztosítja a Központ szervezeti egységeinek összehangolt működését,

8. a Központ nevében kiadmányozási jogot gyakorol, amelyet a Központ szervezeti egységeinek vezetőire az ezen utasítás rendelkezéseiben meghatározott körben átruházhat; a főigazgató kizárólagos jogkörben írja alá a személyzeti döntésekre és az együttműködésekre vonatkozó

iratokat,

9. hatásköreit átruházhatja a Központ szervezeti egységeinek vezetőire az ezen utasítás által meghatározott körben,

10. javaslatot tesz az irányító miniszternek a főigazgató-helyettes kinevezésére és felmentésére, felette a további munkáltatói jogkört gyakorolja,

11. a 10. alpontban meghatározottak kivételével munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol a Központ teljes személyi állománya felett,

12. előterjesztést készít az irányító miniszter felé a Központ éves beszámolójáról, munkatervéről, az irányító miniszter hatáskörébe tartozó személyzeti döntésekről,

13. felelős a személyes és a minősített adatok kezeléséért és védelméért, irányítja az ügykezeléssel kapcsolatos tevékenységet, gondoskodik az ezekre vonatkozó szabályok maradéktalan végrehajtásáról, különös tekintettel a hatáskörében, illetve minősítói jogkörének delegálása során keletkezett, valamint más szervek által átadott minősített adat védelme érdekében a fizikai, az elektronikus, az adminisztratív és a személyi biztonsági feltételek megteremtéséről, felügyeletéről, a biztonsági rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről, az adatkezelés törvényességéről, az ügyviteli, fizikai, algoritmikus és rejtjeles védelemről,

14. a minősített adat elektronikus kezelése során felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért, kijelöli a Központnál üzemeltetett rendszer elektronikus biztonságáért felelős személyt, kiadja rendszer biztonsági dokumentációját,

15. megállapítja a Központ rejtjeltevékenységének szabályait, tartalmát, szervezeti rendjét, terjedelmét, rejtjeles kapcsolatait és kiadja a rejtjelszabályzatot, biztosítja a rejtjeltevékenység szervezeti, személyi, tárgyi és biztonsági feltételeit, kijelöli a rejtjeltevékenység biztonságáért felelős személyeket, kiadja a rejtjeltevékenységre vonatkozó rejtjel-hozzáférési engedélyeket,

16. irányítja a Központ humánpolitikai tevékenységét, az állomány tekintetében - a jogszabályban meghatározott kivétellel - gyakorolja a munkáltatói jogokat, kinevezi a vezetőket,

17. gondoskodik az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvényben** szabályozott munkáltatói kötelezettségek teljesítéséről,

18. megköti az együttműködő szervekkel, a Legfőbb Ügyészséggel, a hivatásos állományt vezénylő minisztériumok hivatali szerveivel, a bűnmegelőzési és bűnüldöző munkában érdekelt állami szervekkel, a társadalmi és gazdasági szervezetekkel a Központ és az e szervek közötti együttműködési megállapodásokat,

19. felelős a Központ minősített időszak feladatainak szervezéséért és teljesítéséért, valamint

20. részt vesz a Nemzetbiztonsági Kabinet munkacsoport ülésein.

8. § A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel a Központ törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért. Ennek keretében

a) jogosult a Központ költségvetésének mértékéig kötelezettséget vállalni, valamint a Központ nevében kötelezettséget vállalni jogosultak körét írásban meghatározni,

b) felel a Központ belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért, valamint a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért,

c) felelős a Központ vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, állagának megóvásáért,

d) felelős a Központ gazdálkodásában a szabályszerűség, a hatékonyság, az eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a Központ számviteli rendjéért,

e) felelős a tervezési és beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,

f) javaslatot tesz a Központ költségvetésére, valamint

g) felelős a Központ számviteli rendjéért.

6.2. A főigazgató-helyettes

9. § (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató szakmai helyetteseként gyakorolja a jogszabályokban meghatározott, továbbá a főigazgató által átruházott jogköröket. A főigazgató-helyettes a helyettesítő jogkörben kiadott rendelkezéseiről köteles a főigazgatót tájékoztatni. Önálló feladatkörében és a főigazgatót helyettesítő, vagy átruházott jogkörben képviseli a Központot.

Közvetlen irányítása alá tartozik a Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály és a Koordinációs Főosztály.

(2) A főigazgató-helyettes

1. a főigazgató közvetlen irányításával és felügyeletével végzi tevékenységét,
2. irányítja és felügyeli az **(1) bekezdésben** meghatározott, alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
3. a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében meghatározza a jogszabályokból eredő feladatok végrehajtásának módját, a végrehajtáshoz szakmai iránymutatást ad, a feladatok teljesítését összehangolja,
4. ellenőrzi a feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére,
5. szervezi a Központ és - igény szerint - az **együttműködő szervek** ügyintézőinek elméleti és gyakorlati felkészítését, továbbképzését,
6. a jogszabályok, a szakmai szabályzatok, valamint az együttműködő szervekkel és a Legfőbb Ügyészséggel kötött megállapodások alapján szervezi a Központ és e szervek együttműködését,
7. a főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, kivéve, ha egyedi ügyekben a főigazgató a jogkört magának fenntartja,
8. a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakmai irányítói jogköröket,
9. javaslatot tesz a főigazgatónak jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadásának kezdeményezésére, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére, részt vesz a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében,
10. képviseli az **(1) bekezdésben** meghatározott, vezetése alatt álló szervezeti egységeket a tevékenységi körébe tartozó kérdésekben,
11. javaslatot készít a főigazgató részére a hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi és szervezési, továbbá elismerési ügyekben,
12. felelős az állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, szolgálati fegyelmeért,
13. figyelemmel kíséri az állomány egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmasságát, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve megteszi a szükséges intézkedést a szakterülete állományának utánpótlására,
14. megteszi a szükséges intézkedéseket - a rendelkezésre álló keretek között - a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében,
15. tevékenysége során biztosítja, megköveteli és ellenőrzi az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési, a személyes és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok megtartását, a minősített adat védelmét; minősítói jogkörrel rendelkező vezetőként gyakorolja a minősített adatvédelméről szóló **2009. évi CLV. törvényben** (a továbbiakban: **Mavtv.**), valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló **90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben** meghatározott jogköröket,
16. az általa vezetett szervezeti egységek tekintetében gondoskodik a munkahelyi balesetek megelőzéséről, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáról, betartatásáról, valamint
17. előkészíti kiadmányozásra a Központ munkatervét és éves beszámolójelentését, kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben.

6.3. A főosztályvezető

10. § (1) A főosztályvezető az irányadó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a főigazgató és a főigazgató-helyettes utasításai szerint vezeti, szervezi és ellenőrzi a főosztály tevékenységét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

(2) A főosztályvezető

- a) felelős a főosztály munkájának megszervezéséért, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, a vezetése alá tartozó állomány fegyelmi helyzetéért,
- b) meghatározza a főosztály munkatervét, gondoskodik a főosztály ügyrendjének elkészítéséről, az alárendeltségébe tartozó állomány munkaköri leírásainak kiadásáról, végrehajtja a teljesítménykövetelmények meghatározását, elkészíti a teljesítményértékelést,

- c) a főosztály állományának személyzeti, bérezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi, szociális ügyeiben javaslattevési és véleményezési jogkör gyakorol, minősíti a szakmai alárendeltjei szakmai tevékenységét,
- d) jóváhagyja a főosztály állományának szabadságolási tervét, engedélyezi szabadságukat,
- e) a főosztály feladatkörére vonatkozóan szervezi és irányítja az együttműködési feladatokat, kapcsolatot tart az **együttműködő szervek** kijelölt vezetőivel, munkatársaival,
- f) a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a főosztály ügyrendjét, éves munkatervét, a főosztály tevékenységéről szóló éves jelentést, továbbá a főigazgató hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és javaslatokat,
- g) szakmai kérdésekben javaslatokkal, állásfoglalásokkal, valamint szakvéleményekkel előkészíti a főigazgató és a főigazgató-helyettes döntéseit, segíti munkájukat, véleményezi a szakterületét érintő jelentéseket, javaslatokat, előterjesztéseket, fejlesztési és egyéb szakmai tervezeteket, a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol,
- h) biztosítja a feladatkörét érintő adatkezelés törvényességét, az ügykezelési szabályok betartását, a minősített adat védelmét, a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését,
- i) minősítói jogkörrel rendelkező vezetőként gyakorolja a **Mavtv.** -ben és az annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint a Központ Biztonsági Szabályzatában meghatározott jogköröket, valamint
- j) egyedi, eseti kijelölés alapján helyettesíti a főigazgató-helyettest.

6.4. A gazdasági és informatikai főosztályvezető

11. § (1) A gazdasági és informatikai főosztályvezető (a továbbiakban: gazdasági vezető) az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, aki felett a munkáltatói jogkört a kinevezés és felmentés tekintetében az irányító miniszter, egyéb esetekben a Központ főigazgatója gyakorolja. A gazdasági vezető feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági vezető felelős

- a) a Központ működéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, valamint a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok vonatkozásában a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- b) az irányadó belső normák maradéktalan betartásáért és betartatásáért, azok ellenjegyzéséért, teljesülésük ellenőrzéséért, valamint
- c) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

(3) A gazdasági vezető

- a) irányítja és ellenőrzi a Központ gazdasági szervezetét,
- b) felelős a Központ előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokért, azok ellenőrzéséért, a Központ működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéséért és érvényesítéséért, illetve a Központ állományába tartozó, megfelelő szakmai képzettségű személy(ek) ezen feladatokra való írásban történő kijelöléséért,
- c) irányítja és felügyeli az informatikai, műszaki szakterület munkáját a **14. § (2) bekezdés 4. pontjában** foglaltak kivételével,
- d) szakmai iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységekhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- e) gondoskodik a Központ pénzügyi, számviteli, beszerzési, üzemeltetési szakterületét érintő belső normák előkészítéséről, naprakész karbantartásáról,
- f) gondoskodik az anyag- és eszközgazdálkodás előírásainak érvényesüléséről, a tárgyi eszközök állagmegóvásáról, megteszi ennek érdekében a szükséges intézkedéseket, valamint

g) gondoskodik a Központ kormánytisztviselői státuszban foglalkoztatott személyi állományának illetménnyel és egyéb járandósággal való rendszeres ellátásáról.

12. § (1) A gazdasági vezető feladatkörében ellátja - a szervezeti felépítésből eredő eltérésekkel - a **10. § (2) bekezdésében** meghatározott vezetői feladatokat.

(2) Pénzügyi és gazdasági ügyekben a főigazgatót a gazdasági vezető helyettesíti, aki a helyettesítői jogkörben kiadott rendelkezéseiről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

6.5. A főosztályvezető-helyettes

13. § A főosztályvezető-helyettes

a) a főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén - annak teljes jogkörében eljárva - helyettesíti, valamint

b) a főosztályvezető számára meghatározott feladatok végrehajtásában a főosztályvezető utasításai szerint vesz részt.

6.6. A vezető informatikus

14. § (1) A vezető informatikus az ügyrendnek és a munkaköri leírásának megfelelően a gazdasági vezető irányítása és felügyelete mellett vezeti az informatikai és műszaki szakterületet (a továbbiakban: csoport). Felelős a csoport munkájának megszervezéséért, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, valamint a csoport fegyelmi helyzetéért.

(2) A vezető informatikus feladatkörében

1. közreműködik a csoportra vonatkozóan a munkaterv, az ügyrend, az éves jelentés elkészítésében, az állomány munkaköri leírásának összeállításában, a teljesítménykövetelmények meghatározásában, továbbá részt vesz az értékelésben,

2. a csoportra vonatkozóan javaslatot fogalmaz meg, véleményezési jogkört gyakorol a személyzeti, bérezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi, szociális ügyekben, közreműködik a szakmai teljesítmények minősítésében,

3. a csoport feladatkörére vonatkozóan szervezi és irányítja a feladatok ellátását, kapcsolatot tart az **együttműködő szervek** kijelölt vezetőivel, munkatársaival, a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol,

4. az alaptevékenységgel összefüggő informatikai feladatok vonatkozásában közvetlenül a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel,

5. irányítja a Központ jóváhagyott informatikai, távközlési rendszereinek és rejtjelzési tevékenységének műszaki fejlesztését, karbantartását, a működtetésre vonatkozó szakmai, módszertani elveket dolgoz ki, javaslatokat tesz az informatikai stratégiára,

6. a szakmai területét érintően közreműködik a közbeszerzésekben, a beszerzésekben, a közbeszerzési eljárásokban, a pályázatok írásában, a bizottsági munkákban,

7. felügyeli a Központ informatikai, távközlési rendszereinek, valamint a műszaki eszközöknek az üzemeltetési és fenntartási feladatait,

8. részt vesz a Központ által szervezett továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában,

9. felügyeli a Központ hálózati operációs rendszereinek és adatbázisainak működtetését, karbantartását, a mentési munkákat,

10. figyelemmel kíséri az adatbázisok mentési tervének aktualizálását, ellenőrzi a mentési adathordozók nyilvántartását,

11. munkájáról, valamint a csoport tevékenységéről időszakonként beszámol a gazdasági vezetőnek és a felsőbb vezetőknek,

12. véleményezi a csoport feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, az előterjesztéseket, valamint a javaslatokat,

13. elkészíti és karbantartja az informatikai szabályozást, elvégzi, elvégezteti és ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve belső szabályozókban előírt feladatokat, a hiányosságok megszüntetése érdekében azonnal intézkedik,

14. szakmai kérdésekben javaslatokkal, állásfoglalásokkal, valamint szakmai véleményekkel előkészíti a felsőbb vezetők döntéseit, segíti munkájukat,

15. napi kapcsolatot tart fenn a szakmai főosztályokkal, vizsgálja a felhasználói igények informatikai megvalósíthatóságának lehetőségeit, részt vesz az adatbázisok fejlesztésében, valamint

16. biztosítja a feladatkörét érintő adatkezelés törvényességét, a szabályok betartását, a minősített adat védelmét, továbbá a munka- és a tűzvédelmi előírások érvényesülését.

6.7. A titkársági osztályvezető

15. § (1) A titkársági osztályvezető (a továbbiakban: Osztályvezető) az ügyrendnek és a munkaköri leírásának megfelelően vezeti a Titkársági Osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásai, valamint a Központ főigazgatójának utasításai, döntései, egyéb intézkedései a Titkársági Osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az Osztályvezető tevékenységét a főigazgató irányítja, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

(2) Az Osztályvezető a Központ adatvédelmi felelőse és biztonsági vezetője, aki a főigazgató irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett szervezi és végzi a Központ adatvédelmi, illetve a minősített adattal kapcsolatos adminisztratív biztonsági, jogi, továbbá személyügyi és iratkezelési tevékenységét.

(3) Az Osztályvezető feladatkörében

a) előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, jutalmazási, fegyelmi, kártérítési döntéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos ügyintézkést,

b) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint az állomány vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat,

c) szervezi az ügykezelők vizsgáztatását, a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára történő beiskolázását, valamint a Nemzeti Közszerológiai Egyetem és a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság által kezdeményezett szakmai továbbképzéseken való részvételt, éves továbbképzési tervet készít,

d) a jogszabályi előírások alapján ellátja a közszolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, továbbá a hivatásos állomány vezényleésével kapcsolatos feladatokat,

e) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Központ iratkezelését, előkészíti és folyamatosan karbantartja az iratkezelésre vonatkozó belső rendelkezéseket, kapcsolatot tart az illetékes levéltárral,

f) segíti a főigazgatót és a főigazgató-helyettest a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok ellátásában, évente jelentést készít a Központ hatáskörébe tartozó adatkezelésekkel kapcsolatosan az adatvédelmi feladatok végrehajtásának tapasztalatairól és a közérdekű adatok nyilvánosságának helyzetéről, gondoskodik az adatvédelmi nyilvántartás kialakításáról és közreműködik az adatkezelésekre vonatkozó részletes szabályok meghatározásában, továbbá részt vesz a belső adatvédelmi felelősök éves konferenciáján,

g) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), gondoskodik az adatkezelés bejelentésének előkészítéséről, a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben képviseli a Központot, a NAIH felé minden év január 31-ig adatszolgáltatást teljesít,

h) előkészíti a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek kiadását, végzi azok nyilvántartását, kezelését és tárolását, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által részére meghatározott ellenőrzési és jelentési feladatokat végrehajtja,

i) ellátja az állomány munkáltatói igazolványával kapcsolatos szervezési és nyilvántartási feladatokat,

j) felel a Központ által kötött szerződések és együttműködési megállapodások előkészítéséért, valamint a Központ által kezdeményezett jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetének összeállításáért, felterjesztéséért, a belső normaalkotás rendjéért,

k) véleményezi a feladatkörébe utalt jogszabálytervezeteket, a főigazgató utasítása alapján jogi állásfoglalást készít,

l) kiállítja a személyi szakterületet érintő egyéb igazolásokat, valamint elkészíti a személyügyi szakterületet érintő kimutatásokat,

m) tevékenysége során biztosítja, megköveteli és ellenőrzi az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési, a személyes és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok megtartását, a minősített adat védelmét, minősítói jogkörrel rendelkező vezetőként gyakorolja a **Mavtv.** -ben, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott jogköröket, valamint

n) kiadmányozza az általa irányított szakterület tevékenységével összefüggő, feladatkörében keletkezett iratokat, illetve a vele azonos szintű vezető részére címzett iratokat.

7. Az ügyintéző

16. § (1) A vezényelt hivatásos állományú ügyintéző vagy kormánytisztviselő ügyintéző (a továbbiakban együtt: ügyintéző) a Központ feladat- és hatáskörében eljárva ügydöntő, érdemi feladatokat lát el. Az ügyintéző felelősséggel és önállóan végzi a tevékenységi körére vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az ezen utasításban, a szervezeti egység ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, továbbá a felettesei által esetenként vagy időszakosan feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintézőt a közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha a felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

(3) Az ügyintéző gondoskodik a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről, továbbá felelős a feladatok szakszerű, határidőre történő teljesítéséért.

(4) Az ügyintéző a munkaköréhez tartozó minősített iratokkal kapcsolatban a felhasználói engedélyében foglaltak szerint járhat el, titoktartási kötelezettség terheli.

17. § (1) Az egyes beosztásokban dolgozó ügyintézők, valamint a Központ munkatársainak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

(2) A személyre szóló munkaköri leírásnak alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

18. § Az ügyintéző a munkaköri leírásában meghatározottak szerint, továbbá a vezetői utasításnak megfelelően önállóan eljárva hajtja végre feladatait, aminek során

a) köteles a rábízott anyagokat és eszközöket rendeltetésszerűen használni és megóvni,

b) felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok törvényes és szakszerű végrehajtásáért, az ügyek érdemi elintézéséért,

c) felelős a személyes és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartásáért, d) a kiadmányozásra előkészített iratot - ha a vezető másként nem rendelkezett - a szolgálati út betartásával felterjeszti a kiadmányozásra jogosulthoz,

e) a vezető utasításai szerint teljesíti jelentési kötelezettségét, valamint f) folyamatosan gondoskodik szakmai ismereteinek bővítéséről.

8. A belső ellenőr

19. § (1) A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása alatt, a főigazgató megbízása alapján az irányadó jogszabályokban, valamint a Központ belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározottaknak, továbbá a főigazgató egyedi utasításainak megfelelően végzi a Központ tevékenységének ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben** [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) **Korm. rendelet**] foglaltak szerint.

(2) A Központ esetében a belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is, jogaira és kötelezettségeire a 370/2011. (XII. 31.) **Korm. rendelet** előírásai az irányadók.

9. A Központ szervezeti egységeinek feladata

9.1. A Koordinációs Főosztály

20. § (1) A Koordinációs Főosztály a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működő, adatkezelő, operatív elemző-értékelő, koordináló szervezeti egység, amely további szervezeti elemekre nem tagozódik.

(2) A Koordinációs Főosztály

- a) gyűjti, rendszerezi, elemzi és értékeli az **együtműködő szervek** részéről az **Szbtv.** -ben meghatározott bűncselekményekről küldött adatokat, továbbítja azokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező, valamint a kezelésükre jogszabályi felhatalmazással rendelkező és információs igényt támasztó más együtműködő szervekhez, az érintett együtműködő szerveket értesíti a beérkezett adathoz kapcsolható, azt kiegészítő vagy azzal összefüggő más adatokról,
- b) az **Szbtv.** -ben meghatározott bűncselekmények gyanúja miatt elrendelt felderítésekről küldött adatokon keresztül figyelemmel kíséri, hogy az együtműködő szerveknél folyik-e párhuzamos felderítés, ennek észlelése esetén értesíti az érintett szerveket,
- c) a bűnszervezetek (terroriszervezetek, valamint a szervezett bűnözésben szerepet játszó bűnözői csoportok) által elkövetett bűncselekmények adatain és az azokhoz kapcsolódó információkon keresztül figyelemmel kíséri e szerveződések kialakulását, személyi összetételét, hierarchiáját, működését, az e szerveződések által indukált biztonsági kockázatokat, a szerveződések egymás közötti viszonyait, együtműködésüket, tevékenységüket, területfelosztásukat, jogellenesen szerzett javaik növekedését (gazdagodásukat), az ennek legalizálását szolgáló vállalkozásaikat, a vállalkozások tulajdoni és személyi viszonyait,
- d) a rendelkezésre álló adatok elemzésével, értékelésével támogatja és segíti az **együtműködő szervek** bűnelkövető csoportokkal szembeni fellépését,
- e) adatkezelési rendszeréből - jogosultság és más jogszabályi feltételek teljesülése esetén - adatot szolgáltat az **együtműködő szervek** és a Legfőbb Ügyészség részére,
- f) szakmai véleményt készít a Központnak megküldött jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteihez, valamint
- g) végzi a Központ és - megállapodás alapján - az **együtműködő szervek** munkatársainak elméleti és gyakorlati képzését.

9.2. Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály

21. § (1) A Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működő, stratégiai elemző-értékelő szervezeti egység, amely további szervezeti elemekre nem tagozódik.

(2) A Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály

- a) a szervezett bűnözéssel és terrorizmussal összefüggő, az együtműködő szervektől beérkezett adatok, jelentések és tájékoztatók, valamint más nyílt információs források alapján rendszeres stratégiai bűnelemzést végez, felkérésre, eseti hírigényre taktikai elemző munkát végez, elkészíti a Központ éves munkatervében meghatározott stratégiai elemzéseket,
- b) az elemzés eredményét a hatáskörrel és illetékességgel bíró együtműködő szerv rendelkezésére bocsátja, a kormányzati döntéshozatal előkészítésére hasznosítható elemzéseket, tanulmányokat és prognózisokat tájékoztatás céljából az irányító miniszter részére is megküldi,
- c) időszakosan átfogóan értékeli a magyarországi szervezett bűnözés helyzetét, a terrorfenyegetettség állapotát,
- d) kidolgozza és folyamatosan fejleszti a bűn- és kockázatelemzéssel kapcsolatos módszertani ismereteket, országos szintű stratégiai, valamint egyedi operatív bűnelemzéseket készít, végzi a Központ és - megállapodás alapján - az **együtműködő szervek** ügyintézőinek elméleti és gyakorlati felkészítését, továbbképzését,
- e) szakmai véleményt készít a Központ részére megküldött jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteihez, valamint
- f) a Nemzetbiztonsági Kabinet munkacsoport munkájában képviselteti magát, elkészíti és összeállítja az aktuális fenyegetettség értékeléseket.

9.3. A Gazdasági és Informatikai Főosztály

22. § (1) A Gazdasági és Informatikai Főosztály a Központ működéséhez szükséges pénzügyi, számviteli, beszerzési, informatikai és üzemviteli feltételeket biztosító, a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység, amely további szervezeti elemekre

(2) A Gazdasági és Informatikai Főosztály

1. figyelemmel kíséri a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi változásokat, azok alapján belső szabályzat, utasítás kiadását kezdeményezi, részt vesz ezek előkészítésében,
2. közreműködik a beszerzésekkel, beruházásokkal, felújításokkal összefüggő szerződéseknek az előkészítésében és - a kötelezettségvállalás ellenjegyzése által - a megkötésében, az e szerződésekből származó igények és feladatok érvényesítésében és végrehajtásában,
3. szervezi és intézi a Központ feladatainak ellátása érdekében szükséges beszerzéseket a hatályos jogszabályi előírások, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján, továbbá részt vesz a Központ tevékenységét érintő beszerzési eljárásokban,
4. ellátja az anyagi, technikai eszközök elosztásával, nyilvántartásával, leltározásával, használatból történő kivonásával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
5. irányítja a Központ gépjárműállományának fenntartását, üzemeltetését, karbantartását,
6. kapcsolatot tart a biztosítókkal és egyéb szervekkel, intézi a szolgálati gépjárművek közötti baleseteivel kapcsolatos javítási és adminisztrációs munkákat,
7. az irányító szerv gazdálkodásra vonatkozó hatályos előírásainak megfelelően folytatja tevékenységét,
8. elkészíti a Központ költségvetését, gazdálkodási terveit,
9. gazdálkodik a Központ részére biztosított előirányzatokkal, végzi az előirányzatok naprakész nyilvántartását, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezdeményezi, illetve végrehajtja a szükséges előirányzat-módosításokat,
10. gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint elemzi az éves költségvetés alakulását, végrehajtását,
11. intézi a kincstári elszámolásokból adódó feladatokat,
12. közvetlen kapcsolatot tart az irányító szerv szakterületeivel, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. -vel, az állami adóhatósággal, a Központi Statisztikai Hivatallal, a társszervekkel, a központi beszerző szervezettel, valamint a szerződéses partnerekkel és a szakhatóságokkal,
13. gondoskodik a kormánytisztviselők, valamint a kormánytisztviselői státuszon foglalkoztatott vezényelték illetményel és egyébjárandósággal való rendszeres ellátásáról, intézi a nyugellátással és egyéb társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket,
14. a gazdasági eseményeket folyamatosan naprakészen nyilvántartja, az arra feljogosítottak kötelezettségvállalásai, rendelkezései alapján a költségvetés terhére kifizetéseket teljesít, a beérkezett számlákat alakí, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrzi, nyilvántartásba veszi, elvégzi az ezekhez kapcsolódó banki és pénztári műveleteket,
15. végzi a főkönyvi és az analitikus könyvelést, a különböző egyeztetésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások elkülönítéséről, a számviteli nyilvántartások naprakész vezetéséről,
16. ellátja a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és munkavállalói állományának választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről szóló BM utasításban, illetve a Központ erre vonatkozó belső utasításában meghatározott feladatokat,
17. **a számvitelről szóló törvény** és a számviteli tevékenységet szabályozó kormányrendelet, valamint a Központ mindenkor hatályos számviteli politikája és számlarendje alapján eleget tesz a beszámolási kötelezettségből adódó feladatoknak, összeállítja a Központ számszaki és szöveges beszámolóit, mérlegjelentéseit, elkészíti a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, továbbá az irányító szerv, valamint a főigazgató utasításai által elrendelt egyéb adatszolgáltatásokat,
18. ellátja a Központ elhelyezését biztosító ingatlannal kapcsolatos műszaki, gépészeti, informatikai feladatokat, karbantartja az eszközöket, elvégezteti az időszakos felülvizsgálatokat,
19. ellátja a Központ informatikai, távközlési rendszereinek üzemeltetési és fenntartási feladatait, gondoskodik az informatikai kiszolgálásról,

20. részt vesz a számítógépes szakmai továbbképzések szervezésében, az oktatásban,
21. ellátja a hálózati operációs rendszerek és adatbázisok felügyeletét, karbantartását, mentését, valamint

22. biztosítja a Központ és az **együtműködő szervek** közötti rejtjeles kapcsolatot.

(3) A Gazdasági és Informatikai Főosztály részt vesz a Központ fejlesztési koncepciójának összeállításában, amelynek alapján javaslatot készít a felújítási és beruházási tervekre.

9.4. A Titkársági Osztály

23. § (1) A Titkársági Osztálya főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egység.

(2) A Titkársági Osztály

1. ellátja a Központ ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait, lefolytatja az iratok selejtezési, megsemmisítési eljárását, valamint a maradandó értéket képviselő iratok levéltári őrizetbe adását, működteti a központi irattárat,

2. végzi a személyes és a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési és biztonsági feladatokat, szervezi a minősített adatokkal kapcsolatos felülvizsgálatot,

3. részt vesz a Központot érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, koordinációjában,

4. szakmai véleményt készít a Központnak megküldött jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteihez,

5. intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának belső ellenőrzéséről, ennek keretében ellenőrzi a Központban kezelt minősített adatok felhasználását és tárolását,

6. elkészíti a Biztonsági Szabályzatot és az Iratkezelési Szabályzatot, gondoskodik ezeknek a személyi állománnyal történő megismertetéséről,

7. elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

8. gyakorolja az önálló szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket,

9. dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, ezen utasítás vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik,

10. közreműködik a személyzeti és munkáltatói döntések előkészítésében, gondoskodik az irányító miniszter hatáskörébe tartozó javaslatok felterjesztéséről,

11. eleget tesz a szociális és kegyeleti gondoskodást jelentő feladatoknak,

12. megszervezi a fizikai, egészségügyi, pszichikai alkalmassági vizsgálatokat és gondoskodik végrehajtásukról,

13. kezeli az állomány személyügyi adatainak naprakész nyilvántartását, végzi a munkáltatói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézését, nyilvántartást,

14. a főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához,

15. vezeti a hatályos belső normák nyilvántartását,

16. elkészíti a Központ éves rendezvénytervét és továbbképzési tervét, valamint

17. végrehajtja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

10. A Központ működése

10.1. Általános szabályok

24. § A Központ szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szervezeti és működési szabályzat, a főigazgató által kiadott további utasítások, valamint a felettes vezetők intézkedései és egyedi utasításai határozzák meg.

25. § (1) A vezetők és az ügyintézők feladatait az ezen utasításban foglaltakon túlmenően a szervezeti egység ügyrendje, valamint a munkaköri leírás szabályozza.

(2) Az ügyintézésért felelős vezető és az ügyintéző az eljárása során

a) tanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok, anyagok pótlólagos összegyűjtésére és

átmeneti csatolására, továbbá a különböző ügyiratok végleges szerelésére, b) ha az ügyben a Központ más szervezeti egysége, együttműködő szerv vagy minisztériumi szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jelentést, jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, a vezetői utasításokat az ügyiratra, vagy az előadói ívre vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét, minősítésre vonatkozó javaslatát,

e) az iratot - vezetői utasítás szerint- kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz, valamint

f) gondoskodik az irat iktatásáról, az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot, a minősítést.

10.2. A kiadmányozás

26. § A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.

27. § A Központ képviselőjében kiadmányozásra jogosult

a) a főigazgató és a főigazgató-helyettes a Központ egészére kiterjedő hatállyal, valamint

b) a főosztályvezető és az Osztályvezető

ba) a feladatkörét érintő ügyekben, továbbá

bb) a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes által meghatározott ügyekben.

28. § A főigazgató kiadmányozza a más állami szervek azonos, vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetői, a Legfőbb Ügyész, az alapvető jogok országgyűlési biztosa, a NAIH elnöke részére címzett iratokat, az irányító miniszterhez írt előterjesztéseket, az adatkezeléssel érintett személy adat-megismerési kérelmének engedélyezése tárgyában hozott döntést, valamint mindazokat az iratokat, amelyeknek a kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

29. § A főigazgató-helyettes a főigazgató által átruházott, vagy helyettesítő jogkörében eljárva kiadmányozza a más állami, valamint közigazgatási szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású, besorolású vezetői részére címzett iratokat.

30. § A főosztályvezető és az Osztályvezető kiadmányozza az alárendeltségében működő szervezeti egység által előkészített, a feladatkör szerint érintett azonos vagy hasonló beosztású, jogállású, besorolású vezetői részére címzett iratokat.

31. § (1) A kiadmányozásra előkészített iratokat - ha a vezető másként nem rendelkezik - szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

(2) A kiadmányozásra előkészített irat fogalmazványát vagy másodpéldányát mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasoló vezető szignálja és keltezéssel látja el. A határidő túllépése esetén a mulasztás tényéről és annak okáról az irathoz csatolt vagy az előadói íven készült feljegyzésben kell számot adni.

(3) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy - az ügyintézési határidőre figyelemmel - kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz.

(4) Az ügyiratot kezelő ügyintézők az erre vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás céljából, vagy helyezhetnek el a Központ irattárában, amelyet a kiadmányozásra jogosult adott ki.

10.3. A feladatok meghatározása

32. § (1) A Központ aktuális feladatait az éves munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) tartalmazza. A munkatervet az irányadó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, az irányító miniszter által meghatározott feladatok, valamint az egyes szervezeti egységek javaslatai alapján a főigazgató-helyettes állítja össze és a főigazgató - az általa meghatározott

eljárási rend szerint - jóváhagyásra felterjeszti az irányító miniszternek.

(2) A munkaterv tartalmazza

- a) a Kormány, valamint az irányító miniszter által vezetett minisztérium munkatervében meghatározott, a Központ felelősségi körébe tartozó feladatokat, azok elkészítésének határidejét, előterjesztőjét és felelősét,
- b) a Központ tevékenységére vonatkozó jelentések elkészítésének határidejét és felelősét,
- c) a Központ által tervezett elemző-értékelő projektelképzeléseket, feladatokat, azok végrehajtásának határidejét és felelősét,
- d) a tervezett kodifikációs és belső normaalkotási, valamint a társszervi együttműködéssel kapcsolatos feladatok határidejét és felelőseit,
- e) a Központ iratkezeléssel, adatvédelemmel és a minősített adat védelmével kapcsolatos oktatási, szabályozási, ellenőrzési, felülvizsgálati és jelentési feladatait,
- f) az **együttműködő szervek** vezetőivel az éves kooperáció közös értékelésének ütemezését, valamint
- g) a Központ fenntartásával, működtetésével, a fejlesztési elképzelésekkel összefüggő logisztikai célkitűzéseket, feladatokat.

33. § A főigazgató - a jogszabályok keretei között -

- a) az intézkedés jogát a Központ feladatkörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére a Központ bármely munkatársát az ezen utasításban, illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörétől eltérően is kijelölheti és az ügyintézés módjára utasítást adhat, valamint
- b) megsemmisítheti vagy megváltoztathatja a Központ vezetőinek és beosztottjainak a jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe, illetve a főigazgató által kiadott utasításba ütköző döntését.

10.4. *Az értekezletek rendje*

34. § (1) A Központnál évente éves értekezletet kell tartani, amelynek tárgya a Központ előző évi tevékenységének értékelése, valamint a tárgyév feladatainak meghatározása. Az éves értekezleten a Központ személyi állománya mellett az arra meghívottak vesznek részt.
(2) Az éves értekezlet összehívásáról a főigazgató utasítása szerint a Titkársági Osztály gondoskodik.

(3) Az éves értekezleten elhangzottakat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

35. § (1) A Központnál - hetente vagy szükség szerint - vezetői értekezletet kell tartani, amelynek tárgya a feladatok végrehajtásának értékelése, valamint aktuális feladatok meghatározása. A vezetői értekezleten a Központ vezetői, továbbá a személyi állomány főigazgató által kijelölt további tagjai vesznek részt.

(2) A vezetői értekezlet összehívásáról a főigazgató utasítása szerint a Titkársági Osztály gondoskodik.

(3) A vezetői értekezletről - a főigazgató utasítása alapján - emlékeztetőt kell készíteni.

36. § A főigazgató-helyettes, a főosztályvezető és az Osztályvezető szükség szerint tart értekezletet, illetve egyeztető megbeszéléseket.

10.5. *A belső normák kiadásának rendje*

37. § (1) A főigazgató **a jogalkotásról szóló törvény**, valamint a Központ működéséről szóló kormányrendelet alapján a Központ állományába tartozó személyekre nézve kötelező normatív utasítást adhat ki.

(2) Normatív utasításban szabályozható különösen

- a) a Központ, illetve az állomány tevékenysége,
 - b) a feladatok ellátásának rendje,
 - c) a Központ állományának a jogszabályban megállapított, illetve a közszolgálati jogviszonyból fakadó jogainak és kötelezettségeinek biztosítására, érvényesítésére vonatkozó előírások, valamint
 - d) a nyílt és minősített adat kezelésével kapcsolatos szabályok, ügyviteli feladatok.
- (3) A normatív utasítás előkészítése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a tervezett megoldások alkalmasak legyenek a kitűzött cél elérésére, adottak legyenek a szabályozás

érvényesítését biztosító feltételek, különös tekintettel a végrehajtás költségvetési fedezetére.

(4) A normatív utasítás előkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynek feladat- és hatáskörébe a szabályozandó tárgykör tartozik. Ha a szabályozásban több szervezeti egység feladatköre érintett, az előkészítés során együttműködésre kötelesek.

(5) A normatív utasítás előkészítése során

a) a szabályozás kezdeményezéséért és a tervezet szakmai előkészítéséért az utasítás tárgyának megfelelő hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy a főigazgató által kijelölt vezető a felelős,

b) a kijelölt vezetőnek a több szervezeti egység tevékenységi körét érintő utasítás tervezetét az érdekelt szervezeti egységek közreműködésével kell előkészítenie,

c) egyeztető megbeszélést, együttműködési megállapodás kötését vagy annak kiegészítését, illetve módosítását kell kezdeményezni, ha a szabályozás tárgya az együttműködő szerv tevékenységi körét vagy hatáskörét érinti,

d) az elkészült utasítástervezetet a szervezeti egységek, szükség szerint az **együttműködő szervek** véleményezik,

e) az utasítástervezet előkészítője gondoskodik a javaslatok beépítéséről, a koordináció során tett érdemi észrevételek figyelmen kívül hagyásának okáról tájékoztatja az érintett szervet, valamint

f) az Osztályvezető felelős azért, hogy az utasítás tervezete összhangban legyen a jogszabályokkal és az irányadó közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, kiadása ne okozzon párhuzamosságot, túlszabályozást, valamint a szerkezete, szövegezése, a szabályozás szintje megfeleljen a jogszabályszerkesztés követelményeinek.

38. § Az évenkénti deregulációs feladatok végrehajtásáért az Osztályvezető felelős.

39. § A Központ gazdálkodását érintő normatív utasítás kiadásához a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges.

10.6. Az ellenőrzés rendje

40. § A munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáról a főosztályvezetők és az Osztályvezető jelentést tesz a tárgyévét követő hónap végéig.

41. § (1) A vezetők kötelesek az általuk irányított egység munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni, a Központ munkatervében meghatározott feladatok teljesítéséről - a szolgálati út betartásával - a főigazgatót tájékoztatni.

(2) Az ellenőrzési kötelezettség részletes szabályait a szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

42. § Az államháztartásról szóló törvény előírásainak megfelelően a főigazgató felelős a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosságot adó belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért annak érdekében, hogy a Központ a működés és a gazdálkodás során a tevékenységet szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsa végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítse és megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól, illetve a nem rendeltetésszerű használatától.

43. § A Központ belső kontrollrendszere magában foglalja - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert (monitoringot).

44. § (1) A főigazgató

a) köteles

aa) felelősségi körében olyan szabályzatokat kiadni és folyamatokat kialakítani, illetve működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

ab) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Központ ellenőrzési nyomvonalát, továbbá

ac) szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

b) felelős a szakmai felkészültség, a pártatlanság és az elfogulatlanság, továbbá az erkölcsi feddhetetlenség értékeinek a Központ működése során történő érvényre juttatásáért, valamint

c) biztosítja a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

(2) A főigazgató köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, amelynek keretében fel kell mérni és meg kell állapítani a Központ tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, továbbá az ezen intézkedések teljesítése folyamatos nyomon követésének módját.

(3) Az **(1) bekezdés a) pont** ab) alpontja szerinti ellenőrzési nyomvonal a Központ működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomonkövetését és utólagos ellenőrzését.

10.7. A belső ellenőrzés

45. § (1) A szervezeti egységek, valamint az egyes feladatok teljesítésének ellenőrzését a Központ éves ellenőrzési tervében (a továbbiakban: éves terv) kell tervezni. Az ellenőrzési tervet a **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben** meghatározott tartalommal a belső ellenőrkészítelés a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató dönthet az ellenőrzési terv módosításáról és a tervben nem szereplő ellenőrzésre is utasítást adhat.

(2) A jóváhagyott éves tervben szereplő egyes ellenőrzések végrehajtására részletes ellenőrzési programot kell készíteni. Az átfogó ellenőrzés programját a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell a **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben** meghatározott adatokat.

46. § (1) Az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzés lefolytatásáról oly módon gondoskodni, hogy az a legkevésbé akadályozza az ellenőrzött terület munkáját.

(2) Az ellenőrzésekről és azok megállapításairól - a **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben** meghatározott - ellenőrzési jelentést, a konkrét és tényszerű, hiteles rögzítést igénylő szabálytalanságokról ellenőrzési jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének és az ellenőrzöttnek a nyilatkozatát, észrevételeit a jelentés (jegyzőkönyv) záradékában rögzíteni kell. Az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzést végző közvetlenül a főigazgatónak terjeszti elő.

10.8. Az ügykörök átadása

47. § (1) A Központ állományában történt változás esetén a távozó dolgozó jegyzőkönyvben köteles átadni hivatali feladatait és a folyamatban levő iratokat (az ügykörök átadása). Az átadásról készült jegyzőkönyvet a távozó dolgozó szervezeti egységének vezetője hagyja jóvá.

(2) A Központtól távozó dolgozó köteles a nála lévő ügyiratokban az érdemi ügyintézés befejezni és gondoskodni azok irattárba helyezéséről.

(3) Az ügykörök átadásával egyidejűleg a dolgozó közvetlen munkahelyi vezetőjének kezdeményeznie kell az ügyintéző informatikai és adatvédelmi, illetve a minősített adattal kapcsolatos jogosultságainak visszavonását.

10.9. A kötelezettségvállalás rendje

48. § (1) A Központ nevében feladatainak ellátása, végrehajtása során a költségvetési év szabad kiadási előirányzat terhére - ha jogszabály azt lehetővé teszi - fizetési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) - a jogszabályokban meghatározott kivétellel - a főigazgató, valamint a főigazgató által írásban megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult az alapító okiratban, költségvetési alapokmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

(2) Kötelezettségvállalás - **az államháztartásról szóló törvény** végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglalt kivételekkel - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban történhet.

11. Záró rendelkezések

49. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

50. § (1) Ezen utasítás rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.

(2) A szervezeti egységek vezetői az ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek a jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének meghatározására. Az ügyrendet a szervezeti egység vezetője írja alá és

jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak.

(3) A Központ szervezeti egységeinek vezetői a jelen utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül gondoskodnak a munkaköri leírások felülvizsgálatáról.

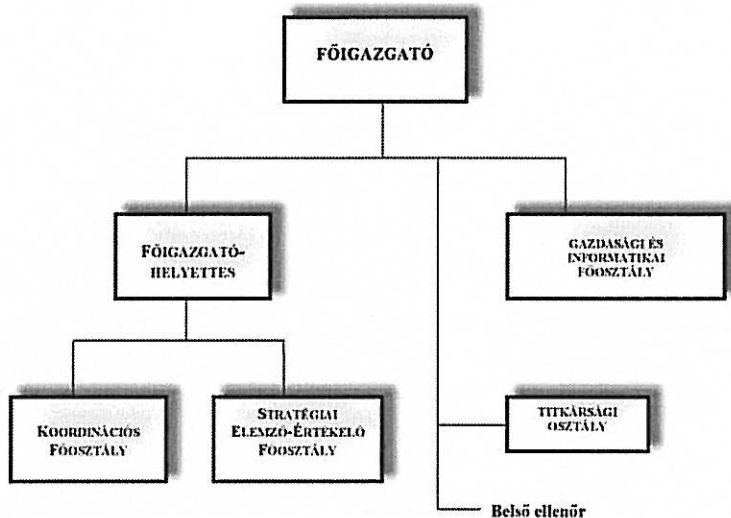
(4) Az ezen utasításban foglalt rendelkezéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

51. § Hatályát veszti a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2008. TNM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 29/2013. (XII. 16.) BM utasításhoz

A SZERVEZETT BŰNÖZÉS ELLENI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. melléklet a 29/2013. (XII. 16.) BM utasításhoz

A SZERVEZETT BŰNÖZÉS ELLENI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS LÉTSZÁMKERETE

Szervezeti egység Létszám

(fő)

Főigazgató	1
Főigazgató-helyettes	1
Titkársági Osztály	4
Koordinációs Főosztály	15
Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály	10
Gazdasági és Informatikai Főosztály	11
Központ összesen	42

3. melléklet a 29/2013. (XII. 16.) BM utasításhoz

A SZERVEZETT BŰNÖZÉS ELLENI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖREINEK JEGYZÉKE

A Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központban az egyes vagyonyilatkozat-tételi

kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdése) pontja**, valamint az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) **Korm. rendelet** 4. melléklet 77-78. táblázati pontja alapján - a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ valamennyi munkaköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kötött.