

1. számú melléklet a 3./2017. (XII. 01.) NSZKK főigazgatói szabályzathoz

A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT TITKÁRSÁGI OSZTÁLY IDEIGLENES ÜGYRENDJE

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Titkársági Osztály és alárendelt szervezeti elemeinek jogállására, feladataira, szervezetére, irányítására, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, hatálya kiterjed a Titkársági Osztály és alárendelt szervezeti elemei valamennyi igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban álló, hivatásos szolgálati jogviszonyban álló vezényelt, valamint munkaviszonyban álló alkalmazottjára.
2. Az Ügyrend a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseinek, valamint az NSZKK ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2017. (VI. 30.) főigazgatói intézkedés (a továbbiakban: ideiglenes SZMSZ) előírásainak megfelelően készült.

II. fejezet

A Titkársági Osztály jogállása, szervezeti tagozódása és az irányítás rendje

A Titkársági Osztály jogállása és az irányítás rendje

3. A Titkársági Osztály az NSZKK főigazgatójának közvetlen alárendeltségében működő, osztály jogállású, funkcionális feladatokat ellátó szervezeti elem.
4. A Titkársági Osztály vezetőjének tevékenységét az NSZKK főigazgatója, a Titkársági Osztály alkalmazottainak alapvető tevékenységét a Titkársági Osztály vezetője irányítja.
5. A Titkársági Osztály elérhetőségi adatai:
A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Titkársági Osztály
A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Secretariat
A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: TITKO
Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
Városi telefon: +36-1 / 477-2161
Városi fax: +36-1 / 477-2185
E-mail: sivake@nszkk.gov.hu
Honlap: www.nszkk.gov.hu

A Titkársági Osztály szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszerezített státuszok száma
osztályvezető (önálló)	hivatásos	FŐOVH1	egyetemi vagy szakirányú főiskolai	1
tisztviselő (kiemelt főreferens)	hivatásos	TI/E	egyetemi vagy szakirányú főiskolai	1
tisztviselő (szakügyintéző)	iü. alkalmazott	III	felsőfokú, emelt szintű	1
tisztviselő (ügyintéző)	iü. alkalmazott	IV	középfokú	4
fizikai (ügyintéző)	iü. alkalmazott	IV	középfokú	1
fizikai (gépkocsivezető)	iü. alkalmazott	BCD	középfokú	1

Az Ügykezelési Csoport jogállása és az irányítás rendje

6. Az Ügykezelési Csoport a Titkársági Osztály vezetőjének közvetlen alárendeltségében működő, önálló csoport jogállású, funkcionális feladatokat ellátó szervezeti elem.
7. Az Ügykezelési Csoport csoportvezetőjének tevékenységét a Titkársági Osztály vezetője, az ügyintézők tevékenységét az ügykezelési csoportvezető irányítja.
8. Az Ügykezelési Csoport elérhetőségi adatai:
A szervezeti elem hivatalos megnevezése: Ügykezelési Csoport
A szervezeti elem hivatalos megnevezése angolul: Front Office
A szervezeti elem megnevezésének hivatalos rövidítése: ÜCS
Székhelye: 1087 Budapest, Mosonyi u. 9.
Levelezési cím: 1903 Budapest, Pf. 314/4.
Városi telefon: +36-1 / 477-2161
Városi fax: +36-1 / 477-2191
E-mail: ugykezeles@nszkk.gov.hu
Honlap: www.nszkk.gov.hu

Az Ügykezelési Csoport szervezeti tagozódása

Beosztás megnevezése	Jogviszony	Besorolás	Képesítési követelmény	Rendszerezített státuszok száma
csoportvezető	iü. alkalmazott	III/IV	középfokú	1
ügyintéző	iü. alkalmazott	III/IV	középfokú	8

A Titkársági Osztály szervezeti elemeinél dolgozók jogviszonyával kapcsolatos általános információk

9. A munkáltatói jogkört a Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport teljes állománya vonatkozásában az NSZKK főigazgatója gyakorolja.
10. A Titkársági Osztály állományából megbízás alapján, a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el szakmai feladatait a biztonsági vezető és a biztonsági megbízott. Az Ügykezelési Csoport állományából megbízás alapján, a biztonsági vezető közvetlen szakmai alárendeltségében látják el feladataikat a titkos ügykezelők.
11. Egy alkalmazott - alapbeosztása mellett - több beosztással is megbízható, amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik, és az ahhoz kapcsolódó feladatokat teljes

11. Egy alkalmazott - alapbeosztása mellett - több beosztással is megbízható, amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik, és az ahhoz kapcsolódó feladatokat teljes körűen el tudja látni.
12. A Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport állományából a 15/2015. (IV. 10.) BM rendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett az osztályvezető, továbbá a biztonsági vezető, a titkos ügykezelők, a biztonsági megbízott, valamint a közbeszerzési és EU pályázati eljárásban részt vevő alkalmazottak.
13. A Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport állományából vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az osztályvezető.
14. A Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport állományát érintően napi legalább 4 órán át tartó képernyő előtti munkavégzéssel érintett – a gépjárművezetői feladatokat ellátó állomány kivételével – valamennyi munkakör.
15. A Titkársági Osztály állományából az osztályvezető, a kiemelt főreferens, a szakügyintéző, valamint a nemzetközi kapcsolattartással foglalkozó szakügyintézőt helyettesítő ügyintéző feladatainak ellátása érdekében idegennyelv-tudás használata szükséges.
16. Külön engedély nélkül jogosult az NSZKK objektumainak területére hivatali munkaidőn túl belépni és bent tartózkodni az osztályvezető, az ügykezelési csoportvezető és a biztonsági vezető.

III. fejezet

A Titkársági Osztály hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A Titkársági Osztály hatásköre

17. A Titkársági Osztály hatásköre általános, illetve szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed az NSZKK valamennyi szakmai és funkcionális szervezeti elemére.
18. A Titkársági Osztály vezetője, távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese, továbbá az adminisztratív feladatokat ellátó ügyintézők jogosultak:
 - a) a Titkársági Osztályhoz és az Ügykezelési Csoporthoz, illetve a főigazgatói titkársághoz kapcsolódó feladatok ellátása során az NSZKK-hoz érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére;
 - b) a feladataik ellátásához szükséges információk, papír alapú és elektronikus dokumentumok, valamint érvényes személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat megléte esetén az abban rögzített minősítési szintig terjedően az NSZKK-nak megküldött vagy ott készített minősített adathordozók tartalmának megismerésére.
19. A Titkársági Osztály vezetője jogosult az NSZKK beléptető rendszerének be- és kilépést rögzítő felületén a Titkársági Osztály állományának adataihoz történő közvetlen hozzáférésre.
20. A Titkársági Osztály vezetője, a kiemelt főreferens, a szakügyintéző és a szakmai feladatokat ellátó ügyintéző jogosult az NSZKK intranetes és internetes honlapjának szerkesztő felületéhez történő közvetlen hozzáférésre.

A Titkársági Osztály szakirányítási tevékenysége

21. Az NSZKK főigazgatója megbízásából az NSZKK iratkezelését felügyelő vezető a Titkársági Osztály vezetője.
22. A Titkársági Osztály közvetlen szakirányítást gyakorol az NSZKK iratkezelési tevékenysége vonatkozásában, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben intézkedik a különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.

A Titkársági Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

23. A Titkársági Osztály kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) a nemzetközi kiutazásokkal, vendégfogadásokkal kapcsolatos ügyek intézése;
 - b) a bélyegzők központi nyilvántartásba vétele, kiadása, visszavétele, selejtezése;
 - c) a negatív pecsétnyomók központi nyilvántartásba vétele, kiadása, visszavétele, selejtezése;
 - d) az NSZKK főigazgatója által kiadott normák nyilvántartásba vétele, intranetre történő feltöltése és a kiadással kapcsolatos tájékoztató levél kiküldése;
 - e) az elektronikus normanyilvántartás vezetése;
 - f) az NSZKK intranetes és internetes honlapjának szerkesztésével, feltöltésével kapcsolatos feladatok koordinálása és végrehajtása;
 - g) a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer helyi rendszergazdai feladatainak ellátása;
 - h) a Hivatali Kapun keresztül érkező (OBH), valamint a NOVA SZEÜSZ küldési móddal beérkezett küldemények elsődleges ellenőrzése (közös az Ügykezelési Csoporttal, a beérkezett irat típusa szerint);
 - i) az NSZKK iratselejtezési és -megsemmisítési eljárásainak ellenőrzése, jóváhagyása;
 - j) az iratmegsemmisítés folyamatának helyszíni ellenőrzése;

A Titkársági Osztály vezetőjének szakmai felelőssége

24. A Titkársági Osztály vezetője felelős:
 - a) a Titkársági Osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, időszerű ellátásáért;
 - b) a Titkársági Osztály folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
 - c) a Titkársági Osztály tevékenységével kapcsolatban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - d) a Titkársági Osztály tevékenysége során az adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset-, környezet- és katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
 - e) az NSZKK iratkezelési tevékenységének felügyeletéhez kapcsolódó feladatok ellátásáért;
 - f) az NSZKK és jogelőd szervei által kezelt selejtezhető ügyiratok selejtezéséért és a maradandó értékű ügyiratok illetékes közlevéltárnak történő átadásáért;
 - g) az NSZKK intranetes és internetes honlapjára feltöltött tartalomért;
 - h) a főigazgató, illetve szükség esetén más személyek, szervek tájékoztatásáért a Titkársági Osztály tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

A Titkársági Osztály és az osztályvezető feladatrendszere

25. A Titkársági Osztály általános feladatait az ideiglenes SZMSZ 52. pontja rögzíti.
26. A Titkársági Osztály az általános működéssel kapcsolatos feladatellátása során:
- a) kezeli az NSZKK hivatalos e-mail fiókját (nszkk@nszkk.gov.hu);
 - b) gondoskodik a főigazgatóhoz, a bünyügyi igazságügyi főigazgató-helyetteshez, a főigazgatói közvetlen alárendeltségbe tartozó szakterületi felelősökhöz, valamint a Titkársági Osztályhoz érkezett papír alapú (személyes kézbesítés) és elektronikus (fax, e-mail) küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, érkeztetéséről, postabontásáról, iktatásáról, szkenneléséről, a Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, valamint előadói ívben történő elhelyezéséről;
 - c) gondoskodik a főigazgatónak, a bünyügyi igazságügyi főigazgató-helyettesnek, a főigazgatói közvetlen alárendeltségbe tartozó szakterületi felelősöknek, valamint a Titkársági Osztálynak címzett és az Ügykezelési Csoport által érkeztetett papír alapú (Állami Futárszolgálat vagy posta útján érkezett) küldemények átvételéről, ellenőrzéséről, postabontásáról, iktatásáról, szkenneléséről, a Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltéséről, valamint előadói ívben történő elhelyezéséről;
 - d) szignálás céljából beadja a főigazgatónak, a bünyügyi igazságügyi főigazgató-helyettesnek, illetve a Titkársági Osztály vezetőjének érkezett iratokat, gondoskodik a szignálási adatok Robotzsaru NEO-ban történő rögzítéséről, az ügyiratok kijelölt ügyintéző szervezeti elem(ek) vagy a főigazgatói közvetlen alárendeltségbe tartozó szakterületi felelősök részére történő átadásáról, megküldéséről;
 - e) nyilvántartja a főigazgató egyes döntéseivel, utasításaival kapcsolatos feladatszabások végrehajtási határidejét, felelősét, figyelemmel kíséri a közvetlen főigazgatói alárendeltségbe tartozó szervezeti elemek és szakterületi felelősök részére kiadott kiemelt határidős feladatok végrehajtását;
 - f) gondoskodik a főigazgatóhoz, a bünyügyi igazságügyi főigazgató-helyetteshez és a Titkársági Osztály vezetőjéhez kiadmányozás céljából felterjesztett ügyiratok illetékes vezetőnek történő átadásáról;
 - g) gondoskodik a főigazgató és a bünyügyi igazságügyi főigazgató-helyettes által aláírt iratok körbélyegzővel történő hitelesítéséről, az ügyirat ügyintéző szervezeti elem részére történő visszaadásáról;
 - h) végrehajtja a főigazgatónál, a bünyügyi igazságügyi szakértői főigazgató-helyettesnél, a főigazgatói közvetlen alárendeltségbe tartozó szakterületi felelősöknél és a Titkársági Osztálynál keletkező iratok nyilvántartásba vételét, szkennelését, Robotzsaru NEO rendszerbe történő feltöltését, expedálását, lezárását és átmeneti irattárba helyezését;
 - i) koordinálja a rá szignált tervek, egyéb munkaanyagok előkészítését, összeállítását és felterjesztését;
 - j) részt vesz a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák tervezeteinek koordináció keretében történő véleményezésében;
 - k) elősegíti, szükség esetén koordinálja az NSZKK szervezeti elemei által végzett egységes adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységet;
 - l) gondoskodik a főigazgató, illetve távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese által kezdeményezett, az NSZKK teljes személyi állományát érintő utasítások végrehajtásának megszervezéséről, összehangolásáról;
 - m) végrehajtja a főigazgató, illetve a bünyügyi igazságügyi főigazgató-helyettes által az NSZKK állománya, illetve a vezetői állomány részére tájékoztatás céljából kiszignált iratok elektronikus megküldését, amely megtörténhet az intraneten történő megjelenítéssel is;

- n) ellátja a társszervek titkársági feladatokat ellátó szervezeti elemeivel történő kapcsolattartásból eredő feladatokat;
 - o) gondoskodik a főigazgató, a belső ellenőr, a belső kontroll koordinátor, a minőségirányítási vezető, a Bűnügyi Igazságügyi Szakértői Igazgatóság, valamint a Titkársági Osztály munkarend-, szabadság- és betegszabadság nyilvántartásának vezetéséről, Robotzsaru NEO-ban történő szolgálatvezénylésének rögzítéséről;
 - p) ellenőrzi és segíti az NSZKK szervezeti elemeinek Robotzsaru NEO szolgálatvezénylés moduljában történő adatrögzítését, irányt mutat a felmerülő kérdésekben, indokolt esetben időszakos kimutatásokat készít;
 - q) koordinálja a Titkársági Osztály gépjárművezetői feladatokat ellátó állományának napi tevékenységét;
 - r) gondoskodik az NSZKK 1087 Budapest, Mosonyi u. 9. szám alatti objektumában lévő vendégszobájának igénybevételével kapcsolatos kérelmek főigazgatónak történő felterjesztéséről, engedélyezett igénybevétel esetén a kulcs dokumentált kiadásáról és visszavételéről;
 - s) gondoskodik a főigazgató, a belső ellenőr, a belső kontroll koordinátor, a minőségirányítási vezető, a Bűnügyi Igazságügyi Szakértői Igazgatóság, a Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport által igényelt technikai eszközök, nyomtatványok, irodaszerek, tisztítószerek és egyéb termékek beszerzésének kezdeményezéséről.
27. A Titkársági Osztály az értekezletek lebonyolításával kapcsolatban:
- a) gondoskodik a 1087 Budapest, Mosonyi u. 9. szám alatti objektum előadótermét, valamint a főigazgatói tárgyalót érintő igénybevételek nyilvántartásáról;
 - b) előkészíti a főigazgatói értekezletek helyszínét, gondoskodik a reprezentációval kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - c) a nem rendszeres vezetői értekezlet megtartásáról írásban értesíti a részvételre kötelezett és meghívott állományt, ellátja a szervezéssel kapcsolatos egyéb feladatokat;
 - d) elkészíti a rendszeres és nem rendszeres vezetői értekezletek szó szerinti jegyzőkönyveit vagy emlékeztetőit, azt a főigazgató jóváhagyását követően elektronikusan megküldi a résztvevő állománynak.
28. A Titkársági Osztály az NSZKK egészét érintő rendezvényszervezéssel, intéztlátogatással és reprezentációval kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) nyilvántartja az NSZKK által reprezentációs célból adható ajándéktárgyakat;
 - b) elkészíti az NSZKK-t érintő intéztlátogatások, rendezvények levezetési / lebonyolítási tervét, azt a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti;
 - c) rendezvények esetén a jóváhagyott levezetési / lebonyolítási terv alapján a résztvevők részére kiküldi a meghívókat, szükség esetén gondoskodik a visszajelzések rögzítéséről;
 - d) intézkedik a rendezvény helyszínének takarítására, gondoskodik a helyszín berendezéséről, díszítéséről, biztosítja az informatikai, világítás- és hangosítástechnikai berendezések rendelkezésre állását és működőképességét;
 - e) szükség esetén gondoskodik az ültetési rendnek megfelelő névtáblák elhelyezéséről;
 - f) intézkedik a rendezvény idejére megfelelő mennyiségű és minőségű ellátmány és frissítő megrendelésére;
 - g) gondoskodik a rendezvény időszakában a beléptetés és a parkolás rendjének zavartalan működéséről, az őrszolgálatot a szükséges mértékben tájékoztatja a rendezvénnyel kapcsolatos információkról;
 - h) részt vesz a vendégek fogadásában, kísérésében, szükség esetén a rendezvényen moderátori feladatokat lát el;

- i) tételesen elszámol a rendezvény szervezésére fordított pénzüsszeggel a Gazdasági Igazgatóság kijelölt szervezeti eleme felé;
 - j) intézetlátogatás esetén egyeztet a kezdeményező szerv képviselőjével az intézetlátogatáson részt vevő állomány létszáma, adatai, valamint a tervezett program vonatkozásában;
 - k) intézetlátogatás esetén levezetési tervet készít és közreműködik az intézetlátogatás lebonyolításában.
29. A Titkársági Osztály a médiatartalom-szolgáltatókkal való kapcsolattartási feladatok végrehajtása érdekében:
- a) folyamatosan kapcsolatot tart az ORFK Kommunikációs Szolgálattal;
 - b) gondoskodik a hatáskörbe tartozó, sajtónyilvánosságra okot adó rendezvények előzetes bejelentéséről;
 - c) külön főigazgatói intézkedésnek megfelelően koordinálja a médiatartalom-szolgáltatókkal való kapcsolattartási feladatokat.
30. A Titkársági Osztály a nemzetközi együttműködéssel, kiutazással és vendégfogadással kapcsolatos feladatok végrehajtása során:
- a) az NSZKK szervezeti elemeinek bevonásával elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az NSZKK éves nemzetközi tervét;
 - b) az éves nemzetközi terv megvalósulását a szükséges nyilvántartások segítségével folyamatosan figyelemmel kíséri, ezek alapján végrehajtja a nemzetközi tevékenység éves értékelését, elkészíti az éves értékelő jelentést;
 - c) elkészíti a nemzetközi kapcsolattartás időszakos (havi, éves) jelentéseit, kimutatásait;
 - d) végrehajtja az NSZKK nemzetközi szervezeti tagságaiból eredő szervezési, koordinációs és ügyintézői feladatokat, összehangolja és koordinálja az NSZKK-t érintő külföldi kiutazásokat, vendégfogadásokat;
 - e) elvégzi a kiutazások és vendégfogadások utazásszervezési és foglalási feladatait;
 - f) az érintett szervezeti elem szakmai bevonásával elkészíti a külföldi kiutazások, illetve vendégfogadások előterjesztéseit, az útijelentéseket és emlékeztetőket;
 - g) közreműködik a valutafelvételek és elszámolások végrehajtásában, a vendégfogadás lebonyolításában;
 - h) gondoskodik az előterjesztések, útijelentések, emlékeztetők elektronikus dokumentumainak egységes kezeléséről, adminisztratív háttérének biztosításáról;
 - i) gondoskodik a szükséges beszámolók elkészítéséről, azok főigazgatónak vagy más vezetőnek történő felterjesztéséről;
 - j) kapcsolatot tart a BM és az ORFK nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti elemével, a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóság Projektirodával, az utazásszervező irodákkal, valamint a KEF CTO üzemeltetését ellátó szervvel.
31. A Titkársági Osztály az objektumvédelemmel, be- és kiléptetéssel kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) külön főigazgatói intézkedés alapján végrehajtja az NSZKK központi objektumaiban dolgozó alkalmazottak szervezeti elemek vezetői által javasolt munkaidőn kívüli benttartózkodási engedélyének iktatását, jóváhagyásra felterjesztését;
 - b) külön főigazgatói intézkedés alapján végrehajtja az NSZKK központi objektumait érintő eseti belépési és behajtási engedély kérelmek iktatását, jóváhagyásra felterjesztését, valamint az adatok biztonsági vezetőnek történő átadását.

32. A Titkársági Osztály a munkarendekkel kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- külön főigazgatói intézkedés alapján végrehajtja a NSZKK szervezeti elemei dolgozói által felterjesztett egyéni munkarend iránti kérelmek központi iktatását és engedélyezésre történő felterjesztését;
 - gondoskodik az engedélyezett egyéni munkarendek szkennelt formában történő megküldéséről a kérelmen rögzített e-mail címekre, illetve az adatok biztonsági vezetőnek történő átadásáról;
 - gondoskodik az engedélyezett egyéni munkarendek aktuális nyilvántartásáról.
33. A Titkársági Osztály a belső képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- előkészíti és szükség esetén nyilvántartásba veteti az NSZKK iratkezelési rendszerével, a Robotzsaru NEO alkalmazásával, valamint az egyéb, hatáskörébe tartozó feladattal összefüggő képzéseit, továbbképzéseit;
 - elkészíti a hatáskörébe tartozó, nyilvántartásba vett képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos dokumentumokat (jelenléti ív, illetve szükség szerint módszertani útmutatók, segédletek, tesztlapok, vizsgalapok);
 - gondoskodik a megtartásra kerülő képzés, továbbképzés időpontjának bejelentéséről, a Humánigazgatási Szolgálat útján gondoskodik az érintett hivatásos jogviszonyú dolgozók regisztrálásáról;
 - saját állománnyal, szükség esetén külső előadó bevonásával megtartja a hatáskörébe tartozó képzést, továbbképzést, az NSZKK képzésért felelős dolgozóját az aláírt jelenléti ív megküldésével tájékoztatja a képzésen, továbbképzésen részt vett állomány adatairól;
 - vizsgálva egybekötött képzés esetén a sikeresen vizsgázók részére nyilvántartásba vett tanúsítványt, vizsgaigazolást állít ki.
34. A Titkársági Osztály az ellenőrzési szakterülethez kapcsolódó tevékenység végrehajtása során:
- végrehajtja az NSZKK iratkezelési tevékenységét érintő, saját hatáskörben végzett ellenőrzéseit;
 - részt vesz az NSZKK iratkezelési tevékenységét érintő külső ellenőrzések végrehajtásában, koordinálja annak lebonyolítását;
35. A Titkársági Osztály az NSZKK iratkezelési rendszerének szakirányításával kapcsolatban:
- kialakítja a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az NSZKK feladatrendszerének ismeretében az NSZKK optimális iratkezelési rendszerét, gondoskodik annak folyamatos működtetéséről, a szükséges változtatások dokumentált bevezetéséről;
 - elkészíti az NSZKK iratkezelési szabályzatát, gondoskodik annak folyamatos szakmai felülvizsgálatáról;
 - gondoskodik az NSZKK dolgozóinak iratkezeléssel kapcsolatos szakmai képzéséről, vizsgáztatásáról, továbbképzéséről;
 - biztosítja az iratkezelési feladatokhoz szükséges iratkezelési segédleteket, irat- és nyomtatványmintákat, adathordozókat, meghatározza azok szerkezeti és tartalmi elemeit;
 - végrehajtja az NSZKK működéséhez szükséges bélyegzők, negatív pecsétnyomók megrendelését, beszerzést követően külön főigazgatói intézkedés alapján gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről, dokumentált kiadásáról, visszavételéről, megsemmisítéséről;
 - vezeti az NSZKK központi bélyegző-, illetve negatív pecsétnyomó-nyilvántartását;

- g) végrehajtja az eltulajdonított vagy elveszett bélyegzők, negatív pecsétnyomók eltűnési körülményeinek kivizsgálását, eleget tesz az ezzel kapcsolatban meghatározott jelentési kötelezettségnek;
- h) szakmai felügyeletet lát el az iratkezelés során alkalmazott elektronikus információs rendszerek szakszerű működtetése felett;
- i) gondoskodik az iratkezelés során alkalmazott elektronikus információs rendszerek naprakésztségéről, folyamatos rendelkezésre állásáról;
- j) gondoskodik az iratkezelés során alkalmazott elektronikus információs rendszerek egyedi azonosítóinak, hozzáférési jogosultságainak, helyettesítési jogainak, egyéb személyi beállításainak naprakészen tartásáról és nyilvántartásáról,
- k) gondoskodik a külső és belső név- és címtárak aktualizálásáról;
- l) előkészíti, vagy iratkezelési szempontból véleményezi az iratkezelés során alkalmazott elektronikus információs rendszerek fejlesztési javaslatait;
- m) végrehajtja, vagy részt vesz az iratkezelés során alkalmazott elektronikus információs rendszerek új moduljainak, funkcióinak tesztelésében;
- n) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- o) gondoskodik az Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: ÁFSZ), valamint a Magyar Posta Zrt. útján érkezett papír alapú küldemények átvételi jogosultságával összefüggő megbízások, jogosultságok és nyilvántartások aktualizálásáról;
- p) gondoskodik az NSZKK, valamint a jogelőd Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek, BM (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Gazdasági Főigazgatóság, továbbá pénzügyi jogutódként a BM (Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium) Központi Kórház és Intézményei iratanyagának szakszerű irattári kezeléséről és biztonságos őrzéséről;
- q) gondoskodik az NSZKK jogelőd szervei által kezelt személyügyi és bérszámfejtési fogyatéknanyagok jegyzékeléséről, naprakész nyilvántartásáról;
- r) gondoskodik az NSZKK jogelőd szervei által kezelt személyügyi és bérszámfejtési fogyatéknanyagok megkeresés alapján történő dokumentált kölcsönzéséről és visszavételéről;
- s) elkészíti és kezeli az NSZKK jogelőd szerveinek vezetői által kiadott belső normák nyilvántartását;
- t) külön főigazgatói intézkedés alapján gondoskodik az NSZKK főigazgatója, valamint főigazgató-helyettesei által kiadott belső normák nyilvántartásáról, végrehajtja a kiadmányozott normák iktatását, közzétételét;
- u) intézkedik a központi irattárban tárolt, lejárt megőrzési idejű iratok rendszeres selejtezésére, összeállítja a selejtezési jegyzőkönyvet, végrehajtja a selejtezett iratanyag szűrőpróbaszerű ellenőrzését;
- v) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárával, gondoskodik a maradandó értékű iratok jegyzékeléséről és dokumentált átadásáról;
- w) gondoskodik az iratkezelési szabályokban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- x) gondoskodik a rendelkezésre álló adatok alapján a szükséges iratforgalmi, illetve iratkezeléssel kapcsolatos egyéb statisztikák elkészítéséről.

A Titkársági Osztály az NSZKK intranettel, illetve internetes honlapjával kapcsolatos tevékenység ellátása során:

- a) külön főigazgatói intézkedés alapján gondoskodik az NSZKK intranet, valamint az NSZKK internetes honlap tartalmának a meghatározott szervezeti elemek által megküldött adatok

alapján történő feltöltéséről, a feltöltött tartalmak módosításáról, zárolásáról vagy törléséről;

- b) külön főigazgatói intézkedés alapján gondoskodik az NSZKK intraneten megjelenő címtárának, illetve személyi és szervezeti kompetenciaköreinek érintett szervezeti elemek által megküldött adatok alapján történő aktualizálásáról.

A Titkársági Osztály általános helyettesítési rendje

36. A Titkársági Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Titkársági Osztály állományából a főigazgató által megbízott osztályvezető-helyettes helyettesíti.
37. A kiemelt főreferenst, a szakügyintézőt, a szakmai feladatokat ellátó ügyintézőt, illetve központi irattárosi feladatokat ellátó ügyintézőt távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban szereplő alapvető feladatok megosztásával a Titkársági Osztály vezetője által kijelölt személyek helyettesítik.
38. A kiemelt főreferenst távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Robotzsaru NEO rendszergazda feladatkörhöz tartozó feladatok vonatkozásában a Titkársági Osztály osztályvezetője helyettesíti.
39. Az adminisztratív feladatokat ellátó ügyintézők alapvető feladataik ellátása során egymást helyettesítik, együttes távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén a Titkársági Osztály kiemelt főreferense, szakügyintézője vagy a szakmai feladatokat ellátó ügyintéző bízhatóak meg a helyettesítésükkel.
40. A gépjárművezetői feladatokat ellátó ügyintéző, illetve a gépkocsivezető alapvető feladataik ellátása során egymást helyettesítik.

IV. fejezet

Az Ügykezelési Csoport hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

Az Ügykezelési Csoport hatásköre

41. Az Ügykezelési Csoport hatásköre általános feladatai vonatkozásában az Ügykezelési Csoportra és személyi állományára, szakmai feladatai vonatkozásában az NSZKK valamennyi szakmai és funkcionális szervezeti elemére kiterjed.
42. Az NSZKK iratkezelését felügyelő vezető megbízásából az NSZKK iratkezelését napi szinten irányító személy az Ügykezelési Csoport vezetője.
43. Az Ügykezelési Csoport vezetője és ügyintézői jogosultak az NSZKK részére érkezett valamennyi nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére.

Az Ügykezelési Csoport kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

44. Az Ügykezelési Csoport kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a nem minősített adatkezelés során alkalmazott okmányok főnyilvántartásba vétele;
 - az NSZKK központi futársákjának kezelése;

- c) az elektronikus bélyegzővel ellátott, az NSZKK érkeztető pontjára elektronikusan beérkezett küldemények (KÉR, NOVA SZEÜSZ) elsődleges ellenőrzése.

Az Ügykezelési Csoport vezetőjének szakmai felelőssége

45. Az Ügykezelési Csoport vezetője felelős:
- a) az Ügykezelési Csoport folyamatos és zavartalan működéséért, a feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, technikai eszközök rendelkezésre állásáért;
 - b) az Ügykezelési Csoportba beérkezett küldemények és bűnjelek / vizsgálati tárgyak tételes átvételéért, nyilvántartásba vételéért, biztonságos őrzéséért, tárolásáért, a címzett szervezeti elem részére történő tételes átadásáért;
 - c) az elektronikus bélyegzővel ellátott, az NSZKK érkeztető pontjára elektronikusan érkezett küldemények befogadásáért és elintézéséért;
 - d) az NSZKK főnyilvántartókönyvének kezeléséért;
 - e) a központi irattárban elhelyezett ügyiratok biztonságos őrzéséért, meglétéért;
 - f) az Ügykezelési Csoport tevékenysége során az iratkezelési, adat- és minősített adatvédelmi, elektronikus információbiztonsági, munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos normákban rögzített rendelkezések betartásáért és betartatásáért;
 - g) a Titkársági Osztály osztályvezetője, illetve szükség esetén az főigazgató-helyettesek, a főigazgató és más személyek, szervek tájékoztatásáért az Ügykezelési Csoport tevékenységével kapcsolatosan tudomására jutott rendkívüli eseményről, az általános állapottól lényegesen eltérő helyzetről.

Az Ügykezelési Csoport és a csoportvezető feladatrendszere

46. Az Ügykezelési Csoport az általános működéssel kapcsolatos feladatellátása során:
- a) elkészíti az Ügykezelési Csoport tevékenységéről szóló éves, vagy időszakos értékelő jelentéseket, statisztikai kimutatásokat;
 - b) végrehajtja, vagy részt vesz az Ügykezelési Csoport tevékenységével összefüggő, jogszabályokban, valamint a belső normákban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében;
 - c) a Titkársági Osztály vezetőjének utasítására elkészíti a szervezeti elemek által igényelt, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső normákban nem rögzített statisztikai kimutatásokat;
 - d) végrehajtja a rá szignált ügyiratok Robotzsaru NEO-ban történő elektronikus átvételét, érdemi elintézését;
 - e) vezetői utasításra részt vesz a Robotzsaru NEO elektronikus iktatóprogram fejlesztésével kapcsolatos előkészítési és tesztelési munkafolyamatokban;
 - f) tevékenysége során betartja és betartatja a munka-, baleset-, tűz-, környezet- és természetvédelmi szabályokat, gondoskodik az ehhez szükséges anyagok, eszközök folyamatos rendelkezésre állásáról;
 - g) irat- és bűnjel/vizsgálati tárgy kezelési munkafolyamatait a szakmai szervezeti elemek érvényes minőségirányítási előírásaival összehangoltan végzi;
 - h) részt vesz a tevékenységét érintő kivizsgálások, ellenőrzések eredményes végrehajtásában.
 - i) javaslatot tesz szakterületén új eljárások bevezetésére, új technikai eszközök, anyagok beszerzésére;

- j) intézkedik a szervezeti eleme által más szervtől, szervezeti elemtől átvett, vagy más szervnek, szervezeti elemnek átadott anyagok, technikai eszközök átadás-átvételének dokumentálásáról;
 - k) szükség esetén végrehajtja a nyílt iratok ügyviteli érdekből történő fénymásolását, sokszorosítását;
 - l) kezeli az Ügykezelési Csoport részére kiadott hivatalos bélyegzőket, eltűnésük esetén eleget tesz a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségének;
 - m) kezeli a szervezeti eleme által használt kulcsdobozokat, gondoskodik a felvételre és felnyitásra jogosultak adatainak aktualizálásáról.
47. Az Ügykezelési Csoport a főnyilvántartásba vétellel kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) végrehajtja az NSZKK szervezeti elemei részére kiadásra kerülő iratkezelési segédletek és egyéb okmányok főnyilvántartásba vételét, hitelesítését, érintett szervezeti elemnek történő kiadását;
 - b) gondoskodik az iratkezelési segédletek levéltári célra is használható módon történő vezetéséről;
 - c) végrehajtja a főnyilvántartásba vett iratkezelési segédletek és okmányok beteltét vagy hiteles lezárását követő dokumentált visszavételét, központi irattárba helyezését.
48. Az Ügykezelési Csoport a szigorú számadású okmányokhoz kapcsolódó feladatok ellátása során:
- a) végrehajtja az Ügykezelési Csoport hatáskörébe rendelt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásba vételét, kiadását, érvényességük lejártá vagy beteltük esetén a visszavételüket, a megőrzési idő lejártát követően a selejtezésüket, megsemmisítésüket.
49. Az Ügykezelési Csoport a papír alapon beérkezett küldeményekkel kapcsolatos átvételi és nyilvántartásba vételi tevékenység ellátása során:
- a) végrehajtja az NSZKK központi futárzsákjainak átvételét, aznapi kibontását;
 - b) végrehajtja az ÁFSZ, posta vagy személyes kézbesítő útján érkezett nyílt küldemények és mellékleteik (legfőképpen az átadásra kerülő bűnjelek) (a továbbiakban: papír alapon beérkezett nyílt küldemények) szemrevételezéssel történő ellenőrzését, az azonosító adatok átadó okmánnyal történő tételes egyeztetését;
 - c) a veszélyes, vagy gyanús küldeményeket a vonatkozó szabályok szerint, csoportos vagy egyéni védő-óvó felszerelések alkalmazásával kezeli;
 - d) végrehajtja a papír alapon beérkezett nyílt küldemények tételes és dokumentált átvételét, melynek során az átvevő személy az átvételi okmányon feltünteti az olvasható nevét, az átvétel dátumát és időpontját, azt aláírja és az Ügykezelési Csoport körbélyegzőjével hitelesíti;
 - e) hiányosság, eltérés esetén a vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a minőségirányítással kapcsolatos egyéb szabályok alapján erről szóló jegyzőkönyvet vesz fel. A problémát haladéktalanul köteles a kézbesítővel vagy a futárjegyzék készítőjével tisztázni, a valóságnak megfelelő átvételt az iratkezelésre vonatkozó szabályok alapján a futárjegyzékre köteles rávezetni;
 - f) megtagadja a téves címezéssel érkezett küldemények átvételét, gondoskodik a téves küldemények tényleges címzettnek történő megküldéséről;
 - g) végrehajtja a beérkezett futárzsákjegyzékek és futárjegyzékek, valamint az egyéb átadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédletek időrendben történő lefűzését és elektronikus nyilvántartásba vételét;

- h) végrehajtja a papír alapon beérkezett nyílt küldemények bontását, a lezárt bűnjeltasakok, bűnjelzacskók, az „SK. felbontásra!” jelzésű küldemények, a belügyminisztertől, az igazságügyi minisztertől, az országos rendőrfőkapitánytól, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettől (a továbbiakban: NBF), a Terrorelhárítási Központtól, a Nemzeti Védelmi Szolgálatától, valamint a polgári és katonai nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező küldemények kivételével;
 - i) végrehajtja a papír alapon beérkezett nyílt küldemények, továbbá az Ügykezelési Csoporthoz bekötött fax és hivatalos e-mail útján érkezett nyílt küldemények Robotzsaru NEO-ban történő érkeztetését, postabontását, a kapott érkeztetőszámot és érkezési dátumot a borítékon – kibontott küldemény esetén az iratokon – az érkeztetőbélyegző lenyomatában rögzíti;
 - j) végrehajtja a papír alapon beérkezett nyílt küldemények, továbbá az Ügykezelési Csoporthoz bekötött fax és hivatalos e-mail útján érkezett nyílt küldemények szkennelését, a szkennelt irat Robotzsaru NEO postabontó modulba történő feltöltését, kivéve a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső normában meghatározott, kivételként kezelendő iratokat;
 - k) végrehajtja a papír alapon beérkezett nyílt küldemények előzménykutatását és előzetes szignálását;
 - l) kompetencia hiány gyanúja esetén előkészíti a kompetencia hiány miatti visszaküldő átiratot, és azt a kirendelő határozattal / végzéssel együtt döntés céljából felterjeszti a szakértői főigazgató-helyetteseknek;
 - m) a felhasznált DNS-egységcsomagok érkeztetésének kiváltása és az átadás-átvétel szabályos végrehajtása érdekében végrehajtja a beérkezett egységcsomagok vonalkódjának az átadás-átvétel céljából létrehozott alkalmazásba történő beolvasását;
 - n) azokat a küldeményeket, amelyek iktatása nem tartozik az Ügykezelési Csoport hatáskörébe, az érkeztetési vagy a postabontási adatok rögzítését követően a szignálásra vagy ügyintézésre jogosult szervezeti elemnek a Robotzsaru NEO-ban elektronikusan felajánlja.
50. Az Ügykezelési Csoport az elektronikus bélyegzővel hitelesített, elektronikus úton érkezett küldeményekkel kapcsolatos átvételi és nyilvántartásba vételi tevékenység ellátása során:
- a) végrehajtja a KÉR rendszerben, illetve a NOVA SZEÜSZ küldési móddal érkezett küldemények elektronikus megnyithatóságának, az átvételre való jogosultság meglétének és a küldemények kockázatmentességének ellenőrzését;
 - b) megtagadja a biztonsági kockázatot jelentő küldemények, valamint a téves címzéssel érkezett küldemények átvételét, gondoskodik a téves küldemények valódi címzettnek történő megküldéséről;
 - c) igény esetén gondoskodik a KÉR rendszer útján beérkezett elektronikus küldemények eredeti, papír alapú példányának kikéréséről;
 - d) végrehajtja a KÉR rendszerben, illetve a hatáskörébe tartozó, NOVA SZEÜSZ küldési móddal érkezett küldemények egy példányban történő nyomtatását (csak az érdemi irattartalmat, lehetőség szerint kétoldalas nyomtatással), a Robotzsaru NEO által az elektronikus átvételkor kapott érkeztetőszámot és érkezési dátumot az iraton az érkeztetőbélyegző lenyomatában rögzíti;
 - e) végrehajtja a KÉR rendszerben, illetve a hatáskörébe tartozó, NOVA SZEÜSZ küldési móddal érkezett küldemények postabontási adatainak pontosítását;
 - f) végrehajtja a KÉR rendszerben, illetve a hatáskörébe tartozó, NOVA SZEÜSZ küldési móddal érkezett küldemények előzménykutatását és előzetes szignálását;

- g) azokat az elektronikus bélyegzővel hitelesített, elektronikus úton érkezett küldeményeket, amelyek iktatása nem tartozik az Ügykezelési Csoport hatáskörébe, a postabontási és előzménykutatói adatok rögzítését követően a szignálásra vagy ügyintézésre jogosult szervezeti elemnek a Robotzsaru NEO-ban elektronikusan felajánlja.
51. Az Ügykezelési Csoport az iktatással kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) végrehajtja az Ügykezelési Csoport közvetlen tevékenységével kapcsolatos iratok a Robotzsaru NEO-ban történő fő- és alszámos iktatását, szkennelését és elektronikus csatolását, kiadmányozásra történő felterjesztését;
 - b) végrehajtja a szakértő kirendeléssel összefüggésben beérkezett iratok előzménykutatását, annak eredményétől függően végrehajtja az irat Robotzsaru NEO szakértői és szaktanácsadói ügyek iktatása céljából létrehozott iktatókönyvében történő, iratkezelési szabályoknak megfelelő adattartalmú fő- vagy alszámos iktatását;
 - c) az iktatószámot, az iktatás dátumát, valamint a mellékleteket – beleértve a mellékelten megküldött bűnjelek típusát és darabszámát is – az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatában rögzíti;
 - d) az iktatószámot az átvett bűnjel / vizsgálati tárgy csomagolásán vagy a bűnjelcímken rögzíti;
 - e) új főszámra történő iktatást követően az ügyiratot új előadói ívben helyezi el, gondoskodik az előadói ív megfelelő rovatainak kitöltéséről vagy az előadói ívet közvetlenül a Robotzsaru NEO-ból nyomtatja;
 - f) megbizonyosodik az iratok szkennelt változatának csatolásáról, annak hiánya esetén végrehajtja az iratok szkennelését, Robotzsaru NEO-ba iktatókönyvébe történő feltöltését;
 - g) gondoskodik az esetleges szerelés, csatolás tényének rögzítéséről;
 - h) haladéktalanul végrehajtja az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!”, „Előzetes!” kezelési utasítással ellátott szakértő kirendeléssel összefüggésben beérkezett, valamint az előzetes szakértői vélemény kéréssel kapcsolatos küldemények Robotzsaru NEO-ban történő iktatását;
 - i) végrehajtja az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!”, „Előzetes!” kezelési utasítással ellátott, beérkezett és kimenő iratok ideiglenes iktatókönyvbe történő iktatását a Robotzsaru NEO legalább 4 órás leállása esetén, hosszabb időtartamú leállás esetén az NSZKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője által meghatározottak szerint jár el;
 - j) végrehajtja a szakértő kirendeléssel kapcsolatban beérkezett, iktatott iratok érintett szervezeti elemnek Robotzsaru NEO-ban történő elektronikus felajánlását, ezzel együtt végrehajtja a beérkezett bűnjelek / vizsgálati tárgyak érintett szervezeti elemnek történő dokumentált átadását.
52. Az Ügykezelési Csoport a nyilvántartásba vett beérkezett küldemények átadás-átvételével kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) ellenőrzi a beérkezett küldemény átvételére váró személy átvételi jogosultságának érvényességét;
 - b) az érkeztetett, bontott, iktatott küldeményeket és az esetlegesen hozzájuk tartozó bűnjeleket / vizsgálati tárgyakat a szignálásra, vagy az ügyintézésre kijelölt szervezeti elem átvételre felhatalmazott dolgozójának átadja, meggyőződik az iratok Robotzsaru NEO-ban történő elektronikus átvételének végrehajtásáról;
 - c) több szakértős ügy esetén a bűnügyi igazságügyi főigazgató-helyettes szignálásának megfelelően gondoskodik az ügyirat Robotzsaru NEO-ban történő iktatásáról, megfelelő szervezeti elemekre történő szignálásáról, átadásáról;

- d) haladéktalanul értesíti az ügyintézővel érintett szervezeti elemet „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!”, „Előzetes!” kezelési utasítással ellátott szakértő kirendeléssel összefüggésben beérkezett, valamint az előzetes szakértői vélemény kéréssel kapcsolatos küldemény beérkezéséről, amelynek Robotzsaru NEO-ban történő iktatását követően végrehajtja az iktatott iratok és a beérkezett bűnjelek / vizsgálati tárgyak érintett szervezeti elemnek történő dokumentált átadását;
 - e) a felhasznált DNS-egységcsomagok átadás-átvétele során meggyőződik a felajánlott és átvett egységcsomagok vonalkószámainak egyezéséről, az átadásról átadás-átvételi jegyzéket nyomtat, melyet az átadó és az átvevő olvasható nevével és aláírásával hitelesít;
 - f) a könyvtár részére címzett folyóiratokat érkeztetés és egyéb dokumentálás nélkül adja át.
53. Az Ügykezelési Csoport a papír alapú, kimenő küldeményekkel kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) végrehajtja a központi objektumban elhelyezett szervezeti elemek ÁFSZ vagy posta útján továbbítandó, megfelelően csomagolt küldeményeinek tételes ellenőrzését és átvételét;
 - b) két példányban elkészíti az Ügykezelési Csoport munkarendjében meghatározott időpontig átadott, központi futárzsákba kerülő küldemények futárjegyzékét, ennek megfelelően a lezárt küldeményeket a futárzsákban elhelyezi;
 - c) két példányban elkészíti az átadásra kerülő futárzsák(ok) futárzsákjegyzékét;
 - d) a lezárt futárjegyzékeket és futárzsákjegyzékeket a jegyzékeket készítő ügyintéző olvasható nevével, aláírásával, és az Ügykezelési Csoport körbélyegző lenyomatával hitelesíti, majd a futárzsákban történő elhelyezést követően a futárzsáko(ka)t lezárja;
 - e) a futárzsáko(ka)t a futárzsákjegyzéken átadja az ÁFSZ futárjának, melynek során meggyőződik a zsák(ok) szabályos átvételéről;
 - f) a futárzsákjegyzéket, valamint a visszaérkezett futárjegyzéket időrendben lefűzi és adatait elektronikus futárjegyzék-nyilvántartásban rögzíti.
54. Az Ügykezelési Csoport a központi irattár kezelésével összefüggő tevékenység ellátása során:
- a) kezeli az NSZKK központi irattárát, gondoskodik a központi irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról;
 - b) tételesen ellenőrzi a központi irattározásra leadott ügyiratok ügyiratdarabjainak, mellékleteinek meglétét, a mellékelt adathordozók csomagolását, az iratok tárgykörnek megfelelő irattári tételbe sorolásának megtörténtét, az előadói ív kitöltését, azok adatait összeveti az elektronikus iktatóprogramban és a papír alapú iktatókönyvekben, iktatólapokon szereplő adatokkal;
 - c) Robotzsaru NEO-ban történő elektronikus átvétellel, annak hiányában papír alapú átadókönyvben vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvben az átvétel dátumának, az átvevő olvasható nevének rögzítését követően az átvevő aláírásával hitelesíti a hiánytalanul átadott, megfelelő adattartalmú ügyiratok központi irattárba történő átvételét. Hiányosság, probléma esetén felveszi a kapcsolatot az ügyiratot átadó szervezeti elem adminisztratív feladatokat ellátó ügyintézőjével, szakügyintézőjével, intézkedik a hiányosság megszüntetésére, szükség esetén – a probléma kiküszöbölésének idejére – visszaadja az ügyiratot;
 - d) végrehajtja a központi irattárba átvett lezárt ügyiratok iratkezelési szabályoknak megfelelő rendezését, irattári elhelyezését;
 - e) szükség esetén végrehajtja a központi irattárban lévő előzménnyel rendelkező ügyiratok új főszámra iktatott ügyiratokkal történő összeszerelését;
 - f) végrehajtja a központi irattárban őrzött ügyiratok dokumentált kölcsönzését vagy helyszíni betekintésre történő kiadását, visszavételét.

55. Az Ügykezelési Csoport az iratok selejtezésével, megsemmisítésével kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) végrehajtja az irattári tervben megjelölt irattári megőrzési idő letelte után a nyílt okmányok, ügyiratok selejtezésre történő előkészítését, az iratkezelési szabályoknak megfelelően elkészíti a selejtezési jegyzéket;
 - b) végrehajtja a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvek alapján összegyűjtött okmányok, iratok és adathordozók helyben történő megsemmisítését, vagy vezetői utasításra részt vesz a más helyszínen lefolytatott megsemmisítési eljárásban;
 - c) elkészíti a többes példányos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák, szigorú számadású nyomtatványok megsemmisítési jegyzőkönyvét, jóváhagyást követően végrehajtja a megsemmisítésre jelölt anyagok megsemmisítését;
 - d) végrehajtja a jóváhagyott selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek alapján a megsemmisített ügyiratok és okmányok iktatókönyvekből és egyéb nyilvántartásokból történő kivezetését.
56. Az Ügykezelési Csoport a maradandó értékű iratokkal kapcsolatos feladatok ellátása során:
- a) elkészíti a maradandó értékű ügyiratok és adathordozók átadás-átvételi jegyzékét;
 - b) a maradandó értékű ügyiratokat és adathordozókat savmentes levéltári dobozba helyezi;
 - c) vezetői utasításra részt vesz a maradandó értékű iratok Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának történő átadásában.
57. Az Ügykezelési Csoport a bűnjelek kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása során:
- a) a szakértő kirendeléssel kapcsolatban megküldött bűnjelet / vizsgálati tárgyat tartalmazó küldeményeket a beérkezéstől az ügyintéző szervezeti elemnek történő átadásig a hitelességláncolat fenntartásával kezeli, tárolja;
 - b) a beérkezett bűnjelek / vizsgálati tárgyak csomagolásán, illetve a bűnjelcímken szereplő releváns adatokat összehasonlítja a kirendelő határozatban / végzésben rögzített adatokkal;
 - c) a kirendelő határozat / végzés és a hozzá tartozó bűnjelek / vizsgálati tárgyak átvételét saját hatáskörben megtagadja, ezt követően a kirendelő hatóság ügyintézőjét vagy képviselőjét a hiányosság rendezése érdekében megkeresi, ha:
 - aa) a kirendelő határozat / végzés és a bűnjelek / vizsgálati tárgyak átadására téves címzés következtében kerülne sor;
 - bb) a kirendelő határozatról / végzésről hiányzik a hitelességet igazoló aláírás, körbélyegző-lenyomat vagy az elektronikus bélyegző;
 - cc) a kirendelő határozatban / végzésben vagy a bűnjeljegyzéken rögzített bűnjel / vizsgálati tárgy nem egyezik meg az átadásra kerülő bűnjellel / vizsgálati tárggyal;
 - dd) a kirendelő határozaton / végzésen és a bűnjel / vizsgálati tárgy csomagolásán, bűnjelcímken szereplő bűnügyi szám nem egyezik meg;
 - ee) a bűnjel / vizsgálati tárgy csomagolása nem felel meg a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírásoknak, és ezek pótlása a helyszínen nem megvalósítható.
 - d) a kirendelő határozatot / végzést és a hozzá tartozó bűnjeleket / vizsgálati tárgyakat az érintett szakterület vezetőjével folytatott egyeztetést követően – az egyeztetés időpontjának, az egyeztetésben érintett szakterületi vezető nevének, valamint az egyeztetés során elhangzott utasításnak az eredeti kirendelő határozaton történő rögzítésével – befogadja, ha:
 - aa) a bűnjel / vizsgálati tárgy csomagolásának hiányossága, sérülése ellenére a szakértői vizsgálat eredményesen végrehajtható;

- bb) a kirendelő határozatban / végzésben szereplő szakkérdés tévesen került rögzítésre, de a szakértői vizsgálat végrehajtására az NSZKK kompetenciakörrel rendelkezik;
- cc) a kirendelő határozattal / végzéssel kirendelt szakértő megnevezése nem megfelelő (pl. szakkérdés megválaszolásához több NSZKK-s szakértő bevonása szükséges, de a kirendelő határozatban a kirendelő nem engedélyezi más szakértő bevonását);
58. Az Ügykezelési Csoport felelőssége az 57. d) pontban meghatározott esetekben befogadott ügyek és bűnjelek / vizsgálati tárgyak tekintetében az ügyintéző szervezeti elem kijelölt dolgozója által történő átvételig terjed, azt követően az Ügykezelési Csoportot további ügyintézési felelősség nem terheli.

Az Ügykezelési Csoport általános helyettesítési rendje

59. Az Ügykezelési Csoport csoportvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.
60. Az Ügykezelési Csoport ügyintézőit távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén az ügykezelési csoportvezető, vagy az általa kijelölt ügyintéző helyettesíti.

V. fejezet

A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott hatásköre

61. A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed az NSZKK valamennyi szakmai és funkcionális szervezeti elemére.
62. A biztonsági vezető jogosult:
- a) az NSZKK, valamint az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és alkalmazottak részére érkező valamennyi minősített és nem minősített küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére;
 - b) a feladatainak ellátásához szükséges információk, papír alapú és elektronikus dokumentumok, valamint a személyi biztonsági tanúsítványában szereplő minősítési szintig terjedően az NSZKK-nak megküldött vagy ott készített minősített adathordozók tartalmának megismerésére.
63. A biztonsági vezető jogosult az NSZKK beléptető rendszerének kezelő- és naplóprogramjához való közvetlen hozzáférésre, illetve a Robotzsaru TÜK NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerhez történő rendszergazda szintű hozzáférésre.
64. A biztonsági megbízott jogosult a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó papír alapú és elektronikus adatokhoz, illetve nyilvántartásokhoz való közvetlen hozzáférésre.
65. A biztonsági vezető jogosult az NSZKK főigazgatója felé közvetlenül javaslatot tenni nemzetbiztonsági ellenőrzés végrehajtására, minősített adatvédelemmel kapcsolatos munkaköri feladatok rögzítésére, megbízási díj folyósítására, a titkos ügykezelők, a

rendszerbiztonsági felügyelő, a rendszeradminisztrátor, illetve szükség esetén a rejtjelbiztonsági felügyelő és a rejtjelző kinevezésére, továbbá a kinevezés visszavonására.

66. A biztonsági vezető jogosult a feladatellátása során az NSZKK bármely helyiségébe – az eliminációs mintaadással kapcsolatos főigazgatói intézkedés alapján végrehajtott daktiloszkópiái, valamint DNS-minta rögzítést követően, a speciális munkafolyamatok miatt steril környezetet igénylő helyiségekbe az azokra vonatkozó különleges szabályok betartásával – korlátozás nélkül belépni.

A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott szakirányítási tevékenysége

67. A biztonsági vezető a minősített adatvédelmi tevékenység ellátása során közvetlen szakirányítója az NSZKK titkos ügykezelőinek, valamint a felhasználói engedéllyel rendelkező alkalmazottaknak.

A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

68. A biztonsági vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok elkészítése, kiadása, iktatása, adatainak nyilvántartásba vétele, visszavonása;
 - a minősített adatvédelemmel kapcsolatos rendkívüli események kivizsgálása;
 - a minősített adathordozók többes példányainak megsemmisítéséről készített megsemmisítési jegyzőkönyv jóváhagyása.
69. A biztonsági megbízott kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív előkészületek végrehajtása;
 - a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó változás bejelentések nyilvántartásba vétele, illetve Alkotmányvédelmi Hivatal főigazgatója felé történő továbbítása.

A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott szakmai felelőssége

70. A biztonsági vezető felelős:
- az NSZKK minősített adatvédelmi tevékenységének irányításáért, a minősített adatvédelmi tevékenységgel – illetve ezzel összefüggésben a nyílt iratkezeléssel – kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű és határidőn belüli végrehajtásáért és végrehajthatóságáért;
 - az NSZKK biztonsági területe kiépítésének előkészítéséért, a biztonsági terület és az NSZKK minősített adatvédelmi rendszerének NBF általi akkreditációjáért;
 - a minősített adatvédelemről szóló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök által előírt nyilvántartások és segédletek elkészítéséért, naprakészen tartásáért;
 - a külön jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben rögzített beosztású dolgozók, illetve a feladat- vagy munkakör ellátása során „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adathordozóba betekintő állomány nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezéséért;
 - a minősített adatok időszakos felülvizsgálatának végrehajtásáért, végrehajthatóságáért;
 - a minősített adathordozók személyes felügyelet mellett történő megsemmisítéséért;
 - a minősített adatvédelemmel összefüggő cél-, téma- és biztonsági ellenőrzések előkészítéséért, végrehajtásáért.

71. A biztonsági megbízott felelős:

- a) az NSZKK alkalmazottait érintő nemzetbiztonsági ellenőrzések végrehajtásának kezdeményezéséért;
- b) az alkalmazottat érintő nemzetbiztonsági ellenőrzés érvényességi idejének lejártát 6 hónappal megelőzően új nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezéséért;
- c) az NSZKK alkalmazottait érintő nemzetbiztonsági ellenőrzések adatainak naprakész nyilvántartásáért.

A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott feladatrendszere

72. A biztonsági vezető a szakterületéhez kapcsolódó általános feladatai ellátása során:

- a) elkészíti az NSZKK biztonsági szabályzatát;
- b) figyelemmel kíséri a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, szükség esetén tájékoztatja az érintetteket az új jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadásáról, módosításokról;
- c) véleményezi a minősített adatvédelemmel és rejtjelbiztonsággal kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák tervezetét, vagy intézkedik a tervezetek koordinálására;
- d) minden év március 5-ig elkészíti a külföldi minősített adathordozók védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések ellenőrzéséről szóló összefoglaló jelentést, valamint intézkedik a tárgyévet megelőző év külföldi minősített iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről;
- e) minden év március 31-ig elkészíti a nemzeti minősített adathordozók védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések ellenőrzéséről szóló összefoglaló jelentést, valamint intézkedik a tárgyévet megelőző év nemzeti minősített iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről;
- f) végrehajtja a feladat- és hatáskörébe tartozó nem minősített ügyiratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, postabontás, iktatás, kivezetés, irattárba helyezés);
- g) meghívás esetén részt vesz az NSZKK vezetői értekezletein.

73. A biztonsági vezető a fizikai biztonsághoz kapcsolódó tevékenység ellátása során:

- a) végrehajtja a biztonsági terület kiépítésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat;
- b) gondoskodik a biztonsági terület fizikai védelmi rendszerének tervezése során az NSZKK objektumai alaprajzainak beszerzéséről;
- c) intézkedik a biztonsági terület kialakítása előtti elektromágneses kisugárzás elleni védelemmel (TEMPEST) kapcsolatos mérés elvégzésére;
- d) gondoskodik a biztonsági terület, ezzel összefüggésben az NSZKK minősített adatvédelmi rendszerének NBF általi engedélyezéséről;
- e) végrehajtja a biztonsági terület időszakos üzemeltetési ellenőrzését, melynek eredményét az üzemeltetési naplóban dokumentálja;
- f) végrehajtja vagy intézkedik a biztonsági területet érintő kódok és jelszavak időszakos cseréjére, melynek végrehajtását a kódcsere nyilvántartásban rögzíti;
- g) intézkedik a biztonságtechnikai eszközök időszakos (legalább évente egyszer) történő ellenőrzésére, karbantartására;
- h) a biztonsági terület riasztása esetén – a jelentési kötelezettség betartásával – intézkedik az NSZKK biztonsági szabályzatában meghatározott módon a kármentesítésre, illetve a kivizsgálásra;

- i) szükség esetén javaslatot tesz a reagáló erő őrutasításának módosítására, új dokumentumok, munkafolyamatok, ellenőrzési direktívák bevezetésére;
- j) végrehajtja a szervezeti elemek vezetői által átadott proxykártya jogosultságkérő lapok adott évben egy főszám alatti iktatását, jóváhagyásra felterjesztését;
- k) a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor útján intézkedik a proxykártyák programozására, a jogosultságok beállítására;
- l) dokumentáltan kiadja, illetve visszaveszi a proxykártyákat, nyilvántartja a proxykártyákon beállított jogosultságokat;
- m) gondoskodik az NSZKK alkalmazottai munkarendjének – beleértve a jóváhagyott egyéni munkarendeket is – elektronikus beléptető rendszerben és külön elektronikus nyilvántartásban történő rögzítéséről;
- n) elkészíti az NSZKK kulcsdoboz-nyilvántartását, gondoskodik az őrszolgálat ezzel kapcsolatos naprakész tájékoztatásáról;
- o) gondoskodik a szervezeti elemek vezetői által kért, kulcsdoboz felvételére és leadására jogosult személyeket érintő módosítási kérelmek iktatásáról, a kulcsdoboz-nyilvántartás aktualizálásáról, a kulcsdobozok átcímkezéséről;
- p) gondoskodik a 1087 Budapest Mosonyi u. 9. szám alatti objektumba belépők részére kiadandó vendégkártyák, valamint a külön főigazgatói intézkedés alapján készített egyszeri belépőkártyák elkészítéséről és az őrszolgálat részére történő átadásáról;
- q) intézkedik az elveszett vendégkártyák és egyszeri belépőkártyák pótlására, az esemény kivizsgálására;
- r) elkészíti és főnyilvántartásba vételt követően az őrszolgálat részére átadja a kulcsdoboz nyilvántartó könyvet, az egyszeri belépőkártya nyilvántartást, szükség esetén gondoskodik egyéb okmányok beszerzéséről vagy elkészítéséről, főnyilvántartásba vételéről és az őrszolgálatnak történő átadásáról;
- s) gondoskodik az őrszolgálat részére átadott belső telefonkönyv, illetve a rendkívüli események és problémák vonatkozásában tájékoztatandó személyek elérhetőségi táblázata, valamint a vezetői tabló naprakészességéről.

74. A biztonsági vezető a személyi biztonsághoz kapcsolódó tevékenység ellátása során:

- a) elkészíti, kiadmányozza és iktatja a személyi biztonsági tanúsítványokat, amennyiben az érintett érvényes, kockázatmentességgel zárult nemzetbiztonsági ellenőrzéssel rendelkezik;
- b) elkészíti, kiadmányozza és iktatja a közvetlen vezető által javasolt dolgozók részére a nemzeti „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintre érvényes felhasználói engedélyeket;
- c) elkészíti, kiadmányozza és iktatja a közvetlen vezető javaslatára az érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzéssel rendelkező dolgozók felhasználói engedélyét;
- d) visszavonja a lejárt érvényességi idejű, vagy leszerelt felhasználók személyi biztonsági tanúsítványát, felhasználói engedélyét, gondoskodik azok irattározásáról vagy megsemmisítéséről;
- e) naprakészen vezeti a kiadott és visszavont személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek nyilvántartását, illetve kezeli a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (4) bekezdésében meghatározott adatokat;
- f) elkészíti és az illetékesek részére hozzáférhetővé teszi a felhasználói engedéllyel rendelkező állomány aktuális kimutatását.

75. A biztonsági vezető az adminisztratív biztonsághoz kapcsolódó tevékenység ellátása során:

- a) elkészíti a Robotzsaru TÜK NEO program NSZKK-ra vonatkozó felhasználói kézikönyvét, annak tartalmát az érintett állománynak a szükséges mértékben oktatja;

- b) elkészíti a felhasználók részére a minősített adathordozók nyilvántartására szolgáló előadói munkakönyvet;
 - c) elkészíti a név szerinti nyilvántartó kartonokat;
 - d) megszervezi és irányítja az NSZKK szervezeti elemeinél készült, illetve ezen szervezeti elemek részére más szervektől érkezett minősített és nyílt iratok átvételének, felbontásának, nyilvántartásba vételének, iktatásának, ügyintézésre kijelölt felhasználó részére történő átadásának, expedálásának, szerelésének és csatolásának, irattározásának, selejtezésének és megsemmisítésének folyamatát;
 - e) ellenőrzi a beérkezett minősített iratok nyilvántartásba vételét, szignálását;
 - f) szükség esetén vezetői szignálás alapján végrehajtja az angol vagy német nyelvű minősített adathordozók nyers fordítását;
 - g) minősített adatvédelmi szempontok alapján ellenőrzi és jóváhagyja a vezetői szignálás alapján a minősített adathordozókból készített kivonatokat;
 - h) végrehajtja az általa készített vagy részére átadott minősített adathordozók előadói munkakönyvként használt átdokönyvben történő nyilvántartásba vételét;
 - i) ellenőrzi, hiba esetén intézkedik az elkészített minősített válasziratok, illetve saját készítésű iratok alaki és tartalmi kellékeinek, a minősítési javaslat tartalmának vagy a minősítési jelölés megisméltés formai követelményeinek javítására;
 - j) végrehajtja a nemzeti és külföldi minősítésű adathordozók átvételének, belső kézbesítésének és az ÁFSZ részére történő továbbításának megszervezését, ellenőrzését;
 - k) intézkedik a minősített adathordozókkal kapcsolatos beérkezett és kimenő futárjegyzékek nyilvántartásba vételére;
 - l) minősített adathordozó személyes kézbesítése esetén futárszolgálatot lát el;
 - m) gondoskodik a papír alapon iktatott minősített adathordozók adatainak elektronikus nyilvántartásáról;
 - n) vezeti az NSZKK minősített normanyilvántartását, intézkedik a hatályon kívül helyezett jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák leadására, a többes példányok megsemmisítésére;
 - o) intézkedési terv kiadását követően a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az NSZKK és jogelőd szervei által minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatáról, valamint a minősítés felülvizsgálati értesítések elkészítéséről és kiküldéséről;
 - p) engedélyezi a többes példányos minősített adathordozók megsemmisítését;
 - q) részt vesz a törölt minősítésű vagy lejárt érvényességi idejű minősített adathordozók selejtezésében, ellenőrzi azok kivezetését;
 - r) személyesen felügyeli a selejtezett ügyiratok megsemmisítését.
76. A biztonsági vezető az elektronikus biztonságához kapcsolódó tevékenység ellátása során:
- a) kezdeményezi az elektronikus biztonságához és a rejtjeltevékenységhez előírt engedélyek beszerzését és gondoskodik azok nyilvántartásáról;
 - b) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő vagy a rendszerbiztonsági felügyelet és a rendszeradminisztrátor tevékenységét;
 - c) ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását;
 - d) gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentumok elkészítéséről;
 - e) folyamatos kapcsolatot tart az NHBK-val a használt rendszerek hálózati biztonsága vonatkozásában;
 - f) kivizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket.

77. A biztonsági vezető a képzéssel, továbbképzéssel összefüggő tevékenység ellátása során:
- előkészíti és nyilvántartásba veteti az NSZKK minősített adatvédelemmel valamint az egyéb, hatáskörébe tartozó feladattal összefüggő képzéseit, továbbképzéseit;
 - évente legalább egy alkalommal képzést tart az NSZKK titkos ügykezelői és felhasználói állománya részére a minősített adatvédelmi szabályokból és ismeretekből;
 - szükség esetén intézkedik a titkos ügykezelői beosztásba tervezett dolgozók titkos ügykezelői képzésre történő beiskolázására;
 - részt vesz a vezetők által, vagy központilag szervezett minősített adatvédelmi tárgyú továbbképzéseken, melyek anyagából – külön rendelkezés alapján – köteles eredményes vizsgát tenni;
 - részt vesz a biztonsági vezetők továbbképzésén.
78. A biztonsági vezető ellenőrzési, illetve rendkívüli eseményhez kapcsolódó kivizsgálási tevékenysége során:
- felkérésre részt vesz vezetői ellenőrzések, különböző kivizsgálások végrehajtásában;
 - végrehajtja a minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos kivizsgálást, eleget tesz a külön jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben rögzített jelentési kötelezettségének, szükség esetén szabálysértési- vagy büntetőfeljelentést tesz;
 - közreműködik az NBF, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) vagy a felügyeleti szervek által végzett kivizsgálások, ellenőrzések eredményes végrehajtásában;
 - rendszeresen ellenőrzi a minősített adathordozók átadás-átvételének dokumentálását;
 - az éves tételes ellenőrzésen felül évente legalább két alkalommal ellenőrzi a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek érvényesülését;
 - minden év február 28-ig intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről, valamint a tárgyévet megelőző év minősített iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről.
79. A biztonsági megbízott tevékenységének ellátása során:
- külön jogszabálynak megfelelően előkészíti és elkülönítetten kezeli a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumokat (biztonsági kérdőív, nyilatkozat, átiratok, szakvélemény);
 - naprakészen vezeti az NSZKK nemzetbiztonsági ellenőrzéssel érintett személyi állományának releváns adatait tartalmazó nyilvántartást;
 - folyamatosan egyezteteti az Alkotmányvédelmi Hivatal illetékes szervezeti elemeivel a nemzetbiztonsági ellenőrzések aktuális kérdéseit.

A biztonsági vezető és a biztonsági megbízott általános helyettesítési rendje

80. A biztonsági vezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a minősített adatvédelemhez kapcsolódó feladatai ellátásával kapcsolatban jogszabály alapján az NSZKK főigazgatója, a proxykártyák kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatai vonatkozásában a rendszerbiztonsági felügyelő helyettesíti.
81. A biztonsági megbízottat távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Humánigazgatási Szolgálat osztályvezetője, mint a főigazgató által kijelölt másik biztonsági megbízott helyettesíti.

VI. fejezet

A titkos ügykezelő hatásköre, felelőssége, feladatrendszere

A titkos ügykezelő hatásköre

82. A titkos ügykezelő hatásköre általános és szakmai feladatai vonatkozásában kiterjed az NSZKK valamennyi szakmai és funkcionális szervezeti elemére.
83. A titkos ügykezelő jogosult:
- a) az NSZKK, valamint az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és alkalmazottak részére érkező - személyi biztonsági tanúsítványban rögzített minősítési szintig terjedően – valamennyi minősített, illetve ahhoz kapcsolódó nyílt küldemény iratkezelési szabályoknak megfelelő átvételére;
 - b) a feladatainak ellátásához szükséges információk, papír alapú és elektronikus dokumentumok, valamint érvényes személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat megléte esetén az abban rögzített minősítési szintig terjedően az NSZKK-nak megküldött vagy ott készített minősített adathordozók tartalmának megismerésére.

A titkos ügykezelő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

84. A titkos ügykezelő kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) a minősített, illetve a minősített ügyirathoz tartozó nyílt adathordozók Robotzsaru TÜK NEO-ban, illetve iktatókönyvben történő nyilvántartásba vételével kapcsolatos munkafolyamatok végrehajtása;
 - b) a minősített adathordozók átadás-átvételének, továbbításának dokumentálása.

A titkos ügykezelő szakmai felelőssége

85. A titkos ügykezelő felelős a minősített adathordozók helyének naprakész dokumentálásáért, a minősített adatkezeléssel kapcsolatos okmányok, dokumentációk meghatározott adattartalmú, pontos kitöltéséért.

A titkos ügykezelő feladatrendszere

86. A titkos ügykezelő a szakterületéhez kapcsolódó feladatok ellátása során:
- a) gondoskodik a minősített adatkezelés során alkalmazott iratkezelési segédletek és okmányok lapszámozásáról, főnyilvántartásba vételéről;
 - b) nyilvántartásba veszi, kiadja, irattárazza és selejtezi a név szerinti nyilvántartó kartonokat;
 - c) végrehajtja az NSZKK-hoz ÁFSZ vagy személyes kézbesítő útján érkezett nemzeti és külföldi minősített küldemények és mellékleteik, továbbá a beérkezett bűnjelek / vizsgálati tárgyak szemrevételezéssel történő ellenőrzését, az azonosító adatok átadó okmánnyal történő tételes egyeztetését;
 - d) a veszélyes, vagy gyanús küldeményeket a vonatkozó szabályok szerint, csoportos vagy egyéni védő-óvó felszerelések alkalmazásával kezeli;
 - e) végrehajtja a beérkezett nemzeti és külföldi minősített küldemények tételes és dokumentált átvételét, melynek során az átvételi okmányon feltünteti az olvasható nevét, az átvétel dátumát és időpontját, azt aláírja és a rendelkezésére álló számozott körbélyegzővel hitelesíti;

- f) hiányosság, eltérés esetén a vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a minőségirányítással kapcsolatos egyéb szabályok alapján erről szóló jegyzőkönyvet vesz fel. A problémát haladéktalanul köteles a futárjegyzék készítőjével tisztázni, a valóságnak megfelelő átvételt a minősített adatkezelésre, illetve az iratkezelésre vonatkozó szabályok alapján a futárjegyzékre köteles rávezetni;
- g) megtagadja a téves címezéssel érkezett minősített küldemények átvételét, gondoskodik a téves küldemények tényleges címzettnek történő megküldéséről;
- h) végrehajtja a beérkezett nemzeti és külföldi minősített küldemények bontását, a lezárt bűnjeltasakok, bűnjelzacskók, az „SK. felbontásra!”, a „Zárt kezelésű!” és a „Zárt borítékban tárolandó!” különleges kezelési utasítással ellátott küldemények kivételével;
- i) végrehajtja a nemzeti és külföldi minősített adathordozót tartalmazó küldemények 29720 szervkódú Robotzsaru TÜK NEO-ban történő érkeztetését, postabontását, előzménykutatót követően azok fő- vagy alszámos iktatását, példánykezelését;
- j) a biztonsági vezető utasításának megfelelően végrehajtja a beérkezett és saját készítésű minősített ügyiratok, ügyiratdarabok szignálásra történő beadását, új alapirat esetén kitölti az előadói ív meghatározott rovatait;
- k) a szignálás adatai alapján ellenőrzi a szignálással érintett személyek minősített adathordozókkal kapcsolatos felhasználói jogosultságait (nemzeti vagy külföldi minősített adathordozóra szól-e a felhasználói engedély, érvényes-e és milyen minősítési szintre az engedély, birtokban tartásra jogosultsággal és megfelelő okmányokkal rendelkezik-e), hiányosság esetén tájékoztatja a szignáló vezetőt és a biztonsági vezetőt;
- l) név szerinti nyilvántartó kartonon dátum, valamint aláírás ellenében tételesen átadja a szignálás során meghatározott felhasználó részére a minősített adathordozókat;
- m) gondoskodik a minősített szakértő kirendelő határozathoz, illetve szaktanácsadói megbízáshoz tartozó bűnjelek / vizsgálati tárgyak ügyintézésre kijelölt, érvényes felhasználói engedéllyel rendelkező személynek csomagbontás céljából történő tételes átadásáról;
- n) a felhasználótól iktatás céljából, illetve szükség esetén – de legkésőbb az ügyintézés befejezését követően – tételesen átveszi az előadói munkakönyvben rögzített minősített és nyílt adathordozókat;
- o) a korábban kiadott minősített adathordozókat visszavételkor a név szerinti nyilvántartó kartonon, valamint a Robotzsaru TÜK NEO-ban visszaveszi;
- p) végrehajtja a saját készítésű nemzeti és külföldi minősítésű ügyiratok, ügyiratdarabok Robotzsaru TÜK NEO-ban történő iktatását, példánykezelését, kiadmányozásra való beadását, felterjesztését;
- q) végrehajtja az expediálásra váró minősített és ahhoz kapcsolódó nem minősített iratok borítékolását – különös figyelmet fordítva a minősítési jelölés, a borítékban szereplő valamennyi minősített és nyílt adathordozó iktatószámának és példányszámának feltüntetésére, valamint a futárkódszamos és baleset bekövetkezésének esetére való figyelemfelhívó bélyegzőlenyomat elhelyezésére –, előkészíti az ÁFSZ vagy személyes kézbesítő útján való expediálást, elkészíti a futárjegyzéket;
- r) a minősített adathordozókat tartalmazó futárjegyzékeket a nem minősített adathordozókkal kapcsolatos futárjegyzékektől elkülönítetten tárolja, azokat dátum szerint lefűzi és nyilvántartásba veszi;
- s) a felhasználói engedélyben rögzített jogosultság függvényében, arra jogosult vezető engedélye alapján végrehajtja a minősített adathordozók fénymásolását, sokszorosítását, kivonatolását, illetve végrehajtja azok nyilvántartásba vételét;
- t) végrehajtja a befejezett ügyiratok Robotzsaru TÜK NEO-ban történő lezárását, az ügyintézők által adott és a vezető által jóváhagyott irattári tételszám rögzítését, az ügyirat minősített irattárba helyezését;

- u) kezeli az NSZKK minősített irattárát, kérésre előkeresi és folyamatba helyezi az előzményes ügyiratokat;
- v) végrehajtja a minősítés felülvizsgálattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket;
- w) adott évben egy főszám alá alszámra iktatja a minősítés felülvizsgálattal kapcsolatban érkezett értesítéseket;
- x) elkészíti és a biztonsági vezetőnek engedélyezésre felterjeszti a többes példányos minősített adathordozók megsemmisítéséről szóló megsemmisítési jegyzőkönyvet, gondoskodik a megsemmisített adathordozók dokumentált kivezetéséről;
- y) részt vesz a törölt minősítésű vagy lejárt érvényességi idejű minősített adathordozók selejtezési eljárásában;
- z) kezeli a minősített adatkezelés során általa használt kulcsdobozokat, gondoskodik a felvételre és felnyitásra jogosultak adatainak szükség szerinti aktualizálásáról;
- aa) a biztonsági vezető utasítására elkészíti, vagy közreműködik a minősített adatvédelmi kimutatások, statisztikák elkészítésében;
- bb) a biztonsági vezető utasítására részt vesz a minősített adathordozók éves tételes ellenőrzésében.

A titkos ügykezelők általános helyettesítési rendje

87. A titkos ügykezelők feladataik ellátása során egymást helyettesítik, a titkos ügykezelők együttes távolléte esetén a biztonsági vezető által meghatározottak szerint kell eljárni.

VII. fejezet

A Titkársági Osztály működésének általános szabályai

A feladatok tervezésének, kiosztásának, valamint a végrehajtás ellenőrzésének rendje

88. A közép- és hosszútávú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítésére a végrehajtással érintett személyi állomány bevonásával a Titkársági Osztály vezetője által tartott eseti értekezleten kerül sor.
89. A rövidtávú célkitűzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítésére a végrehajtással érintett személyi állomány bevonásával a Titkársági Osztály vezetője által tartott eligazítás során, vagy a Titkársági Osztály vezetőjével folytatott személyes megbeszélésen kerül sor.
90. A napi munkafolyamatok végzése során beérkezett belső- és külső megkeresésekkel kapcsolatos feladatok kiosztása a Titkársági Osztály vezetője által tartott eligazítás során, továbbá az ügyintézőre szignált ügyiratok átadásának időpontjában történik meg.
91. Az ügyintézésre kijelölt állomány köteles a részére papír alapon átadott iratokat, adathordozókat a vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően a Robotzsaru NEO-ban is átvenni, kezelni.
92. A feladat végrehajtása során keletkezett pizkozatok kiadmányozással érintett vezető általi ellenőrzése a papír alapú irat bemutatásával, vagy elektronikus úton (a Robotzsaru NEO iratrögzítési modulja segítségével; e-mailben történő megküldéssel; közvetlenül a munkaállomás monitorán történő bemutatással) történik.

93. A kiadmányozásra előkészített iratot papír alapon (az ügyintéző által szignálva), vagy a Robotzsaru NEO iratrögzítő modulja útján kell a kiadmányozásra jogosult vezetőnek felterjeszteni.
94. A megszabott határidőn belül nem teljesíthető feladatokról az akadály észlelését követően haladéktalanul jelenteni kell a feladatot szignáló vezetőnek.

Kiadmányozás rendje

95. A Titkársági Osztály vezetője, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese jogosult:
- a) a Titkársági Osztálynak, illetve az osztályvezetőnek címzett megkeresések válaszíratainak kiadmányozására;
 - b) a Titkársági Osztály ügykörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban az azonos jogállású vezetőknek vagy a szakirányítónak írt felterjesztések kiadmányozására;
 - c) az NSZKK nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő időszakos jelentések kiadmányozására;
 - d) a Titkársági Osztály feladatkörével kapcsolatosan az NSZKK szervezeti elemei részére készített belső útmutatók és átiratok kiadmányozására;
 - e) a Titkársági Osztály által lefolytatott ellenőrzések jelentéseinek kiadmányozására;
 - f) a társszervek iratkezelést felügyelő szervezeti elemének, a KÉR-nek, a Magyar Posta Zrt-nek, illetve az ÁFSZ-nek címzett, iratkezeléssel kapcsolatban írt operatív megkeresések és panaszlevelek kiadmányozására;
 - g) a Titkársági Osztályt érintő anyagigénylések, valamint a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos egyéb iratok kiadmányozására;
 - h) az adminisztratív feladatokat ellátó ügyintézők, a gépjárművezetői feladatokat ellátó ügyintéző, illetve a gépkocsivezető kivételével a Titkársági Osztály alkalmazottai szabadságengedély jegyének engedélyezésére;
 - i) a Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport alkalmazottait érintő szolgálatvezénylés módosításának engedélyezésére.
96. Kizárólag a Titkársági Osztály vezetője jogosult:
- a) a szervezeti elemét érintően - a szolgálati út betartásával - új alkalmazott felvételére, kinevezésére vonatkozó javaslat kiadmányozására;
 - b) az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak jogviszonyával, beosztásával, pótlékaival kapcsolatos személyügyi javaslatok kiadmányozására;
 - c) az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak jutalmazásával kapcsolatos javaslatok kiadmányozására;
 - d) az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos kérelmek jóváhagyására és az NSZKK főigazgatója felé engedélyezés céljából történő felterjesztésére;
 - e) az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának, valamint teljesítményértékelésükkel és minősítésükkel kapcsolatos dokumentumok kiadmányozására;
 - f) az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak vonatkozásában végzett vezetői ellenőrzés és parancsnoki kivizsgálás dokumentumainak kiadmányozására;
 - g) az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak vonatkozásában soron kívüli egészségügyi és pszichológiai vizsgálat elrendelésének kezdeményezésére;
 - h) a kötelezettségvállalási szabályok hatálya alá tartozó beszerzések során a teljesítés igazolására.

97. Az Ügykezelési Csoport vezetője, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese jogosult:
- hibás csomagolás esetén a beérkezett küldemény (irat, bűnjel, egyéb adathordozó) visszaküldő átiratának vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvének kiadmányozására;
 - az ÁFSZ illetékes csoportvezetőjének címzett, futárküldemények küldésével-fogadásával kapcsolatos átirat kiadmányozására.
98. A biztonsági vezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese kizárólagosan jogosult:
- az NSZKK minősített adatvédelmi tevékenységével kapcsolatos éves összefoglaló jelentés és iratforgalmi statisztika;
 - érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzés alapján kiállított személyi biztonsági tanúsítvány;
 - nemzeti minősített adathordozóra érvényes felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat;
 - külföldi „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adathordozóra érvényes felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat;
 - személyi biztonsági tanúsítvány és felhasználói engedély visszavonásáról hozott határozat;
 - felhasználói kimutatás;
 - a minősített adatvédelemmel kapcsolatos belső megkeresés és adatszolgáltatás;
 - a minősített adatvédelemmel összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák szakmai véleményezésével kapcsolatos irat;
 - a minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzési jelentés és jegyzőkönyv;
 - a minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos iratok, illetve a kivizsgáló jelentés kiadmányozására.
99. A biztonsági megbízott, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese kizárólagosan jogosult:
- az NSZKK alkalmazottait érintő nemzetbiztonsági ellenőrzéseket előkészítő iratok
 - a biztonsági megbízottaknak címzett, Alkotmányvédelmi Hivataltól érkezett megkeresés megválaszolására készített átirat és adatszolgáltatás kiadmányozására.
100. A kiadmányozással érintett vezető, illetve a megbízott szakterületi felelős távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt vagy megbízott alkalmazott a kiadmányozó személyhez kapcsolódó fejléccel ellátott iratot jogosult a helyettesített személy neve felett saját aláírásával ellátni, ezt követően a kiadmányozó személy beosztása mellett feltünteti a helyettesítési („h.”) vagy megbízási („mb.”) jogkörét. A kiadmányozás során a helyettesített személy körbélyegzőjének lenyomatát kell az iraton elhelyezni.

A belső szabályalkotás rendje

101. A Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport kiadmányozásra feljogosított alkalmazottai a normaalkotás szabályainak megfelelően nem jogosultak önálló belső norma kiadására.

102. A Titkársági Osztály és az Ügykezelési Csoport alkalmazottai a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített felhatalmazás alapján, vagy a szakterületük vonatkozásában eddig nem szabályozott tevékenységek, munkafolyamatok egységesítése érdekében belső normák kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését - a belső normaalkotásról szóló főigazgatói intézkedés rendelkezéseinek megfelelően - a szolgálati út betartásával kezdeményezhetik.

Minőségirányítási rendszer

103. A Titkársági Osztály osztályvezetője – az NSZKK szakmai érdekeinek figyelembe vételével – szükség esetén intézkedik minőségirányítási rendszer kialakítására és munkafolyamatai végrehajtásának egységesítésére.

Kapcsolattartás és együttműködés rendje

104. A Titkársági Osztály, valamint az Ügykezelési Csoport alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
105. A Titkársági Osztály, valamint az Ügykezelési Csoport alkalmazottai a feladataik végrehajtása során a más szervek, szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervekkel, szervezeti elemekkel egyeztetve kötelesek eljárni, a hatáskörbe nem tartozó ügyeket kötelesek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, szervezeti elemhez áttenni.
106. A Titkársági Osztály alkalmazottai alapvető, illetve a megbízott szakterületi felelősök a speciális feladatok végrehajtása során kötelesek a szükséges mértékben együttműködni, illetve jogosultak az SZMSZ-ben foglalt kivételek figyelembe vételével közvetlenül kapcsolatot tartani:
- a) az NSZKK főigazgatójával, a főigazgató-helyettesekkel, a hivatalvezetővel, az igazgatókkal, az intézetvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, a laboratórium- és csoportvezetőkkel, a szervezeti elemek szakértőivel, technikusaival, szakügyintézőivel és ügyintézőivel;
 - b) az NSZKK belső adatvédelmi felelősével, elektronikus információbiztonsági felelősével, valamint az Informatikai Munkabizottság tagjaival;
 - c) az NSZKK minőségirányítási vezetőjével;
 - d) az NSZKK főigazgatójának jóváhagyási körébe tartozó ügyek kivételével a személyzeti és a gazdálkodási ügyekben eljáró szervezeti elemek vezetőjével és alkalmazottaival;
 - e) a BM, az ORFK, valamint a társszervek és egyéb rendvédelmi szervek azonos szintű vezetőivel, ügyintézőivel;
 - f) a Rendőrségi Oktatási és Képzési Központ vezetőivel, ügyintézőivel;
 - g) az ORFK Kommunikációs Szolgálat vezetőivel, ügyintézőivel;
 - h) a BM és az ORFK nemzetközi kapcsolattartást irányító szervezeti elemével, valamint a BM Nemzetközi Oktatási Központ és a CEPOL Magyar Nemzeti Iroda ügyintézőivel;
 - i) az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Robotzsaru NEO üzemeltetését és fejlesztését végző szervezeti elemeinek vezetőivel, ügyintézőivel;
 - j) az ÁFSZ legfeljebb osztályvezetői szintű vezetőivel, illetve munkatársaival;
 - k) a Magyar Posta Zrt. postaszerződések ügyintézésre felhatalmazott vezetőivel, ügyintézőivel;
 - l) a NISZ Zrt. Kormányzati Érkeztető Rendszer Igazgatóság vezetőivel, ügyintézőivel;

- m) a Magyar Nemzeti Levéltár Módszertani, Továbbképzési és Iratkezelés-felügyeleti Koordinációs Osztályának vezetőjével, referenseivel;
 - n) a BM, az ORFK, valamint a társszervek és egyéb rendvédelmi szervek biztonsági vezetőivel, titkos ügykezelőivel, rendszerbiztonsági felügyelőivel;
 - o) az NBF vezetőivel, munkatársaival;
 - p) az Alkotmányvédelmi Hivatal nemzetbiztonsági ellenőrzést végző szervezeti elemének vezetőjével;
 - q) az NSZKK intranetes és internetes honlapjának fejlesztését és üzemeltetését megbízási szerződés alapján végző külső vállalkozóval.
107. Az Ügykezelési Csoport köteles a szükséges mértékben együttműködni, illetve jogosult az SZMSZ-ben foglalt kivételek figyelembe vételével közvetlenül kapcsolatot tartani:
- a) az NSZKK főigazgatójával, a főigazgató-helyettesekkel, a hivatalvezetővel, az igazgatókkal, az intézetvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, a laboratórium- és csoportvezetőkkel, a szervezeti elemek szakértőivel, technikusaival, szakügyintézőivel és ügyintézőivel;
 - b) az NSZKK belső adatvédelmi felelősével, elektronikus információbiztonsági felelősével, valamint az Informatikai Munkabizottság tagjaival;
 - c) az NSZKK minőségirányítási vezetőjével;
 - d) a BM, az ORFK, valamint a társszervek és egyéb rendvédelmi szervek ügyintézőivel, ügykezelőivel, titkos ügykezelőivel;
 - e) az ÁFSZ osztályvezetői szintű vezetőivel, illetve munkatársaival;
 - f) a Magyar Posta Zrt. postaszervekkel ügyműködésre felhatalmazott ügyintézőivel;
 - g) a NISZ Zrt. Kormányzati Érkeztető Rendszer Igazgatóság kijelölt ügyintézőivel.
108. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendszerét, formáját és módját külön jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák valamint az NSZKK által kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

Értekezletek rendje

109. A Titkársági Osztály vezetője, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettese jogosult az NSZKK főigazgatója által szervezett vezetői értekezleten, továbbá meghívás alapján vagy vezetői utasításra egyéb értekezleten részt venni.
110. A Titkársági Osztály vezetője, illetve az Ügykezelési Csoport vezetője az alárendeltségébe tartozó állomány részére szükség esetén értekezletet tart, amelynek dokumentálását (jegyzőkönyv, emlékeztető) a Titkársági Osztály vezetője elrendelheti.

Bizottságokban való részvétel rendje

111. A Titkársági Osztály vezetője szükség szerint egy vagy több tagot delegál az NSZKK minőségirányítási rendszerét működtető szervezetbe.
112. A Titkársági Osztály vezetője egy tagot delegál az NSZKK Informatikai Munkabizottságába, a Titkársági Osztály és szervezeti elemei által alkalmazott hardver- és szoftvereszközök üzemeltetésének és üzemben tartásának elősegítése, valamint az informatikai fejlesztési igények képviselése érdekében.

113. A biztonsági vezető megbízással ellátott feladatköre alapján állandó résztvevője az NSZKK Informatikai Munkabizottságának.

Tájékoztatás rendje

114. A vezetői értekezleten elhangzott, vagy más szerv, szervezeti elem tájékoztatása révén tudomásra jutott, szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges információkról a Titkársági Osztály vezetője szóban vagy írásban (papír alapon vagy e-mailben) tájékoztatja az érintett személyi állományt.
115. A szakterületi feladatok végrehajtásához szükséges, tudomásra jutott információkról az információval rendelkező dolgozó tájékoztatja a Titkársági Osztály vezetőjét, az Ügykezelési Csoport vezetőjét, vagy a megbízott szakterületi felelőst.
116. A kiadott belső normákat, valamint a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a szignáló vezető által meghatározott esetekben a beérkezett vagy kiadott tájékoztatásokat dokumentáltan ismertetni kell az érintett személyi állománnyal.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

117. Átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni a tartósan távollevő vagy akadályoztatott alkalmazottnál lévő nyílt iratok, adathordozók, bélyegzők, esetleges egyedi hozzáférések átvételét, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét a Titkársági Osztály vezetője állapítja meg.
118. A 30 napot meg nem haladó, előre tervezett távollét esetén az alkalmazottnak szóban kell tájékoztatni a Titkársági Osztály, illetve az Ügykezelési Csoport vezetőjét az alkalmazottra szignált folyamatban lévő határidős, valamint a rendszeresen jelentkező feladatokról, szükség esetén rendelkezésére kell bocsátania a feladat végrehajtásához szükséges iratokat, anyagokat.

VIII. fejezet Záró rendelkezések

119. A jelen Ügyrend alapján, a kiadmányozást követő 30 napon belül 3 példányban el kell készíteni a Titkársági Osztály és alárendelt szervezeti elemei alkalmazottainak munkaköri leírását, melyből egy példány az érintett személyügyi anyaggyűjtőjében kerül lefűzésre, egy példány az érintett, illetve egy példány az érintett vezetője részére kerül átadásra.
120. A jelen Ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az NSZKK főigazgatói intézkedések és a minőségirányítási kézikönyvekben rögzítettek az irányadók.

Budapest, 2017. október 31.,

 
Sivák Emőke r. órnagy
osztályvezető

Dr. Tóth