

NEMZETKÖZI OKTATÁSI KÖZPONT

Szám: 29019/

/2021. ált.

Jóváhagyom:

Budapest, időbélyegző szerint

dr. Balogh János r. altábornagy
rendőrségi főtanácsos
országos rendőrfőkapitány

A NEMZETKÖZI OKTATÁSI KÖZPONT **IGAZGATÓJÁNAK**

15/2021. (X.23)

INTÉZKEDÉSE

a Nemzetközi Oktatási Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatáról
egységes szerkezetben

Hatályos: 2021. november 1-től

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzetközi Oktatási Központ szervezetéről, irányítási és működési rendjéről kiadom az alábbi

intézkedést:

I. FEJEZET **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézkedés (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Nemzetközi Oktatási Központ (a továbbiakban: NOK) szervezeti elemeire, e szervezeti elemek személyi állományára.
2. A NOK szervezeti felépítését az 1. melléklet, a szervezeti ábráját a 2. melléklet, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó szolgálati beosztásait és munkaköreit a 3. melléklet tartalmazza. A részletes szervezeti struktúrát és a rendszeresített beosztásokat az állománytáblázat rögzíti.

1126 Budapest, Böszörményi út 21., ☒: 1531 Budapest, Pf. 28.

☎ 224-5151, BM ☎ 36-101

E-mail cím: nok.budapest@nokitc.hu Honlap: www.nokitc.hu

Felnőttképző engedély száma: E/2021/000189 / Felnőttképző nyilvántartásba vételi száma: B/2021/001928

II. FEJEZET A NOK JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA

3. A NOK az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv. Feladata a nyelvoktatással, vizsgáztatással, nemzetközi képzéssel, konferenciákkal, értekezletekkel, nemzetközi kapcsolatokkal összefüggésben a feladatkörébe utalt, valamint egyéb, jogszabályban és az alapító okiratban meghatározott feladatok végrehajtása, valamint ezen feladatok koordinálása és irányítása.
4. A NOK
 - a) alapító okiratának száma és kelte: A-210/1/2020.; Budapest, 2020. január 22.;
 - b) az alapítás időpontja: 1999. június 18.;
 - c) székhelye: Budapest;
 - d) címe: 1126 Budapest, Böszörményi út 21.;
 - e) levelezési címe: 1531 Budapest, Pf. 28;
 - f) középirányító szerve: Országos Rendőr-főkapitányság;
 - g) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 855900 Máshova nem sorolható egyéb oktatás.
5. Az ORFK irányítási jogkörét az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás 33. pont *e*) alpontja alapján a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes gyakorolja.
6. A NOK gazdálkodási, költségvetési, pénzügyi, számviteli feladatainak egy részét – a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10) BM utasítás 7. §-a alapján – a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) látja el.
7. A NOK részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés *a*) pontjában felsorolt feladatokat részben a KR Költségvetési Igazgatóság (a továbbiakban: KR KIG), részben a NOK, a 9. § (1) bekezdés *b*) pontjában felsorolt feladatokat a NOK osztály jogállású, működést támogató szervezeti eleme végzi a KR parancsnoka és a NOK igazgatója között létrejött munkamegosztási megállapodásban (a továbbiakban: Munkamegosztási Megállapodás) foglaltak alapján.
8. A belső ellenőrzési feladatokat a NOK a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet] szerint végzi.

III. FEJEZET A NOK ALAPVETŐ FELADATAI

9. A NOK országos illetékességgel végzi az alábbi feladatokat:
 - a) ellátja a Nemzetközi Rendészeti Akadémiával (a továbbiakban: ILEA), a Közép-európai Rendőrakadémiával (a továbbiakban: KERA), az Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynökségével (a továbbiakban: CEPOL) és a Nemzetközi Pénzügyi Nyomozói Akadémiával (a továbbiakban: ICOFI) történő kapcsolattartást, az ezzel összefüggő oktatásszervezési, oktatási, valamint logisztikai feladatokat, biztosítja a működésükhöz szükséges személyzetet;

- b) végzi a 1066 Budapest, Ó utca 27. szám alatti épület, a 2014. évi XLIII. törvénnyel kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Európai Rendőradadémia (CEPOL) közötti Székhely-megállapodás 3. cikke szerint az Ügynökség részére átadott épület (a továbbiakban: CEPOL székház) fenntartásával, továbbá az ügynökség tevékenységének támogatásával kapcsolatos feladatokat;
- c) a 165/1996 (XI. 20.) Korm. rendelettel kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a Nemzetközi Rendészeti Akadémia létesítéséről szóló, Budapesten, 1995. április hó 24. napján aláírt Megállapodás (a továbbiakban: Kétoldalú Megállapodás) alapján végzi az ILEA székhelyül szolgáló épületek felújítását, karbantartását, az ILEA Magyar Titkárság munkatársai közreműködnek az ILEA képzések szervezésében és lebonyolításában;
- d) részt vesz a CEPOL tevékenységében, ami kiterjed a CEPOL menedzsmentjében 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 ügyészi szervek állományába tartozó személyek utaztatását, biztosítja a nemzetközi szerződésekben rögzített célok eléréséhez szükséges, az utazások során felmerülő napidíjat és dologi költségtérítéseket a kiutazók részére;
- f) összehangolja a NOK alárendeltségében működő ILEA Magyar Titkárság, a KERA Magyar Nemzeti Iroda, a CEPOL Magyar Nemzeti Iroda, az ICOFI, a Képzési Osztály (a továbbiakban: KO) és a Képzéstámogatási Osztály (a továbbiakban: KTO) szervezésében folyó tanfolyamokat, együttműködik a mellérendeltségében működő ILEA Amerikai Titkárságával;
- g) nemzetközi szervezetek felkérése alapján végzi a belföldi és külföldi szakmai képzések teljes körű lebonyolítását, tanácsadók és specialisták biztosítását, továbbá a rendvédelmi reformok, kutatások segítését, támogatását;
- h) ellátja hazánkban az Európai Unióval (a továbbiakban: EU), az Egyesült Nemzetek Szervezetével és egyéb nemzetközi szervezetekkel fennálló tagságából adódó, feladatkörébe utalt oktatási és képzési feladatokat, biztosítja az ezekkel összefüggő koordinációt és támogatást;
- i) végzi a nemzetközi kapcsolatok és külföldi finanszírozási lehetőségek koordinációját;
- j) végzi a hazai és nemzetközi konferenciák, kiemelt értekezletek, szakmai bemutatók szervezését;
- k) közreműködik a szervezett bűnözés, terrorizmus és radikalizáció 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;
- l) közreműködik a gyakorlattal rendelkező rendészeti szakemberek, vezetők szakmai képzésében, illetve továbbképzésében, speciális elméleti és gyakorlati felkészítésében a bűnügyi tudományok legújabb eredményei alapján;
- m) együttműködik a rendészeti oktatási intézményekkel – különösen a Nemzeti Közszerrel – a közszolgálatban résztvevők képzésében, nemzetközi tapasztalatok cseréjében és a kutatások eredményeinek átadásában;
- n) tervezi, szervezi, lebonyolítja és támogatja a rendészeti tudományok területén történő, illetve az ehhez kapcsolódó pszichológiai, orvosi, műszaki kutatásokat;
- o) az igazgató által engedélyezett kutatásokban kutatási helyként működik;

- p) szervezi, illetve lebonyolítja az alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsgára felkészítő, valamint szinten tartó rendészeti szaknyelvi tanfolyamokat, nyelvvizsgákat;
- q) közreműködik a személyi állomány szakmai át- és továbbképzésében.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓ JOG- ÉS FELADATKÖRE

1. Általános jog- és feladatkör

10. Az igazgató az országos rendőrfőkapitánynak alárendelt, a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó vezető, aki a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső normák által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti a NOK-ot, továbbá szakmailag irányítja az alatta működő szervezetet.
11. Az igazgató:
- a) felelős a NOK törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, és az irányítása alá tartozó vezetők útján gondoskodik a szakmai feladatok ellátásáról, a szervezeti elemek működtetéséről;
 - b) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
 - c) évenként értékeli a NOK tevékenységét;
 - d) közvetlenül irányítja a NOK belső ellenőrének tevékenységét;
 - e) kapcsolatot tart az ILEA és a CEPOL ügyvezető igazgatójával, valamint a KERA és az ICOFI vezető testületeivel;
 - f) megteszi a szükséges intézkedéseket a tűz-, a környezet-, és a munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírások betartása érdekében;
 - g) felelős a NOK különleges jogrendi időszak feladatainak szervezéséért és teljesítéséért, egyes honvédelmi és országmozgósítási, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, rendkívüli intézkedések végrehajtásában történő közreműködésért;
 - h) felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján;
 - i) gondoskodik az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséről;
 - j) tanúsítványt ad ki a NOK képzéseinek résztvevők részére;
 - k) közvetlenül irányítja a nyelvi szekció tevékenységét, amely koordinálja a rendészeti szervek vezetőinek és munkatársainak szakmai, idegen nyelvi továbbképzését és működteti a nyelvvizsgaközpontot.
12. Az igazgató jóváhagyja az alábbi dokumentumokat:
- a) a munka- és ellenőrzési terveket, azok végrehajtásáról szóló jelentéseket;
 - b) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervek (a továbbiakban: Rendőrség) kívüli, közigazgatási és nemzetközi szervek, szervezetek részére készített felterjesztéseket, átiratokat;
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatokat;
 - d) a különleges jogrendre történő felkészülés és azok végrehajtási okmányait;
 - e) a munkaköri leírásokat, a minősítéseket, valamint a teljesítményértékeléseket.

2. Képviselési jog- és feladatkör

13. Az igazgató:

- a) részt vesz az országos rendőr-főkapitányi értekezleteken, a személyügyi országos rendőr-főkapitány-helyettesi értekezleteken, állománygyűléseken, továbbá meghívás alapján az egyéb rendvédelmi vagy rendészeti feladatokat ellátó szervek, intézmények értekezletein, rendezvényein;
- b) ellátja a NOK általános képviselését – a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) és az ORFK által engedélyezett keretek között – a nemzetközi szerződések, a viszonyosság és az együttműködési megállapodások alapján a külföldi és nemzetközi rendvédelmi szervekkel való kapcsolattartás során;
- c) együttműködik a 9. pont a) alpontban megjelölt akadémiák célcsoportjába tartozó szervek vezetőivel, az ORFK főosztályvezetőivel, a Rendőrség területi jogállású szerveinek vezetőivel, valamint azoknak a közigazgatási és gazdálkodó szervezeteknek a vezetőivel, amelyek nemzetközi képzési tevékenységéhez kapcsolódnak;
- d) képviseli Magyarországot a KERA kuratóriumi elnökségében;
- e) az együttműködési megállapodások megkötésére vonatkozó normák alapján eljárva, előkészíti az országos rendőr-főkapitány hatáskörébe tartozó együttműködési megállapodásokat, illetve megkötöti a NOK és más szervek közötti együttműködési megállapodásokat, amelyek a közös feladatok végrehajtására vonatkoznak;
- f) gondoskodik a Rendőrség számára kötelezettséget jelentő együttműködési feladatok végrehajtásáról;
- g) az egyéb, az e) alpontba nem sorolható megállapodások megkötésére vonatkozó belső normák alapján eljárva, megkötöti a NOK és más szervek, szervezetek közötti megállapodásokat és egyéb szerződéseket;
- h) peres eljárások során szakértőként jár el a NOK feladatkörét érintő ügyekben.

3. Gazdálkodási jog- és feladatkör

14. Az igazgató:

- a) gazdálkodási feladatait a KR és a NOK belső szabályzóiban, valamint a Munkamegosztási Megállapodásban meghatározottak szerint végzi;
- b) felelős a NOK feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért.

4. Személyügyi, munkáltatói jog- és feladatkör

15. Az igazgató szolgálati előljárója a NOK beosztott hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományának, munkahelyi vezetője a NOK munkavállalói állományának, és a teljes állomány felett gyakorolja az állományilletékes parancsnokot megillető munkáltatói jogokat.

16. Az igazgató:

- a) katonai nyomozó hatósági, fegyelmi és kártérítési jogkört lát el;
- b) megteszi a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben a személyzeti vagy szervezési intézkedéseket;
- c) az országos rendőr-főkapitány hatáskörébe tartozó ügyekben előzetesen véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz az országos rendőr-főkapitánynak a munkáltatói jogkörébe tartozó döntések meghozatalára;

- d) elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak teljesítményértékelését és minősítését;
- e) gondoskodik a NOK vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó szolgálati beosztásait és munkaköreit ellátó személyek vagyonyilatkozatával kapcsolatos munkáltatói kötelezettségek teljesítéséről, a vagyonyilatkozatok átadására, kezelésére, védelmére vonatkozó szabályok betartásáról;
- f) összeférhetlenségi ok felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- g) jutalmazási jogkört gyakorol;
- h) gondoskodik a szociális és a kegyeleti gondoskodás körébe tartozó feladatok ellátásáról, megteszi a szükséges intézkedéseket a lakás-, a szociális bizottság létrehozása és működtetése, a nyugdíjas felelős kijelölése érdekében, gyakorolja a javaslattételi és engedélyezési jogosultságokat;
- i)
- j) intézkedik a szolgálatellátás és a munkavégzés során az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésére;
- k) több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében, a feladatkörükben érintett vezetők és megfelelő szakértelemmel rendelkező ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló, határozott időtartamra vagy meghatározott feladat teljesítésére vonatkozóan csoportos munkavégzést rendelhet el.

5. Normaalkotási feladatok

17. Az igazgató:

- a) kezdeményezi a NOK működését, feladatkörét, a Rendőrség képzését érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső normák megalkotását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, kezdeményezéseit – az ORFK feladatkörében érintett szakterülete véleményének csatolásával – az ORFK Személyügyi Főigazgatóság útján terjeszti elő az ORFK Hivatalnak;
- b) szakmailag véleményezi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét;
- c) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az országos rendőrfőkapitányhoz a NOK Szervezeti és Működési Szabályzatát, szervezeti állománytáblázatát;
- d) gondoskodik a hatáskörébe tartozó belső normák megalkotásáról, összehangjáról, kiadásáról, érvényesítéséről, indokolt módosításáról és a szükséges dereguláció elvégzéséről.

6. Adatvédelmi, elektronikus ügyintézési és iratkezelési feladatkör

18. Az igazgató:

- a) gondoskodik a NOK személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos tevékenységének törvényességéről, felelős az adatvédelmi szabályok megtartásáért az adatvédelmi tisztviselő bevonásával;
- b) a minősített adat védelméről szóló törvényben és a végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglaltak, továbbá a vonatkozó ORFK utasítás alapján gyakorolja a minősített adatot kezelő szerv vezetőjét megillető hatásköröket, ellátja a minősítő részére fenntartott jogköröket és feladatokat, felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért, gondoskodik a minősített adat védelmével kapcsolat jogszabályok érvényesüléséről;
- c)

- d) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről;
- e) biztosítja a NOK országos nyilvántartások felé fennálló statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését, gondoskodik az adatszolgáltatás ellenőrzéséről;
- f) kijelöli a Képzéstámogatási Osztály vezetőjét a NOK elektronikus ügyintézésének és iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőnek, ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben a közfeladatot ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
- g) felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az elektronikus ügyintézéshez és iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
- h) kiadmányozza az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által előkészített elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatot és a másolatkészítési szabályzatot, jogszabályi vagy technológiai változások esetén a módosításokat haladéktalanul átvezeti és a Rendőrség honlapján közzéteszi;
- i) kijelöli a NOK egyetlen érkeztető pontját, amely a D épület II. emelet 205-ös szobában található, a tevékenységet egy fő előadó (TÜK) végzi;
- j) gondoskodik az állomány képzéséről, továbbképzéséről és a külön jogszabályban elrendelt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítéséről;
- k) az adatvédelmi tisztviselő útján ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, valamint az európai adatvédelmi rendeletben meghatározott feladatokat;
- l) az adatvédelmi tisztviselő útján gondoskodik a közérdekű adatok közzétételével, módosításával összefüggő feladatok ellátásáról.

V. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ IGAZGATÓ RÉSZÉRE JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT EGYES JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA, EGYES JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT FELADATOK ELLÁTÁSÁRA KINEVEZETT, KIJELÖLT VEZETŐK, KIADMÁNYOZÁS

- 19. Az igazgatót távolléte, illetve tartós akadályoztatása (a továbbiakban: távollét) esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti azzal, hogy helyettesként személyzeti kérdésekben nem gyakorolhatja az igazgató jogköreit.
- 20. Az igazgató utasítására az igazgatóhelyettes képviseli a NOK-ot rendezvényeken, megbeszéléseken.
- 21. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítés az igazgató általi egyedi írásbeli kijelölés alapján történik.
- 22. Az egyéni teljesítményértékelés során a vezetésük alatt álló szervezeti elem hivatásos állományához tartozó személyek vonatkozásában – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai teljesítményértékelésének ajánlott elemeiről, az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó eljárási szabályokról, a minősítés rendjéről és a szervezeti teljesítményértékelésről szóló 26/2013. (VI. 26.) BM rendelet 6. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – az igazgató átruházott hatáskörében értékelő vezetőként e személyek

legalább osztályvezetői besorolású közvetlen vezetői jogosultak eljárni.

23. Az igazgató

- a) kinevezi a NOK jogtanácsosát a NOK adatvédelmi tisztviselőjének, valamint a CEPOL Magyar Nemzeti Iroda vezetőjét a NOK biztonsági vezetőjének, gondoskodik a jogszabályokban meghatározottak szerint a szervezeti felelős, a védelmi tiszt és a fegyelmi tiszt megbízásáról, illetve kinevezéséről;
- b) felhatalmazza a NOK legalább osztály jogállású szervezeti elemének vezetőjét, hogy a vezetése alatt álló személyi állomány tekintetében a túlszolgálat elrendelésének jogkörét gyakorolja, valamint a rendkívüli munkaidő elrendelésével kapcsolatos döntést kiadmányozza;
- c) felhatalmazza az ILEA Magyar Titkárság, a KERA Magyar Nemzeti Iroda, a CEPOL Magyar Nemzeti Iroda, valamint az ICOFI vezetőit, hogy az akadémiák működéséből fakadó – pénzügyi és személyzeti kérdéseket nem érintő – ügyekben a kiadmányozás jogát gyakorolják;
- d) felhatalmazza a jogtanácsost, hogy kamarai jogtanácsosi feladatkörében eljárva, az igazgató nevében és megbízásából aláírja a készített ügyiratokat.

24. A főügyintéző (kötségvetési belső ellenőr) (a továbbiakban: belső ellenőr) a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörében keletkező, intézkedést igénylő ügyekben készített ügyiratokat aláírja.

25. A szolgálati viszony létesítésével kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott jognyilatkozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a főügyintéző (HR) jogosult.

26. A szolgálati viszony módosításával és megszüntetésével kapcsolatos, valamint az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló, a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott jognyilatkozatról – amennyiben az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges – záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a főügyintéző (HR) jogosult.

27.

28. A kártérítési ügyben és a sérelemdíj megfizetése ügyében a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról – amennyiben az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges – záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a jogtanácsos jogosult.

29. A 25-28. pontban nem említett esetekben – a kiállító nem természetes személy nevében – az elektronikus iratról záradékolással papíralapú kiadmány készítésére jogosult az erre munkaköri leírásában feljogosított személy.

30. Papíralapú iratról elektronikusan hiteles irat készítésére jogosult a Másolatkészítési Szabályzatban leírtak szerint az erre munkaköri leírásában feljogosított személy.

VI. FEJEZET
A NEMZETKÖZI OKTATÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ELEMEINEK FŐBB FELADATAI

7. Belső ellenőr

31. A NOK belső ellenőre ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

32. A belső ellenőr:

- a) a 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, a hatékonysági és az eredményességi elvárásoknak, összhangban állnak-e a szabályozókkal, hatásukat célirányosan, tartósan és megbízhatóan fejtik-e ki;
- b) feladata, hogy az igazgató 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 NOK belső ellenőrzési kézikönyve és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók előírásai, nemzetközi standardok alapján, az igazgató 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) az igazgató részére tanácsadó tevékenységet végez.

8. Kiemelt ügyintéző (jogi/jogtanácsos)

33. A kiemelt ügyintéző (jogi/jogtanácsos) (a továbbiakban: jogtanácsos):

- a) együttműködik az ORFK, valamint a Rendőrség más területi szerveinek titkársági, illetve hivatali szervezeti elemeivel;
- c) irányítja a NOK belső normaalkotási folyamatát, valamint elvégzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső normák előkészítése során azok NOK-on belüli koordinációját;
- d) gondoskodik a NOK jogi képviseletének ellátásáról;
- e) végzi a NOK-hoz érkező beadványok és külső anyagok véleményezésének, intézésének szakmai egyeztetésével kapcsolatos tevékenységét;
- f) elkészíti a NOK 53. pontja szerinti munkaterveit, illetve összeállítja az éves tevékenységről szóló összefoglaló jelentést;
- g) lefolytatja és döntésre előkészíti az igazgató hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított fegyelmi és kártérítési eljárásokat;
- h) végzi az igazgatóra háruló adatnyilvántartásokkal és adatvédelemmel összefüggő feladatokat;

- i) lefolytatja a saját hatáskörben indított beszerzési eljárásokat.

8/A. Főügyintéző (hivatali)

33/A. A titkárságvezetői feladatokat az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó főügyintéző (hivatali) (a továbbiakban: titkárságvezető) látja el, akit távolléte esetén a titkárnő helyettesít.

33/B. A titkárságvezető:

- a) ellátja a NOK számára, illetve az igazgató részére meghatározott konkrét feladatokkal összefüggő titkársági teendőket, így különösen:
 - aa) figyelemmel kíséri a feladatok határidőre történő végrehajtását és felterjesztését,
 - ab) gondoskodik az iratoknak a címzettekhez történő továbbításáról, a határidők meghatározásáról, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtást,
 - ac) szervezi, lebonyolítja, és részt vesz az igazgató által tartott vezetői, valamint az egyéb értekezleteken, elkészíti ezek háttéranyagait, emlékeztetőit, jegyzőkönyveit,
 - ad) ellátja az igazgató szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő személyes részvételével, illetve vezetői képviselével összefüggő feladatok koordinálását,
 - ae) nyilvántartja az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők szabadságát, betegállományát, heti munkarendjét,
 - af) végzi az igazgató személyéhez kapcsolódó protokoll feladatokat;
- b) összesíti és megszervezi a NOK hivatásos állományának ruházati elszámolását;
- c) figyelemmel kíséri a NOK és meghatározott dolgozói elektronikus aláírásainak lejárátát, gondoskodik azok naprakész használhatóságáról.”

9. Képzési Osztály

34. A Képzési Osztályt az igazgató közvetlen alárendeltségében álló igazgatóhelyettes vezeti. Az osztályvezetőt távolléte esetén az általa esetileg kijelölt beosztott helyettesíti.

35. A Képzési Osztály:

- a) viseli a tagságot a CEPOL Igazgatótanácsában, valamint a CEPOL által egyes konkrét feladatok előkészítésére létrehozott testületeiben;
- b) ellátja a vezetői összekötői feladatokat a CEPOL-lal;
- c) együttműködik és koordinálja a munkát a hasonló képzési feladatokat ellátó hazai és nemzetközi rendészeti és nemzetközi szervezetek oktatási és más jellegű intézményeivel, tapasztalatcserét szervez;
- d) szervezi és bonyolítja valamennyi, nem a 9. pont a) alpontjában meghatározott akadémiákhoz tartozó nemzetközi és hazai vonatkozású rendezvényeket, eseményeket;
- e) koordinálja a nemzetközi kötelezettségvállalásból adódó képzési-oktatási tevékenységeket a NOK-on belül, illetve az együttműködő rendészeti szervekkel és civil partnerekkel;
- f) felelős a hatáskörébe utalt más rendészeti, vagy külső szerv részére történő szakmai képzések, felkészítések, tréningek szervezési, koordinációs és rendezési feladatainak irányításáért;
- g) felelős az ütemezett belső továbbképzési terv elkészítéséért;
- h) végzi az igazgatót és igazgatóhelyettest érintő vendégfogadások szervezését és előkészítését, tárgyalási háttéranyagot állít össze, illetve – a feladatkörében érintett szakmai szervezeti elemek bevonásával – tárgyalási álláspontot javasol;

- i) a CEPOL székházban recepciót biztosít, valamint a recepción keresztül koordinálja, összehangolja a NOK alkalmazottai és a külső munkavállalók tevékenységét.
- j) figyelemmel kíséri az igazgató által meghatározott témában a pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok elkészítésében, illetve a megnyert pályázatok végrehajtásához kapcsolódó tevékenységek végzésében;

10. ILEA

36. Az ILEA Magyar Titkárság (a továbbiakban: Magyar Titkárság) az igazgató közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású szervezeti elem, melynek élén osztályvezető áll. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

37. A Magyar Titkárság:

- a) Magyarország jogszabályaival összhangban segíti, koordinálja az ILEA tevékenységét a Kétoldalú Megállapodásban, a végrehajtására megkötött megállapodásban, valamint az ILEA SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően;
- b) napi munkáját az ILEA amerikai igazgatója irányításával látja el;
- c) ellátja a Kétoldalú Megállapodásban szereplő magyar fél képviselőt és érdekeinek védelmét;
- d) oktatástámogatási csoportot működtet a Kétoldalú Megállapodás 1. pont és 3. pont c) alpontjában rögzítetteknek megfelelően, melyek a NOK-ot jelölik ki az ILEA igazgatási, gazdasági-pénzügyi személyzetének biztosítására, a magyar fél érdekeinek képviselőjére, az ILEA bankszámlájának kezelésére, gazdasági-pénzügyi-számviteli feladatainak végrehajtására;
- e) elkészíti és naprakészen tartja a munkaköri leírásokat magyar és angol nyelven;
- f) elkészíti az éves jelentést az ILEA működéséről, melyet minden év február 15-ig terjeszt fel a belügyminiszterhez;
- g) koordinálja és biztosítja – a NOK szervezeti elemeinek vezetőivel együttműködve – az ILEA napi működéséhez szükséges pénzügyi, oktatási, oktatásszervezési és igazgatási feltételeket;
- h) részt vesz az ILEA tantervének összeállításában;
- i) az ILEA amerikai igazgatója kérésének megfelelően közreműködik a felvételi követelmények kidolgozásában, a pályázatok elbírálásában, részt vesz a magyar hallgatók kiválasztásában;
- j) felelős a heti és a havi feladatterv, valamint a havi és éves ellenőrzési terv elkészítéséért;
- k) felelős az ILEA honlap Magyar Titkárságra vonatkozó részének aktualizálásáért, fejlesztéséért, naprakészen tartásáért, összehangolja az írott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok ellátását;
- l) részt vesz az ILEA-án folyó oktatásban;
- m) kapcsolatot tart az előadókat küldő szervezetekkel;
- n) szervezi és végzi a hallgatók és tolmácsok szállításával kapcsolatos feladatokat;
- o) részt vesz a diplomaátadó ünnepség megszervezésében és lebonyolításában;
- p) közreműködik az ILEA költségvetési és fejlesztési tervei elkészítésében;
- q) részt vesz a szakmai kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

11. KERA

38. A KERA Magyar Nemzeti Iroda az igazgató közvetlen alárendeltségében a nemzetközi kötelezettségek figyelembevételével működő, osztály jogállású szervezeti elem, melynek élén osztályvezető áll. Az osztályvezetőt távolléte esetén a csoportvezető helyettesíti.
39. A KERA Magyar Nemzeti Iroda:
- 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 tananyagainak Magyarországra vonatkozó fejezeteit;
 - f) részt vesz a KERA honlapjának és a belső felhasználói kör számára létrehozott kommunikációs felület fejlesztésében, működtetésében, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, illetve szolgáltatja a Magyarországgal, a magyar résztvevőkkel kapcsolatos, működéshez szükséges információkat, ezzel párhuzamosan tájékoztatja a magyar rendészeti szerveket munkájáról;
 - g) folyamatosan nyelvi képzést biztosít a rendészeti szervek munkatársainak, valamint szervezi a KERA Magyar Nemzeti Iroda állományába tartozó nyelvtanárok szaknyelvi és módszertani továbbképzését;
 - h) kiválasztásra felterjeszti a KERA nemzetközi posztgraduális képzésére jelölteket bűnügyi, illetve rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesnek;
 - i) hazai és nemzetközi szinten egyeztet, kiírja, előkészíti és lebonyolítja a magyarországi KERA rendezvényeket;
 - j) a jóváhagyott éves kiutazási terv alapján szervezi a külföldi utazásokat, gondoskodik a napidíjak felvételéről és elszámolásáról;
 - k) 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;
 - l) koordinálja a KERA országokból Magyarországra érkező KERA tanfolyamot végzettek és más rendészeti szakemberek szakmai hospitációját;
 - m) a képzés minőségének biztosítása érdekében folyamatosan feldolgozza a nemzetközi rendezvényekről kapott visszajelzéseket;
 - n) éves jelentést és költségvetési tervet készít;
 - o) az igazgatóval egyeztetve kapcsolatot tart a sajtóval, tájékoztat a KERA rendezvényeiről;
 - p) igény szerint segíti a KERA bécsi Központi Koordinációs Irodájának munkáját;
 - q) közreműködik a KERA munkájában, részt vesz a KERA tevékenységével összefüggő rendezvényeken, értekezleteken, így különösen az elnökségi, kuratóriumi, bűnügyi és határrendészeti tanfolyamfelelősi, illetve a szerkesztőbizottsági üléseken, biztosítja a KERA magyar elnökségi és kuratóriumi tagjainak tájékoztatását, és előkészíti a KERA testületi ülésein történő részvételüket;

- r) tájékoztatja a KERA napi és jövőbeni feladatairól, nemzetközi kötelezettségvállalásairól:
 - ra) az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelyettest,
 - rb) az eredményes együttműködéshez szükséges mértékben a bünygyi és a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettest, valamint
 - rc) esetenként együttműködő egyéb rendészeti szervek vezetőit.

12. CEPOL Magyar Nemzeti Iroda

40. A CEPOL Magyar Nemzeti Iroda az igazgató közvetlen alárendeltségében a nemzetközi kötelezettségek figyelembe vételével működő, osztály jogállású szervezeti elem, melynek élén osztályvezető áll. Az osztályvezető távolléte esetén helyettesítése egyedi kijelölés alapján történik.
41. A CEPOL Magyar Nemzeti Iroda:
- a) a CEPOL rendelkezésére bocsátja a feladatai ellátáshoz szükséges információkat;
 - b) hozzájárul a CEPOL hatékony kommunikációjához és együttműködéséhez valamennyi releváns képzést végző intézménnyel, releváns kutatóintézzettel;
 - c) hozzájárul a CEPOL munkaprogramjai éves ütemezésnek megfelelő végrehajtásához, a weboldal alakításához;
 - d) megválaszolja a CEPOL-ról érkező információ és tanácsadás iránti megkereséseket;
 - e) időben és átlátható módon megszervezi és koordinálja a tevékenységek résztvevőinek és szakértőinek kinevezését;
 - f) támogatja a bűnüldöző szervek tagjait érintő csereprogramok létrehozását és végrehajtását;
 - g) előmozdítja a CEPOL elektronikus hálózatának a bűnüldöző szervek tagjai képzésére való használatát;
 - h) koordinálja valamennyi rendészeti szervet érintő horizontális oktatási programok képzési, továbbképzési feladatainak végrehajtását a CEPOL vonatkozásában;
 - i) szervezi és koordinálja a már meglévő európai rendészeti képzési és továbbképzési tevékenységet az Európai Rendőr Főiskolák Szövetségével;
 - j) részt vesz szakmai, nemzetközi konferenciák előkészítésében és szervezésében;
 - k) koordinálja a BM, illetve az alárendeltségében működő szervek, valamint egyéb rendészeti szervezetek a CEPOL nemzetközi rendészeti képzéseiben, csereprogramjaiban, tanulmányútjain való részvételét;
 - l) elkészíti a CEPOL szemináriumok hazai megrendezéséhez szükséges pályázatokat, szervezi a CEPOL magyarországi szemináriumait, üléseit;
 - m) együttműködik a CEPOL Ügynökséggel, ellátja a az Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynökségéről (CEPOL), valamint a 2005/681/IB tanácsi határozat felváltásáról és hatályon kívül helyezéséről szóló 2015/2219 Európai Parlamenti és a Tanácsi rendeletben a Nemzeti Irodák számára meghatározott feladatokat;
 - n) kapcsolatot tart a rendészeti szervek CEPOL képzésekkel foglalkozó munkatársaival, szerveivel;
 - o) a magyar álláspont kialakítása során szorosan együttműködik az ORFK kijelölt szervezeti egységével az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel kapcsolatos rendőrségi szakértői tevékenységről szóló 27/2015. (XII.12.) ORFK utasítás alapján;
 - p) részt vesz a Belügyi Együttműködés szakértői csoport munkájában, különösen a CEPOL Vezető Testülete alcsoport tekintetében;
 - q) gondoskodik egyes szakanyagok fordításáról.

13. ICOFI

42. Az ICOFI az igazgató közvetlen alárendeltségében, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnüldözési és Nyomozóhatósági Feladatok Ellátásáért Felelős Szakmai Helyettes közreműködésével a szakmai irányításban, a nemzetközi kötelezettségek figyelembe vételével működő, osztály jogállású szervezeti elem, melynek élén osztályvezető áll. Az osztályvezető távolléte esetén helyettesítése egyedi kijelölés alapján történik.
43. 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 41. pont a) alpontjában meghatározott feladatok ellátására hatáskörrel rendelkező szakmai egységek állományának 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 – így különösen hospitációt – 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.

14. Képzéstámogatási Osztály

44. A Képzéstámogatási Osztály (a továbbiakban: KTO) az igazgató közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású szervezeti elem, melynek élén osztályvezető áll. Az osztályvezető távolléte esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti.
45. A KTO:
- a) felelős a NOK által szervezett és bonyolított tanfolyamok, továbbképzések, konferenciák, kurzusok, találkozók és egyéb hazai, valamint nemzetközi vonatkozású rendezvények, továbbá a velük összefüggő egyéb programok oktatástechnikai háttérének biztosításáért;
 - b) ellenőrzi a kapuszolgálat működését;
 - c) ellátja:
 - ca) az iratkezelési szabályzatról szóló ORFK utasításban az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető részére megjelölt feladatokat;
 - cb) az elektronikus ügyintézési és iratkezelési feladatokat, működteti a NOK KÉR pontját és a központi irattárat;"
 - d) együttműködik a hasonló képzési feladatokat ellátó hazai és nemzetközi rendészeti szervek oktatási intézményeivel rendszeres tapasztalatcsere szervezésében, abban részt vesz;
 - e) meghatározza az informatikai stratégiai feladatokat és gondoskodik a rendelkezésre álló technikai eszközök használhatóságáról;
 - f) gondoskodik az informatikai biztonság feltételeinek megteremtéséről és biztosításáról;
 - g) biztosítja az oktatástechnikai feladatok ellátását a CEPOL székházban;
 - h) szervezi, koordinálja, szükség esetén részvételével segíti a taktikai, intézkedés- és lélektaktikai tréningeket;
 - i) tudományos kutatásokat tervez, szervez, bonyolít le és támogat;

j) biztosítja a könyvtár és a nyomda rendeltetésszerű működését.

15. Nemzetközi Ellátó és Működéstámogató Osztály

46. A Nemzetközi Ellátó és Működéstámogató Osztály (a továbbiakban: NEMO) az igazgató közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású szervezeti elem, melynek élén osztályvezető áll. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

47. A NEMO:

- a) gondoskodik a NOK vagyonkezelésében lévő ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről, az anyagi, műszaki, technikai eszközökkel történő ellátásáról;
- b) az ILEA részére gondoskodik a Kétoldalú Megállapodás 10. cikk (3) bekezdése szerinti végrehajtási megállapodásban meghatározott szolgáltatások nyújtásának végrehajtásáról, így különösen az elhelyezésről, az élelmezésről és a gépjárművek rendelkezésre bocsátásáról;
- c) gondoskodik az ILEA, a KERA Magyar Nemzeti Iroda, a CEPOL székház, a CEPOL Magyar Nemzeti Iroda, a Képzési Osztály, valamint az ICOFI feladataival, képzéseivel összefüggő elhelyezés, ellátás, szállítás és tantermi használat biztosításáról;
- d) központi termékbeszerzés esetén ellátja a NOK tevékenységéhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos feladatokat;
- e) intézi a továbbképzések résztvevőinek, valamint egyéb személyeknek szállás, elhelyezés iránti igényeit;
- f) gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről, megfelelő műszaki állapotban tartásáról, koordinálja az intézmény ügyintézői gépjárműveinek igénybevételét;
- g) biztosítja a NOK személyi állományának és a továbbképzések résztvevőinek élelmezését, működteti a konyhát;
- h) gondoskodik a NOK teljes területének tisztántartásáról, takarításáról;
- i) gondoskodik az eszközök és készletek törzsállományának folyamatos nyilvántartásáról és karbantartásáról, végzi az objektum üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- j) gondoskodik az egészségügyi szolgálatok – orvos, fogorvos – működtetéséről;
- k) ellenőrzi a selejtezéseket, a leselejtezett eszközök használatból történő kivonását, leltározásokat, intézkedik a kárügyekkel kapcsolatban;
- l) felelős a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gondoskodik az oktatás megtartásáról;
- m) vegyes- és élelmiszerraktárt üzemeltet;
- n) összehangolja a pénzügyi folyamatokat az ORFK, a KR és a NOK között;
- o) közreműködik az éves költségvetési terv összeállításában, jóváhagyást követően figyelemmel kíséri annak alakulását, biztosítja a pénzeszközök jogszerű felhasználását;
- p) gondoskodik a gazdálkodási tevékenység működtetésének zökkenőmentes biztosításáról;
- q) ellátja az igazgató gazdálkodási jog- és feladatkörével összefüggő döntés-előkészítési és adminisztratív feladatokat;
- r) közreműködik az illetmény-számfejtés alapjául szolgáló bizonylatok elkészítésében.

VII. FEJEZET A NOK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

16. Általános rendelkezések

48. A NOK szervezeti elemei és személyi állománya tevékenysége során köteles együttműködni szervezetén belül és azon kívül a feladatkörébe tartozó, azt érintő ügyekben. Az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni azzal, hogy az egyeztetésért annak a szervezeti elemnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ szerint a fő feladatkörébe tartozik.
49. A NOK szervezeti elemeinek vezetői:
- a) döntenek azokban az ügyekben, amelyeket az SZMSZ, illetve az igazgató a hatáskörükbe utalt;
 - b) felelősek az osztály irányításáért, valamint feladataik szervezéséért és végrehajtásáért;
 - c) szükség szerint ellenőrzik és beszámoltatják az alárendeltségükbe tartozó osztályvezető-helyettest, csoportvezetőt a végzett munkáról;
 - d) meghatározzák az osztályra beosztott dolgozók feladatkörét, összehangolják az osztály munkáját;
 - e) a hatáskörükbe tartozó ügyekben képviselik a NOK-ot, ellátják – a feladatkörükbe tartozó kérdésekben, illetőleg külön eseti felhatalmazás alapján – a NOK képviselőtét;
 - f) tevékenységük során együttműködnek a BM, az ORFK és szervezeti elemei, az ORFK és a BM irányítása alá tartozó más szervek azonos jogállású szervezeti elemeinek vezetőivel;
 - g) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározottakon túl minden egyéb ügyben is kötelesek együttműködni, illetve egymást szükség szerint kölcsönösen tájékoztatni és más szervtől érkezett megkeresésekre azonos vezetői szinten válaszolni;
 - h) folyamatosan figyelemmel kísérik a szakterületüket érintő együttműködési megállapodásokban vállalt kötelezettségek teljesülését, gondoskodnak e megállapodások szükség szerinti felülvizsgálatáról, az indokolt módosítás kezdeményezéséről.

17. Működési szabályok, okmányok

50. A munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a foglalkoztatott feladatait – amennyiben a feladat ellátását jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy egyéb norma határozza meg, akkor a pontos jogszabályhely megjelölésével – a kötelezettségeinek teljes körét, valamint a jogosultságokat, így különösen a kiadmányozási jogot, valamint az eljárási, döntési jogosultságot.
51. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök figyelembevételével a konkrét feladatköröket a NOK vezetői az érintett személyek munkaköri leírásában határozzák meg és aktualizálják.
52. A munkaköri leírásnak alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a foglalkoztatott közötti vitás kérdések eldöntésére.
53. A NOK fő feladatait heti feladat- és havi munkatervek foglalják össze. A heti feladat- és havi munkatervet a következő hetet vagy hónapot megelőzően a titkárságvezető – a szervezeti elemekkel történt előzetes egyeztetés alapján – állítja össze, majd az igazgató hagyja jóvá. A havi munkaterv tartalmazza az ügyeletesi beosztást, az értekezletek, állománygyűlések tervezett

időpontját és a szervezeti elemek feladatait, ellenőrzési terveit. A heti feladatterv tartalmazza a következő hétre tervezett rendezvények, értekezletek, az országos rendőrfőkapitány, illetve a BM irányába teljesítendő heti határidős feladatok, valamint egyéb kiemelt jelentőségű szakmai feladatok pontos időpontját és leírását.

54. Az igazgató a tárgyhét szolgálati helyen kívül tervezett vezetői elfoglaltságait tartalmazó elfoglaltsági tervet készít.
55. Az 53. pont szerinti heti feladattervet, valamint az 54. pont szerinti elfoglaltsági tervet az igazgató az érintett időszakot megelőző hét utolsó munkanapján 12 óráig – az ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály útján – felterjeszti a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesnek.

18. Az értekezletek rendje

56. Az igazgató az alábbi értekezleteket tartja:
- a) heti koordinációs értekező, melynek célja a heti feladatok, eseti döntés alapján egyes tárgykörök, aktuális események megtárgyalása, és amelynek résztvevői:
 - aa) az igazgatóhelyettes,
 - ab) a szervezeti elemek vezetői,
 - ac) a jogtanácsos,
 - ad) a belső ellenőr,
 - ae) az eseti meghívottak, berendelték,
 - af) a titkárságvezető;
 - b) havi tervezői értekező, melynek feladata a következő havi és a féléves munkaterv és objektumelosztás tervezhető részeinek megbeszélése, az ezzel kapcsolatos feladatok határidejének, felelőseinek kijelölése és az esedékes egyeztetések végrehajtása, résztvevői az 56. pont a) alpontjában meghatározott személyek;
 - c) állománygyűlés, külön rendelkezésben meghatározottak szerinti napirenddel, amelynek résztvevői a berendelték és az eseti meghívottak;
 - d) külön rendelkezésben előírt témakörök megtárgyalása érdekében, egyedi ügyben összehívott értekező, amelynek résztvevői a rendelkezésben meghatározott személyek.
57. Az értekezletek összehívásáról és az értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyv vagy írásos emlékeztető készítéséről a titkárságvezető gondoskodik.

VIII. FEJEZET

A KÜLÖNLEGES JOGRENDI IDŐSZAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

19. A különleges jogrendi időszak általános szabályai

58. Az SZMSZ rendelkezéseit különleges jogrendi időszakban az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
59. A NOK szervezeti elemei különleges jogrendi időszakban – a kialakult helyzet függvényében – kitelepülésre kényszerülhetnek.

20. Az igazgató általános, vezetéssel, irányítással, együttműködéssel összefüggő feladatai

60. Az igazgató:

- a) gondoskodik a védelmi felkészüléssel kapcsolatban szükséges feladatok ellátásáról;
- b) felelős a különleges jogrendi időszakok szervezéséért és teljesítéséért;
- c) gondoskodik a különleges jogrendi időszak bevezetése miatt indokolt belső normák kiadásáról;
- d) irányítja, ellenőrzi a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtását;
- e) dönt ideiglenes szervezetek létrehozásáról, illetve megszüntetéséről, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a NOK szervezeti elemei közötti átcsoportosítással kapcsolatos feladatokat, illetve a képzésen részt vevő állomány számára meghatározott feladatokat;
- f) gondoskodik a rendőrségi szervezetek és vezetők speciális felkészítési feladatai végrehajtásáról;
- g) gondoskodik a rendelkezésre álló szálláshelyek előkészítéséről, az igénybevételre kijelölt erők elszállásolásáról;
- h) meghatározza a veszélyeztetett NOK objektumokban folyó – a veszélyeztetés jellegének és mértékének megfelelő – védekezés követelményeit és rendszabályait;
- i) intézkedik a személyi állomány életét, testi épségét közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett objektum részleges vagy teljes kiürítésére;
- j) gondoskodik a személyzeti és szociális feladatok ellátásáról;
- k) közreműködik egyes honvédelmi és ország-mozgósítási, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, rendkívüli intézkedések végrehajtásában;
- l) kitelepülés elrendelése esetén intézkedik a NOK ügykezelési részlege részére biztosított irattár papíralapú iratanyagának kijelölt tároló helyre történő elszállítására, a visszamaradt papíralapú iratok őrzésére;
- m) tájékoztatja az előljáró szervezetet és törzset az aktuális eseményekről, a megtett intézkedésekről és javaslatairól;
- n) intézkedik a NOK szervezeti elemeinek alkalmazására, készenlétének fokozására;
- o) intézkedik a belső átcsoportosításra vonatkozó tervek soron kívüli pontosítására, a végrehajtás koordinálására;
- p) ellenőrzi a vonatkozó intézkedési tervekben meghatározott feladatok végrehajtását.

21. Az igazgató szakmai feladatai

61. Az igazgató különleges jogrendi időszakban

- a) az országos rendőrfőkapitány döntésének megfelelően intézkedik a NOK szervezeti elemeinek magasabb készenlétbe helyezésére;
- b) intézkedik a NOK objektum őrzésének megerősítésére;
- c) a kialakult helyzetnek megfelelően intézkedik a NOK erőinek és eszközeinek részleges átcsoportosítására.

22. Általános vezetői feladatok

62. Különleges jogrendi időszakban a NOK valamennyi szervezeti elemének vezetője:

- a) közreműködik a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtásának irányításában, ellenőrzésében;
- b) jogosult kezdeményezni – szakterületének megfelelően – a bevezetett rendkívüli intézkedések alapján szükséges normatervezetek kidolgozását;

- c) az irányítása alá tartozó személyi állomány életét, testi épségét közvetlenül fenyegető veszély esetén gondoskodik a veszélyeztetett objektum részleges vagy teljes kiürítéséről;
- d) végrehajtja a hagyományos és tömegpusztító fegyverek hatása elleni védelem szervezésével, a végrehajtás irányításával összefüggő rendőrségi feladatokat;
- e) közreműködik a közigazgatás átszervezéséből és helyreállításából, valamint a rendeleti úton történő igazgatásra történő áttérésből adódó feladatok megvalósításában;
- f) kitelepülés elrendelése esetén felelős az irányítása alá tartozó szervezetek irattári iratanyagának elszállításáért, a visszamaradt iratok őrzéséért;
- g) szakterületét érintően jogosult javaslatot tenni a rendőri szervek készenlétének fokozására, a rendkívüli intézkedések bevezetésére;
- h) irányítja és ellenőrzi a bevezetett rendkívüli intézkedések végrehajtását;
- i) szakterületére vonatkozóan belső átcsoportosítást kezdeményezhet, annak végrehajtását irányítja és ellenőrzi;
- j) fokozottan ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezetek értesítési rendszerének naprakészességét, valamint a Robotzsaru Neo harcérték jelentés pontos vezetését.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

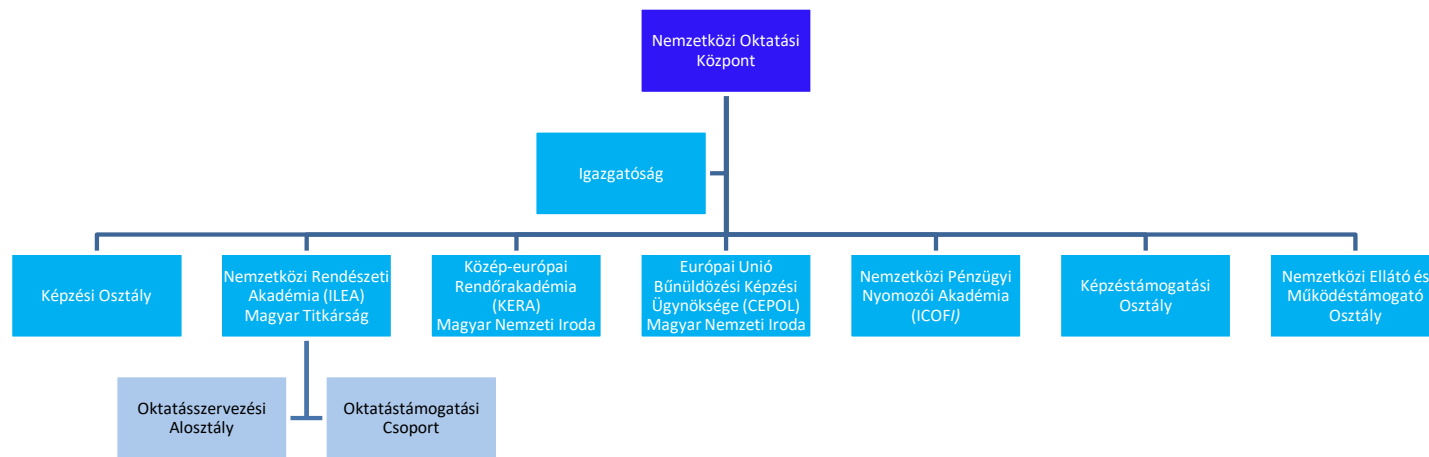
63. Ez az intézkedés az országos rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és a jóváhagyást követő hónap 1. napján lép hatályba.

dr. Farkas István r. dandártábornok
igazgató

1. melléklet a 15/2021. (IX.23.) NOK igazgatói intézkedéshez

A NOK szervezeti felépítése

Szervezeti elem neve
1. Igazgatói közvetlen
2. Képzési Osztály
3. Nemzetközi Rendészeti Akadémia Magyar Titkárság (ILEA)
3.1 Oktatásszervezési Alosztály
3.2 Oktatástámogatási Csoport
4. Közép-európai Rendőrákadémia Magyar Nemzeti Iroda (KERA)
5. Európai Unió Bűnüldözési Képzési Ügynöksége Magyar Nemzeti Iroda (CEPOL)
6. Nemzetközi Pénzügyi Nyomozói Akadémia (ICOFI)
7. Képzéstámogatási Osztály
8. Nemzetközi Ellátó és Működéstámogató Osztály

2. melléklet a 15/2021. (IX.23.) NOK igazgatói intézkedéshez

3. melléklet a 15/2021. (IX.23.) NOK igazgatói intézkedéshez

**A Nemzetközi Oktatási Központ vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó
szolgálati beosztásai és munkakörei**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, aki a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény hatálya alá tartozó osztályvezető, illetve magasabb vezető beosztást tölt be.
2. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett továbbá az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közbeszerzési eljárás során, vagy
 - b) feladatai során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, gazdálkodás tekintetében vizsgálatra vagy felhasználással való elszámoltatás során.