A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2020.09.14 15:04
Dr. Tóth Tamás bv. vőrgy [SK]
NOVA

30500/4471-17/2020.ált.

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA

Jóváhagyom:

dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja alap adatai:

a) a szervezet hivatalos megnevezése: Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja,

b) adószáma: 15752019-2-51,

c) KSH statisztikai számjele: 15752019-8423-312-13,

d) a szervezet rövidített megnevezése: BVOTRK (a továbbiakban: Intézmény),

e) a szervezet székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.,

f) a szervezet telephelyei:

fa) 7275 Igal, Gábor u. 6. (Telephely 1.),

fb) 1108 Budapest, Újhegyi út 9-11. (Telephely 2.),

fc) Budapest XV., Dal utca 10. (Telephely 3.),

fd) Budapest XIV., Bosnyák utca 6. (Telephely 4.),

fe) Budapest X., Venyige u. 1. (Telephely 5.),

g) a szervezet postai címe: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.,

h) idegen nyelvű elnevezés: Education, Training and Rehabilitation Centre of the Prison Service.

2. A szervezet jogállása:

a) irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium,

aa) irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.,

b) középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,

ba) középirányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.,

c) egészségügyi tevékenység felett szakfelügyeletet ellátó szerv: Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv,

ca) szakfelügyeletet ellátó szerv székhelye: 7401 Kaposvár, Fodor J. tér 1.,

d) az alapítás időpontja: 1977. 07. 16.,

e) az alapításról szóló jogszabály: az Intézmény alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt,

f) az alapító okirat kelte, száma: 2019. november 11., száma: A-111/2/2019.,

g) ÁHTI azonosító: 050764,

h) Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont nyilvántartásba vételi száma: 07-0326-03,

i) a felnőttképzési engedélyben szereplő nyilvántartási szám: E-000524/2014/A001,

j) az Intézmény önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

k) az Intézmény a Büntetés-végrehajtás Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (Igal) és a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja (1108 Budapest, Újhegyi út 9-11.) általános jogutódja.

3. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

a) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alap- és középfokú szakmai oktatása, szakképzése, szakmai vizsgáztatása, továbbképzése, vezetés-technikai képzések lebonyolítása,

b) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátását elősegítő továbbképzések, szakmai értekezletek, konferenciák szervezése, a résztvevőknek szállás és étkezés biztosítása,
c) orvosi rehabilitáció, egészségmegőrző gyógyüdülés, illetve rekreáció biztosítása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében,
d) őri szállók üzemeltetése, működtetése,
e) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának első fokú pszichológiai szűrése.

4. A szervezet tevékenységi köre:
a) az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység,
b) kormányzati funkció szerinti besorolás alapján:
ba) 034020 büntetés-végrehajtási tevékenységek,
bb) 072220 járóbetegek rehabilitációs szakellátása,
bc) 072450 fizikoterápiás szolgáltatás,
bd) 081071 üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés,
be) 095020 iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
c) TEÁOR '08 besorolás szerint:
ca) 8423 igazságügy, bíróság – fő tevékenység,
cb) 6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése – egyéb tevékenység.

5. Számlaszámok: Az Intézmény előirányzat felhasználási keretszámláját a Magyar Államkincstárnál vezeti. Az intézmény az alábbi számlák felett gyakorol tulajdonosi jogosultságot:
a) előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393163-00000000,
b) Európai Uniós program célelszámolási forintszámla: 10023002-01393163-30005008,
c) kártyafedezeti számla: OTP 10023002-01393163-00060004.

6. A működést szabályozó jogszabályok köre:
a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
b) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
c) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
d) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
e) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
f) a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény,
g) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
h) az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
i) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet,
j) az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 12/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet,
k) az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
l) az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet,
m) az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,

n) a komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről szóló 58/2012. (XI. 27.) BM rendelet,
o) az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény,
p) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.) szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
q) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.) szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
r) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
s) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
t) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
u) a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
v) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
w) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet,
x) a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet,
y) a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás.

7. Foglalkoztatási jogviszonyok:
a) rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya,
b) rendvédelmi igazgatási jogviszony,
c) munkaviszony,
d) megbízási jogviszony.

8. Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország mindenkori éves költségvetése, XIV. Belügyminisztérium fejezet, 5. Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzat.

9. Az Intézmény képviselete:
a) az Intézményt harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és hatóságok előtt az igazgató képviseli,
b) az igazgató felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja,
c) az igazgató képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezet dolgozóira állandó, illetve eseti jelleggel írásban átruházhatja. A képviseleti jog tovább nem ruházható,
d) az Intézmény nevében történő cégszerű aláírás úgy történik, hogy az igazgató az Intézmény előírt vagy előnyomtatott neve fölé saját nevét írja és az intézményi pecséttel ellátja,
e) hiteles aláírásnak minősül az elektronikus irat Robotzsaru NEO rendszerben történő elektronikus aláírással történő hitelesítése is,
f) az Intézmény jogi képviseletét erre meghatalmazott ügyvéd látja el.

10. A szervezet működésének és gazdálkodásának alapelvei, tevékenységei: Az Intézmény működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi körülmények között lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek:

a) az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság),

b) a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság),

c) a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZETE MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

11. Az Intézmény szervezeti felépítését a melléklet tartalmazza.

12. A következő beosztások ellátása külső megbízással, vállalkozási szerződés keretében történik:

a) ügyvéd,
b) munkavédelmi felelős,
c) tűzvédelmi felelős,
d) szakorvos.

13. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az igazgató-helyettesre, gazdasági vezetőre vonatkozóan a büntetés-végrehajtás országos parancsnokához rendelt munkáltatói jogkörök kivételével – az Intézmény valamennyi munkatársa kapcsán az igazgató.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

14. Az Intézmény általános működési elvei:

a) az Intézmény a rábízott állami feladatok maradéktalan figyelembe vételével úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú, és hosszú távon is eredményes legyen,

b) az Intézmény kapcsolatot tart más rendvédelmi szervezetekkel, különösen a feladatkörébe tartozó, azonos, vagy hasonló feladatkörrel rendelkező szervezetekkel,

c) a helyi önkormányzatokkal abból a célból, hogy a kezelésében lévő, az önkormányzatok területén fekvő vagyontárgyak megfelelő együttműködéssel minél hatékonyabban kerüljenek hasznosításra,

d) az Intézmény együttműködik társadalmi szervezetekkel, oktatási intézményekkel, sajtóval,

e) az igazgató-helyettesek, illetve az osztályvezetők az Intézmény munkatervében előírt feladatokhoz igazodóan féléves ellenőrzési tervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az igazgató-helyettesek, osztályvezetők által kidolgozott ellenőrzési tervet az Intézmény igazgatója hagyja jóvá,

f) az Intézmény szervezeti egységei a munkavégzés során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak. E kapcsolattartás alapelve a segítő együttműködés, a szabályzatok valamint a külső és belső határidők szigorú megtartása. A kapcsolattartás során kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos, és megfelelő kommunikációra, az Intézmény céljait elősegítő együttműködésre,

g) az Intézmény valamennyi munkatársának alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladatai ellátásával elősegítse az Intézmény feladatainak megvalósítását a jóváhagyott munkaköri leírások és az Intézmény ügyrendje szerint,

h) a szervezeti egységek tevékenysége során alapkövetelmény, hogy a szakfeladatokat ellátó szervezeti egységek önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva működjenek, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézményi feladatok teljesítését,

i) az ügyek intézéséért az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy, ennek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), illetőleg az ügyrend alapján az ügy tárgya szerint feladat-, és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felelős. Az ügy elintézésében az ügyrend és a munkaköri leírás szerint érintett vezető és munkatárs köteles közreműködni. A feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység munkatársai a feladatok hatékony ellátása érdekében kötelesek az Intézményen belüli kapcsolattartási és információrendszer, valamint szoros együttműködés kialakítására és hatékony alkalmazására,

j) ha adott feladat megoldásában több szervezeti egység vesz részt, a feladat elvégzéséért az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve az igazgató-helyettes által kijelölt szervezeti egység a felelős. Ez esetben a kijelölt egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, ennek érdekében le kell folytatnia a megfelelő belső egyeztetést. Véleményeltérés esetén az egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az igazgató dönt.

15. Az Intézmény dolgozóinak munkarendje:

a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendeletben, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet alapján,

b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény alapján kerül meghatározásra, valamint egyéb belső normában, illetve a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

16. Az Intézmény területi szervezeti egységei:

a) az Intézmény a székhelyén és telephelyein végrehajtandó feladatokat a továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes, az oktatási igazgató-helyettes és a gazdasági vezető irányítása alatt álló szervezeti egységei (a továbbiakban: telephelyei) útján látja el,

b) a szervezeti egységek általános feladata az Intézmény feladatainak elvégzése a székhelyen, és a telephelyeken rendelkezésre álló vagyontárgyak és lehetőségek hasznosításával, az Intézmény ügyrendjében, valamint az Intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint.

17. Az Intézmény székhelye és a telephelyei kapcsolatának alapelvei:

a) az Intézmény székhelye és telephelyei – jelen SZMSZ-ben, illetve az Intézmény működését rendező egyéb szabályzatokban foglalt – feladataikat egymással együttműködve, a feladat- és hatásköröket betartva kötelesek ellátni annak érdekében, hogy az Intézmény egésze a legmagasabb szakmai színvonalon és hatékonysággal működjön,

b) a telephelyek feladata az Intézmény székhelyének kizárólagos hatáskörébe vont feladatokon kívül valamennyi, az Intézmény tevékenységi körébe tartozó helyi szintű feladat ellátása a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően,
c) a telephelyek működésének, a székhellyel való együttműködésének a részleteit a szakterületek ügyrendjei szabályozzák,
d) olyan központi feladat esetén, amelynek végrehajtása egészben vagy részben a telephelyek illetékességi területét érinti, az eljáró székhelyi szervezeti egység:
da) az érintett telephelyi szervezeti egységet a döntés előkészítés folyamatába köteles bevonni,
db) az adott telephelyi szervezeti egység részére a végrehajtáshoz szükséges minden információt, dokumentumot stb. köteles átadni,
dc) a megfelelő végrehajtáshoz – erre vonatkozó igény esetén – az érintett telephelyi szervezeti egységnek köteles szakmai segítséget nyújtani,
dd) az adott telephelyi szervezeti egységet érintő döntésről – még akkor is, ha ennek kapcsán feladat a telephelyi szervezeti egységre nem hárul – köteles azt írásban tájékoztatni (pl. szerződések megküldése, stb.),
e) az Intézmény székhelyén működő szervezeti egységek állományi tagjai kötelesek minden olyan információt, állásfoglalást, utasítást, döntési szempontokat eljuttatni a telephelyekre, melyek azt a célt szolgálják, hogy a szervezet egészén belül egységes jogalkalmazási és eljárási rend érvényesüljön,
f) a székhelyen és a telephelyeken működő szervezeti egységek, illetve ezen szervezeti egységek munkatársai az Intézmény feladatainak hatékony és szakszerű végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatban állnak egymással,
g) a telephelyeken működő szervezeti egységek a hatáskörükbe utalt feladatok ellátásánál, illetve azzal kapcsolatban kötelesek a székhely illetékes szervezeti egységének mindazon információt megadni, adatot szolgáltatni, mely az adott szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges.

18. A hivatalos kapcsolattartás rendje: Az Intézmény személyi állományának azon tagjai, akiknek a munkavégzésük során ügyintézési kötelezettségük van, kötelesek a Robotzsaru NEO rendszer ügyviteli modulját teljes körűen alkalmazni, a mindenkor hatályos vonatkozó BVOP utasításoknak, szakutasításoknak megfelelően. A hivatalos levelek, iratok e-mail-en történő kezelése, az elektronikus ügyiratkezelés és iktatás a székhelyen illetve a telephelyeken dolgozó előadó(k) (ügykezelő, irattáros) feladata.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS, EGYÉB ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK, ÉS AZ ÜGYIRATOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

19. A kiadmányozásra vonatkozó általános rendelkezés: Kiadmányozási joggal az igazgató és az általa e joggal felruházott személyek rendelkeznek.

20. Az igazgató kiadmányozási joga:
a) az igazgató az Intézmény hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik,
b) az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítésére kijelölt igazgató-helyettes, vagy az ezzel megbízott munkatárs gyakorolja a helyettesítés keretei között. Ebben az esetben a dokumentumon ugyanúgy az igazgató neve, rendfokozata, és beosztása szerepel, és a helyettesítőként manuálisan aláíró „h" betűvel

köteles jelölni a helyettesítés tényét az előre nyomtatott aláírás jobb alsó sarkánál. Digitális aláírás esetén a helyettesítő személy kijelölését az igazgató utasítására az ügykezeléssel megbízott jelöli ki a NOVA Vezetői Szignálás programban,

c) az igazgató hagyja jóvá az igazgató-helyettesek és az osztályvezetők ellenőrzési terveit, az Intézmény féléves ellenőrzési tervét,

d) az igazgató kiadmányozza mindazon igazgatói intézkedéseket, szabályzatokat, egyéb belső normákat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszközök a hatáskörébe utalnak, vagy amelyek az Intézmény mindennapi működését, feladat ellátását szabályozzák,

e) állományszervezési táblázat módosítására irányuló kérelem előterjesztése,

f) minden, a személyi állomány munkaviszonyával összefüggő munkaügyi iratot, különösen kinevezést, parancsot, vezetői megbízást, vagy annak visszavonását, jutalmazást, munkaviszony megszüntető dokumentumot, jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat, személyügyi ügyiratot,

g) az igazgató kiadmányozza az Intézmény szerződéseit (kivétel felnőttképzési szerződés), együttműködési megállapodásait,

h) az Intézmény által kibocsátott – a képzéshez kapcsolódó – bizonyítványokat,

i) a Robotzsaru Neo rendszerhez szükséges kezelői engedélyeket,

j) az igazgató kiadmányozza a személyi állomány fegyelmi és kártérítési ügyeivel kapcsolatos iratokat,

k) a d)-h) pontok tekintetében az igazgató kizárólagos jogkört gyakorol.

21. Az igazgató-helyettesek kiadmányozási joga:

a) az igazgató által az ügyrend, munkaköri leírás útján hatáskörbe utalt ügyiratokat kiadmányozzák,

b) saját szakterületük vonatkozásában – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően – az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére feladat meghatározások, időszakos értékelések kiadmányozására jogosultak,

c) az oktatási igazgató-helyettes kiadmányozza az igazgató akadályoztatása esetén a tanulók, a beiskolázó bv. szerv, és az Intézmény között létrejövő felnőttképzési szerződéseket.

22. A gazdasági vezető kiadmányozási joga:

a) kiadmányozza az igazgató által az ügyrend, munkaköri leírás útján hatáskörébe utalt ügyiratokat,

b) alapvető kiadmányozási joggal rendelkezik:

ba) a szerződéses partnerek irányába fennálló kötelezettség, követelés egyeztetési ügyekben,

bb) bankszámla, folyószámla pénzügyi egyeztetési ügyekben,

bc) leltározással, selejtezéssel kapcsolatos belső dokumentációk tekintetében,

bd) személyi állományt érintő bérfizetésekkel, költségtérítésekkel kapcsolatos tájékoztató iratok tekintetében.

23. Osztályvezetők kiadmányozási joga:

a) az osztályvezetők önállóan kiadmányozzák mindazon iratokat, amelyeket munkaköri leírásuk, vagy a szakterületük ügyrendje előír,

b) az osztályvezetők jogosultak – elöljárójuk előzetes engedélye mellett – az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére feladat meghatározások, időszakos értékelések kiadmányozására.

24. Fegyelmi és nyomozó tiszt kiadmányozási joga:
a) fegyelmi és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása,
b) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele.

25. A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés jogköre: A kötelezettségvállalási, utalványozási, egyéb pénzügyi, és teljesítésigazolási jogkörök részletes szabályait, felelőseit az Intézmény mindenkor hatályos e tárgyban készült igazgatói intézkedése tartalmazza.

26. Iratok hitelesítése: Az Intézmény által készített iratok hitelesítő záradékkal történő ellátását az iratot készítő, vagy eredetben aláíró, kiadmányozó, vagy az őt helyettesítő személy, illetve az ügykezelési feladatokat ellátó személyek jogosultak.

27. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása: Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának a mindenkor hatályos Egységes Iratkezelési Szabályzata alapján elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat kiállítása céljából hitelesítési záradékot alkalmazni, azaz a hitelesítési záradékot a papíralapú másolaton elhelyezni az alábbi beosztást betöltő személyek jogosultak:
a) igazgató-helyettes, gazdasági vezető,
b) osztályvezetők saját szakterületük tekintetében készült dokumentumon,
c) Személyügyi és Szociális Osztály személyi állománya,
d) fegyelmi és nyomozótiszt a saját feladatköre tekintetében.

V. FEJEZET

AZ IGAZGATÓ

28. A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az alapító okiratban, egyéb normákban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

29. Az igazgatót a Belügyminiszter a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának javaslatára nevezi ki.

30. Az igazgató feladatai:
a) az Intézményt az igazgató vezeti és képviseli,
b) az igazgató a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az országos parancsnok döntéseinek keretei között irányítja az Intézményt, és gondoskodik annak törvényes működéséről,
c) felelős a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normák, az országos parancsnok utasításai és parancsai, valamint az SZMSZ végrehajtásáért,
d) az Intézmény működési körére vonatkozóan meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad,
e) gondoskodik a költségvetésben foglaltak megtartásáról,

f) jóváhagyásra előterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét, állománytáblázatát, valamint munkatervét. Jóváhagyja az Intézmény ellenőrzési tervét, a szervezeti egységek ügyrendjét, a működést biztosító és meghatározó igazgatói intézkedéseket, szabályzatokat, utasításokat,

g) az Intézmény személyi állományának szolgálati elöljárója és munkahelyi vezetője, az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyek kivételével állományilletékes parancsnoki illetve munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény személyi állománya felett,

h) irányítja és ellenőrzi az Intézmény szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét, elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásokat, jóváhagyja az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,

i) gondoskodik a személyi állomány szakmai felkészítéséről, képzéséről, továbbképzéséről,

j) az igazgató – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja,

k) gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő,

l) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló hatályos jogszabály alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti egység értékelendő hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományú munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,

m) meghatározza az Intézményi munkarendet,

n) gondoskodik az Intézményi vagyon védelméről,

o) felelős az Intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért, felelős az Áht-ben és az Ávr-ben meghatározottak érvényesüléséért,

p) felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével,

q) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,

r) felelős olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,

s) az Intézmény működésével kapcsolatban meghozandó döntések kapcsán előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnoknak, helyetteseinek,

t) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,

u) feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult „Titkos" minősítési szintig,

v) kapcsolatot tart, illetve együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel, egyéb költségvetési szervekkel,

w) felelős a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeinek a költségvetési szerv működésében történő érvényre juttatásáért, valamint a közérdekek előtérbe helyezésért az egyéni érdekekkel szemben,

x) fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol,

y) köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, amely tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő

kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

31. Az igazgató gazdálkodással összefüggő jogkörei:
a) a jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik,
b) az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek a pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően és csak írásban történhet,
c) az Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámláin aláírási jogosultsági kiosztással önállóan rendelkezik,
d) a kizárólagos hatáskörébe tartozik az Intézmény által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi döntéshozói feladat.

32. Az igazgató helyettesítése:
a) az igazgató helyettesítését távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgató-helyettes látja el,
b) a helyettesítés során az igazgató-helyettes hatásköre nem terjed ki az alábbi ügyekben történő döntéshozatalra – különösen:
ba) munkáltatói döntést (különösen: kinevezés, jutalmazás, előre sorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések) igénylő ügyek,
bb) szervezeti és működési szabályzat, igazgatói intézkedés, ügyrend módosítása,
bc) kötelezettségvállalás,
bd) a gazdasági szervezet vezetése,
be) állományszervezési táblázat módosítására felterjesztés készítése.

VI. FEJEZET

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓK

33. Igazgató-helyettesek: Az igazgató-helyetteseket az igazgató javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka bízza meg, nevezi ki, menti fel. Az igazgató-helyettesek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével megalapozzák és fejlesztik az ezen szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segítik az igazgató döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben. A közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködnek az Intézmény éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok szerinti feladatok végrehajtásában. Tevékenységüket az Intézmény igazgatójának alárendeltségében végzik. Az igazgató-helyettesek szolgálati elöljárói az Intézmény hivatásos állományának (az igazgató kivételével), továbbá felettesei a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, és a munkavállalói állománynak.

34. A Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettes feladatai:
a) a székhely és a telephelyek összehangolt működésének megteremtése, koordinációja,

b) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök és szabályzatok betartása és betartatása,
c) a székhelyen és a telephelyeken folyó szakmai munka (különösen vendéglátás, továbbképzés, rehabilitáció, rekreáció, foglalkozás egészségügy, egészségmegőrző-gyógyüdülés, szabadférőhely kihasználtsága, őri szállók, üzemeltetési feladatok) felügyelete,
d) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásokat,
e) gondoskodik az igazgatói intézkedések, ügyrendek, egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatáról, módosításáról, naprakészségéről, azok nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
f) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 19-20. §-a alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti egység értékelendő hivatásos állományú és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
g) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, az esetleges akadályok elhárítása, szükséges munkaközi koordináció kezdeményezése,
h) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a működési, működtetési akadályoknak az igazgató felé megfelelő időben történő jelzése,
i) az igazgató megfelelő tájékoztatása, szakmai munkájának segítése,
j) a büntetés-végrehajtási szervek, továbbá a Belügyminisztérium által szervezett továbbképzések, konferenciák, értekezletek lebonyolításának biztosítása,
k) biztosítja a büntetés-végrehajtás által szervezett külföldi delegációk és csoportok ellátását és megfelelő színvonalú elhelyezését,
l) megszervezi és lebonyolítja a Belügyminisztérium, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), és más szervezetek által rendezett szervezett rendezvényeket külső helyszíneken,
m) biztosítja a büntetés-végrehajtási szervek személyi állományának pihentető rekreációs, családos-, és gyermeküdültetését, valamint a külföldi csereüdültetés végrehajtását,
n) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében orvosi rehabilitációt, illetve rekreációt (stressz kezelő programokat) biztosít,
o) szervezi az egészségmegőrző gyógyüdülés programjait, gondoskodik azok megfelelő színvonalú ellátásáról,
p) gondoskodik az Intézmény szabad kapacitásának kihasználásáról,
q) felméretteti és nyilvántartatja a büntetés-végrehajtási szerveknél jelentkező szakmai képzési igényeket,
r) felügyeli az üzemeltetési szakterület munkavégzését, a karbantartások, felújítások koordinálását,
s) gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet őri szállóinak üzemeltetéséről és a szabadférőhelyek kihasználtságáról,
t) végrehajtja a munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatokat, ellátja a munkaköréhez közvetlenül nem tartozó, de ahhoz kapcsolódó, vagy az Intézmény rendeltetésszerű működésével összefüggő, eseti jelleggel jelentkező feladatokat az igazgató külön utasítása szerint,
u) az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.

35. A Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettes jogköre:
a) kijelölése esetén az igazgató távollétében annak helyettesítése. A helyettesítés esetén a jogszabályokban és az SZMSZ-ben az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt kérdések kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót,
b) az Oktatási igazgató-helyettes távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az Oktatási igazgató-helyettest.

36. Az Oktatási igazgató-helyettes feladatai:
a) kijelölése esetén az igazgató távollétében annak helyettesítése,
b) a Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettes távollétében annak helyettesítése,
c) a székhely és a telephelyek összehangolt működésének megteremtése, koordinációja,
d) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése, a jogszabályok és belső normák betartása és betartatása,
e) a telephely 2-n és a kihelyezett képzési helyszíneken folyó oktatási-szakmai munka (oktatás, vizsgáztatás) koordinálása, felügyelete, ellenőrzése,
f) szervezi a kihelyezett képzési helyszíneken a megfelelő színvonalú oktatói munkát,
g) felügyeli, koordinálja a vezetéstechnikai képzéseket,
h) a bv. szervezet sportrendezvényeinek szervezése, koordinálása, a helyszínek kijelölése, a színvonalas megrendezés érdekében a feltételek biztosítása,
i) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen alárendeltségébe tartó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásokat, a szervezeti egységek ügyrendjét,
j) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 19-20. §-a alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti egység értékelendő hivatásos állományú és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
k) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, az esetleges akadályok elhárítása, szükséges munkaközi koordináció kezdeményezése,
l) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a működési, működtetési akadályoknak az igazgató felé megfelelő időben történő jelzése,
m) az igazgató megfelelő tájékoztatása, szakmai munkájának segítése,
n) az oktatással kapcsolatos jelentéseket, előterjesztéseket, véleményeket, javaslatokat elkészíti,
o) kapcsolatot tart a társ rendvédelmi szervek oktatási intézményeivel,
p) részt vesz az oktatási szakterületet érintő szakmai konzultációkon,
q) koordinálja a tananyagok kidolgozását, fejlesztését, naprakésszé tételét,
r) szervezi, koordinálja és ellenőrzi az oktatói munkát, az osztályfőnökök tevékenységét, szervezi a tanári értekezleteket,
s) biztosítja az információáramlást az igazgató és az alárendeltségébe tartozó munkatársak között,
t) a feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik az Intézmény működési dokumentumainak elkészítésében, véleményezésében,
u) végrehajtja a munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatokat, ellátja a munkaköréhez közvetlenül nem tartozó, de ahhoz kapcsolódó, vagy az Intézmény rendeltetésszerű működésével összefüggő eseti jelleggel jelentkező feladatokat, az igazgató külön utasítása szerint,
v) az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.

37. Az Oktatási igazgató-helyettes jogköre:
a) kijelölése esetén az igazgató távollétében annak helyettesítése. A helyettesítés esetén a jogszabályokban és az SZMSZ-ben az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt kérdések kivételével teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót,
b) a Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettes távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettest.

38. Gazdasági vezető:
a) a gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el,
b) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szakterületet,
c) irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszert, vezeti az Intézmény gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az Intézmény szakmai szervezeti egységeinek gazdálkodási tevékenységét,
d) szervezi, ellenőrzi, felügyeli a hozzá tartozó beosztottak munkáját,
e) gondoskodik az Intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról, illetve az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyon használatával, és védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
f) az Intézmény erőforrásaival (anyag, munkaerő) való hatékony gazdálkodás,
g) a beosztott dolgozók megfelelő szakmai továbbképzéseinek biztosítása,
h) a gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése, és azok rendszeres, szükség szerinti aktualizálása,
i) éves munkatervek és ellenőrzési tervek elkészítése, végrehajtása,
j) az éves költségvetési tervjavaslat, valamint az elemi költségvetés összeállítása,
k) az éves költségvetési beszámoló, mérleg, kiegészítő melléklet és szöveges értékelés elkészítése, határidőben történő továbbítása,
l) a negyedéves mérlegjelentések elkészítése,
m) a felhalmozási kiadások felhasználásának ellenőrzése,
n) a beruházási terv elkészítésének ellenőrzése,
o) a könyvvezetésre, a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása,
p) az előirányzatok módosításával kapcsolatos teendők ellátása (előirányzat előrehozatal az előirányzat módosítás, átcsoportosítás),
q) a készletgazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,
r) a gazdálkodási folyamat eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése,
s) a szabálytalanságok kezelésének és a kockázat kezelésnek nyilvántartása,
t) a belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok alapján az intézkedési tervek elkészítése, nyilvántartása, végrehajtása,
u) gondoskodik a munkavédelmi szemlék során felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.

39. A gazdasági vezető felelőssége: A gazdasági vezető felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel összefüggő feladatok ellátásáért.

40. A gazdasági vezető jogkörei:
a) képviseleti,
b) intézkedési,
c) kincstári számlák feletti rendelkezési,
d) utalványozási,
e) ellenjegyzési,
f) pénztárellenőri.

41. A gazdasági vezető pénzügyi jogköreit az Intézmény mindenkor hatályos kötelezettségvállalási folyamatok rendjét tartalmazó igazgatói intézkedés tartalmazza.

42. A gazdasági vezető helyettesítésének rendje: távollétében a gazdasági osztályvezető helyettesíti.

43. Belső ellenőr: A belső ellenőr feladatkörére vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ X. fejezete tartalmazza.

44. Ügyvéd: Az ügyvéd ellátja az Intézmény jogi képviseletét a jogszabályi kereteken belül, előkészíti és ellenjegyzi a polgári jogi szerződéseket, jogsegélyszolgálatot nyújt a személyi állomány részére, részt vesz a beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában. A jogi feladatokat külső ügyvéd látja el megbízási szerződés alapján.

45. Személyügyi és szociális osztály:
a) a Személyügyi és szociális osztály vezetőjének feladatai:
aa) személyzeti, munkaügyi és szociális feladatok ellátása,
ab) határidőben elkészíti a személyi állomány munkaügyi ügyiratait, gondoskodik a kinevezések, parancsnok, munkaviszony megszüntetések, leszerelések határidőben történő dokumentálásáról,
ac) gondoskodik a munkaügyi iratok előírt elektronikus formában és határidőben történő megküldéséről,
ad) elkészíti a nem rendszeres kifizetésekhez szükséges parancsokat, egyéb munkaügyi ügyiratokat (különösen jubileumi jutalom, egyéb jutalom, szociális juttatás, segély, munkáltatói kölcsönnel összefüggő parancs),
ae) figyelemmel kíséri az előre sorolások, jutalmak, egyéb járandóságok határidejét, és gondoskodik a személyi állomány részére a határidők betartásáról,
af) az Intézmény személyzeti nyilvántartásának előírás szerinti formában történő vezetése,
ag) a szolgálat tervezésének és szervezésének koordinálása,
ah) az állománytábla naprakész nyilvántartása, módosítására való javaslattétel az igazgató irányába,
ai) a hivatásos állományú tagok részére az éves fizikai állapot felmérés szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
aj) az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatok szervezése,
ak) az Intézmény által szervezett továbbképzések nyilvántartásba vételi eljárásának bonyolítása, a kreditpontok nyilvántartásban való rögzítése,
al) a személyi állomány üdültetési feladatainak ellátása,
am) a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
an) a személyi állomány oktatásával, képzésével kapcsolatos oktatási terv készítése,

ao) gondoskodik a személyi anyagok vezetéséről a betegállományok, szabadságok időbeni jelentéséről,
ap) ellátja a teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos tevékenységeket,
aq) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
ar) ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
as) intézi a nyugdíjas állománytagok ügyeit,
at) szociális bizottságot működtet,
au) koordinálja a felvételi és kiválasztási eljárásokat,
av) koordinálja az instruktori rendszer működését,
aw) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP közgazdasági és humán szakterületei részére,
ax) szervezi a személyi állomány egészségügyi vizsgálatait,
ay) jutalmazás, segélyezés előkészítése, nyilvántartása, felterjesztése,
az) bonyolítja és nyilvántartja a lakáskölcsön kérelmeket,
aaa) intézi a szolgálati igazolványok igénylését, nyilvántartását,
abb) biztosítja az Intézmény ügykezelésével kapcsolatos teendők maradéktalan elvégzését (iratok iktatása, kezelése, irattározása, megőrzése, selejtezése).

b) a személyügyi osztályvezető hatásköre:
ba) minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
bb) jogosult az Intézmény valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni,
bc) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.

c) a személyügyi osztályvezetőt a személyügyi főelőadó helyettesíti.

46. Informatikai osztály: Az informatikai osztályvezető feladatai:
a) szervezi és irányítja az Intézmény informatikai és információ-technológiai tevékenységét, biztosítja az alkalmazói rendszerek felügyeletét, a számítógépes rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó munkaszervezési feladatokat, valamint a szakterületekkel való együttműködést,
b) az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, az Intézmény vezetésének ellátása információkkal, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai egységével,
c) az informatikai rendszer korszerűsítése, javaslatok készítése az információáramlás hatékonyabbá tételére,
d) gondoskodik az igazgatói engedélyek alapján a rendszer jogosultságok kiosztásáról, módosításáról, munkaviszony megszűnés esetén azok azonnali törléséről,
e) az informatikai biztonságra vonatkozó feladatok végrehajtása,
f) a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A számítástechnikai eszközök, berendezések karbantartásának, javításának szükség szerinti elvégzése, elvégeztetése, üzembiztonságának fenntartása,
g) az alkalmazói programok jogtisztaságának és vírusmentességének figyelemmel kísérése, az alkalmazott szoftverek rendeltetésszerű használatának felügyelete,
h) folyamatosan végrehajtja a rendszer- és adatbázismentéseket,
i) oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, számukra e-mail címet igényel, gondoskodik a jogosultságok kiosztásáról,
j) továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében,

k) analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti,
l) biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges segédanyagokat (nyomtatópapír, nyomtatási segédanyagok, stb.),
m) ellenőrzi az informatikai szabályozókban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak betartását,
n) betartja és betartatja a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,
o) gondoskodik a szakterület munkatervének elkészítéséről és jóváhagyásáról,
p) végrehajtja a személyi állomány fényképezésével kapcsolatos feladatokat.

47. Szakpszichológus feladatai:
a) az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat, illetve a keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X.30.) IRM-ÖM-PTNM rendelet, illetve az individuális (egyéni) pszichoszociális kockázatértékelésről, a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatairól és a pszichológiai gondozási tevékenység rendszeréről szóló, mindenkor hatályos országos parancsnoki normatív utasítás alapján a büntetés-végrehajtás hivatásos állományába való felvétel előtti I. fokú pszichikai alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
b) a büntetés-végrehajtás hivatásos állományába való felvétel előtti I. fokú pszichikai alkalmasság vizsgálatok szervezése, koordinálása,
c) az alkalmassági vizsgálathoz szükséges eszközök előkészítése, azok szakszerű alkalmazása,
d) az alkalmassági vizsgálaton résztvevők adatainak kezelése a titoktartási szabályok figyelembe vételével,
e) a pszichikai alkalmassági vizsgálat eredményének nyilvántartása, azok az erre megnyitott nyilvántartási könyvben való vezetése,
f) a vizsgálat során készült anyagok szakszerű kezelése,
g) az alkalmassági vizsgálat minősítésével kapcsolatos anyagok továbbítása a vizsgálatot kérő intézet részére,
h) az Intézmény személyi állományának időszakos és soron kívüli I. fokú pszichikai alkalmassági vizsgálatának elvégzése,
i) szolgálati viselkedés lélektan ismeretek eseti jelleggel történő oktatása, az oktatott tantárgyban a tanulók vizsgára való felkészítése,
j) az egészségmegőrző gyógyüdülés, a stresszkezelő tréning, és egyéb tréningek, programok során csoportos foglalkozások szervezése, megtartása, csoportok vezetése.

48. Szakasszisztens feladatai:
a) az alkalmassági vizsgálattal összefüggő:
   aa) vizsgálatra kérő táblázat,
   ab) alkalmassági vizsgálatra rendelő lap,
   ac) alkalmasság minősítő lap, valamint
   ad) egyéb anyagok érkeztetése,
b) a beérkező anyagok kezelése, nyilvántartása,
c) a vizsgálatok ütemezése,
d) a bv. intézetek, intézmények személyügyi feladatot ellátó munkatársaival való folyamatos kapcsolattartás,
e) a vizsgálatra jelentkező személyek adatbázisban való visszaellenőrzése,
f) a vizsgálaton részt vevő személyek adatlapjainak, tesztlapjainak összeállítása,

g) a vizsgálat során a szakpszichológus irányítása mellett pszichodiagnosztikai eszközök használata,
h) a tesztfelvétel során asszisztensi feladatok ellátása,
i) vizsgálati lapok előkészítése,
j) a vizsgálaton résztvevő személyek adatainak, vizsgálati eredményeinek számítógépen való rögzítése,
k) nyilvántartási könyv vezetése,
l) kimenő anyagok postázása,
m) statisztikák, elemzések készítésében közreműködés.

VII. FEJEZET

A GAZDASÁGI VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, ÁLLOMÁNYI TAGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

49. A Gazdasági osztály:
a) szervezeti felépítés:
aa) osztályvezető,
ab) csoportvezető,
ac) főelőadók,
ad) előadók.
b) a Gazdasági osztály feladatai: A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:
ba) javaslatot tesz a költségvetés irányelveire, összeállítja az Intézmény elemi költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat,
bb) a költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi – a középirányító szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és jogszabályon alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközei hasznosításával függenek össze,
bc) dönt a gazdaságos működéshez szükséges munkaerő-kapacitás fokozott kihasználásáról, a létszám- és bérgazdálkodásról,
bd) kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi előirányzat módosításokat, szervezi, koordinálja, irányítja az Intézmény pénzügyi, számviteli tevékenységét, ellenőrzi az előirányzatok felhasználását,
be) ellátja az Intézmény költségvetésében megtervezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,
bf) a BVOP által elkészített számlarend és számlatükör alapján elkészíti és aktualizálja az Intézmény számlatükrét,
bg) elvégzi a banki és pénztári bizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását,
bh) ellátja a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását (szállítók, vevők, bank, pénztár, vegyes bizonylatok, készletkönyvelés, főkönyvi könyvelés),
bi) elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót, az év-végi mérleget a kiegészítő mellékleteket valamint a zárással kapcsolatos feladatokat,
bj) ellátja az Intézményre háruló adózási feladatokat (Áfa, Szja, Ifa bevallások),

bk) a Magyar Államkincstárral folyamatosan tartja a kapcsolatot, egyezteti a könyvelés adatait, a megállapított keretszámokon belül bonyolítja az Intézmény pénzforgalmát, folyamatosan rendezi az ERA kódokat,

bl) az Intézmény vezetésének és az irányító szervnek adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához,

bm) biztosítja az Intézmény tevékenységéhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket,

bn) a költségek alapján (önköltségszámítás) javaslatot tesz a középirányító szervnek a térítési díjak megállapításához,

bo) elvégzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat (bérkönyvelés, járulékok könyvelése),

bp) végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre,

bq) a Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást,

br) elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket (be- és kifizetések, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése, megőrzése, selejtezése),

bs) ellátja az Intézmény beruházási, felújítási, vagyongazdálkodási és készletgazdálkodási feladatait,

bt) elvégzi a készletbeszerzésekhez kapcsolódó raktározási (bevételezés, nyilvántartás, raktározás, kiadás, egyeztetés) feladatokat,

bu) vezeti az Intézmény ingatlan nyilvántartását.

c) a feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai: Az Intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között biztosító:

ca) feltétel- és követelményrendszer: a feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtási tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik,

cb) folyamat- és kapcsolatrendszer: az Intézmény által felhasználható költségvetési keretösszeget az országos parancsnok hagyja jóvá. Az Intézmény részére a Magyar Államkincstár havonta a működési bevételi előirányzatok és a működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.

d) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

da) javaslat, igény elkészítése (a feladat indokoltsága, a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása),

db) a javaslat felülvizsgálata, összevetése a költségvetési előirányzatokkal,

dc) az eljárási rend dokumentumai (kötelezettség vállalási előterjesztő, árajánlat-kérés, megrendelés vagy szerződés, megállapodás).

e) a Gazdasági osztályvezető feladatai: A Gazdasági osztályvezető szakmai vezetői tevékenységét a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett látja el. Munkahelyi felettese és elöljárója az általa vezetett Gazdasági osztály állományának.

f) az osztályvezetőre átruházott vezetői hatáskörök:

fa) a vezetése alá tartozó osztályra beosztott főelőadók és előadók rendszeresen végzendő és eseti feladatának, ellenőrzési tevékenységének meghatározása,

fb) a hivatásos állományú beosztottak évenkénti teljesítményértékelésének elkészítése, évenként a követelmények meghatározása a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítése,

fc) az alárendeltségébe tartozó személyi állományi tagok szabadságoltatásának tervezése és ütemezése, az egy munkanapot el nem érő munkahelyi távollétnek, valamint a túlszolgálatért járó szabadidő igénybevételének engedélyezése.

g) az osztályvezető feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a helyettesítésére a Gazdasági vezető rendelkezik.

h) a gazdasági osztályvezető jogköre:
- ha) intézkedési,
- hb) utalványozási,
- hc) ellenjegyzési,
- hd) teljesítésigazolási.

VIII. FEJEZET

A TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS IGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

50. Egészségügyi osztály:

a) szervezeti felépítés:
- aa) osztályvezető
- ab) ápoló
- ac) gyógytornász
- ad) gyógy-masszőr.

b) állománytáblán kívül foglalkoztatott:
- ba) szakorvosok,
- bb) vállalkozási szerződés alapján.

c) az Egészségügyi osztály vezetője az osztályvezető, távolléte esetén szakmai helyettese az ápoló. Az osztályvezető feladatát a Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el.

d) az Egészségügyi osztályvezető feladatai:
- da) az osztály szakmai irányítása, adatszolgáltatás, statisztikák, beszámolók elkészítése,
- db) az osztály munkájának megszervezése és ellenőrzése,
- dc) javaslattétel a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra,
- dd) a szakdolgozók továbbképzésének megszervezése,
- de) egészségnevelési tevékenység,
- df) az Intézmény közegészségügyi- járványügyi helyzetének ellenőrzése, járványvédelmi intézkedések megtétele,
- dg) folyamatos munkakapcsolat tartása a felügyeleti szervekkel, és a munkahelyi vezetőkkel,
- dh) részvétel a vezetői megbeszéléseken.

e) az Egészségügyi osztályvezető felelős:
- ea) az optimális kezelési kiírások indikációjáért, megalapozottságáért, az osztály higiénés rendjéért,
- eb) intézményi szinten a közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért,
- ec) az osztályon a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonságtechnikai-, higiéniai-, környezetvédelmi, hulladékkezelési-, informatikai-, adatkezelési előírások betartásának ellenőrzésért.

ed) az Egészségügyi osztályvezető felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján állapítható meg.

f) az Egészségügyi osztályvezető hatásköre:

fa) az osztály munkájának szakmai irányítása,

fb) szakmai teljesítésigazolás,

fc) javaslattétel a dolgozók munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonására.

g) az egészségügyi osztály feladatai:

ga) a büntetés-végrehajtás személyi állományának ellátása, a mozgásszervi rehabilitációs kezelés, és az egészségmegőrző gyógyüdülés keretén belül az igényjogosultak körét és indokoltságát a hatályos rendelkezések tartalmazzák, a beutalás megfelelő orvosi indikáció és előzetes szakorvosi vizsgálatok alapján történik,

gb) a beutaltak általános orvosi, és sürgősségi ellátásának, szükség estén szakellátásra utalásuknak a megszervezése,

gc) a beutaltak számára a szükséges szakorvosi vizsgálatok megszervezésének lebonyolítása,

gd) az előírt kezelések megszervezése, végrehajtása a szakma szabályai szerint,

ge) a szükséges gyógyászati anyagok szakszerű tárolása, takarékos felhasználása,

gf) a tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció, dokumentáció elkészítése, megőrzése,

gg) a fizikoterápiás készülékek szakszerű használata, napi karbantartása,

gh) elsősegély nyújtási ismeretek oktatása,

gi) tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről,

gj) tájékoztatás a gyógyfürdő kezelések hatásáról és veszélyeiről,

gk) szűrővizsgálatok szervezése (pl. vérnyomás, vércukor),

gl) egészségnevelési tevékenység a szenvedélybetegségekről, stressz állapotokról, valamint a korszerű étkezési elvekről,

gm) részvétel a korszerű diétás étkeztetés kidolgozásában,

gn) a beutaltak pszichés nevelése, életmód tanácsadás,

go) kulturális-, sport-, szabadidős-, mentálhigiénés és egyéb foglalkozások megszervezése a rendelkezésre álló szakemberek közreműködésével,

gp) szabad kapacitás terhére frissítő-kondicionáló torna, gyógytorna illetve masszázskezelések, frissítő masszázs lehetőség biztosítása,

gq) szabad kapacitás terhére az Intézményben pihenő vendégek sürgősségi ellátása, szükség esetén szakellátásra utalásuk,

gr) a dolgozók számára foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése közreműködő szakorvos bevonásával, mozgásszervi rehabilitációs kezelések biztosítása, szűrő vizsgálatok szervezése, védőoltások megszervezése, tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről.

51. Továbbképzési és Vendéglátási osztály:

a) szervezeti felépítés:

aa) osztályvezető,

ab) vendéglátási csoport – csoportvezető,

ac) szállodai csoport – csoportvezető,

ad) kiemelt főelőadó,

ae) főelőadó (továbbképzési),

af) foglalkoztatási segédelőadó,

ag) előadó,

ah) szakács,

ai) felszolgáló,

aj) szakmunkás.

b) a Továbbképzési és Vendéglátási osztály feladatai:

ba) az Intézményben a szolgáltatásokat igénybevevő vendégek elhelyezésének, elszállásolásának, ellátásának biztosítása,

bb) a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatások, jelentések, beszámolók határidőre történő felterjesztése,

bc) a szállodai férőhelyek, konferencia termek szabad kapacitásának hatékony kihasználása,

bd) a konyhai, éttermi munka megszervezése. Az élelmezés igény szerinti biztosítása,

be) az Intézményben lebonyolításra kerülő továbbképzések, rendezvények eszköz és anyag szükségletének felmérése és rendelkezésre állásának biztosítása,

bf) igény szerint felmerülő szabadidős, csapatépítő programok szervezése, lebonyolítása,

bg) a vendéglátás magas színvonalához szükséges anyag és eszköz igény folyamatos biztosítása,

bh) 24 órás recepciós szolgálat biztosítása,

bi) az Intézmény belső és külső rendezvényeinek előkészítése, koordinálása, biztosítása, kapcsolattartás a felelős ügyintézővel,

bj) Catering szolgáltatás biztosítása a szabad kapacitás terhére,

bk) a beszerzések koordinálása az étlaptervezettel összhangban,

bl) a konyhai és éttermi eszközök rendelkezésre állásának folyamatos biztosítása, nyilvántartása,

bm) a Továbbképzési és Vendéglátási Osztályhoz tartozó eszközök leltározása, selejtezése,

bn) a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően a higiénés előírások szigorú betartása,

bo) a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások betartásának fokozott ellenőrzése, az ahhoz kapcsolódó dokumentációk vezetése,

bp) a szállodai program működtetése,

bq) a szakmai munka, az adminisztrációs tevékenység, valamint az egyéb előírások (egészségügyi, tűz-, baleset-, munkavédelmi) betartásának folyamatos és dokumentált ellenőrzése.

c) a Továbbképzési és Vendéglátási osztály vezetője: a továbbképzési és vendéglátási osztályvezető, feladatát a Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el,

d) a Továbbképzési és Vendéglátási osztályvezető felelős:

da) az előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, az adatszolgáltatások, statisztikák, beszámolók elkészítéséért,

db) az Intézménybe érkező igények, megkeresések (továbbképzések, üdülések, szabadférőhelyes igények, egyéb rendezvények) visszaigazolása, nyilvántartása,
dc) munkavégzése során napi kapcsolatot tart az Intézmény vezetőivel,
dd) az irányítása alatt működő szakmai (továbbképzési és vendéglátási osztály) terület képviselete,
de) szervezi, ellenőrzi, felügyeli a továbbképzési és vendéglátási osztály munkáját,
df) a beosztott dolgozók képzési terv szerinti megfelelő szakmai továbbképzéseinek biztosítása,
dg) a szakterületre vonatkozó féléves, éves munkatervek és ellenőrzési tervek elkészítése, azok maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása,
dh) a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatások, jelentések, beszámolók határidőre történő felterjesztése,
di) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkaidő-beosztás kialakítása, tervezése, rögzítése (Robotzsaru szolgálatszervezési modul),
dj) rendezvények előkészítése, koordinálása,
dk) kapcsolattartás a társszervek rendezvényszervezőivel,
dl) ellenőrzi a szakterülethez tartozó egységek (étterem, konyha, büfé, recepció), jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő működését,
dm) a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások fokozott betartásáért,
dn) a vendéglátási és szállodai csoportvezető munkájának irányításáért,
do) a szakmai munka, az adminisztrációs tevékenység, valamint az egyéb előírások (egészségügyi, tűz-, baleset-, munkavédelmi) betartásának folyamatos és dokumentált ellenőrzéséért.

e) a Továbbképzési és Vendéglátási osztályvezető hatásköre:
ea) minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
eb) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges,
ec) teljesítésigazolásra jogosult.

f) a Továbbképzési és Vendéglátási osztályvezető helyettesítésének rendje: helyettesítését a vendéglátási csoportvezető látja el.

g) a vendéglátási csoportvezető feladatai:
ga) a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások betartásának fokozott ellenőrzése,
gb) az irányítása alatt működő szakmai (élelmezés) terület képviselete,
gc) szervezi, ellenőrzi, felügyeli az Intézmény élelmezési tevékenységét,
gd) a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások betartásának fokozott ellenőrzése, az ahhoz kapcsolódó dokumentációk vezetése,
ge) az Intézmény erőforrásaival (anyag, munkaerő) való hatékony gazdálkodás,
gf) végrehajtja az étrendek, étlaptervek, ételkalkulációk elkészítését,
gg) elvégzi a székhely élelmezésvezetői feladatait,
gh) szervezi, koordinálja és lebonyolítja a külső rendezvények megrendeléseit.

52. Üzemeltetési osztály:

a) szervezeti felépítés:
aa) osztályvezető,
ab) csoportvezető,
ac) főelőadó,
ad) műhelyvezető,

ae) segédelőadó (foglalkoztatási),
af) gondnok,
ag) szakmunkás,
ah) biztonsági felügyelő,
ai) takarító.

b) az Üzemeltetési osztály vezetője az üzemeltetési osztályvezető, feladatait a Továbbképzési és Vendéglátási igazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,

c) az Üzemeltetési osztály felelős:
ca) az Intézmény biztonságos és takarékos üzemeltetéséért,
cb) az épületek, berendezések működőképességéért és karbantartottságáért,
cc) a belső és külső rendért és tisztaságért, továbbá
cd) a gépjármű állomány KRESZ-ben előirt szintű műszaki állapotáért.

d) az Üzemeltetési osztály feladatai:
da) biztosítja a zavartalan működés feltételeit,
db) elvégzi a karbantartási munkákat, elhárítja a műszaki hibákat,
dc) biztosítja az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges épületek, építmények, berendezések és felszerelési tárgyak működését,
dd) előkészíti a selejtezni kívánt anyagokat, részt vesz az éves és rendkívüli leltározásban,
de) biztosítja az őrzés-védelmet,
df) koordinálja a TMK műhely tevékenységét,
dg) megszervezi a munka-, forma- és védőruhával történő ellátást és annak nyilvántartását,
dh) gondoskodik az „M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint időszakos felülvizsgálatáról, fenntartásáról,
di) a munka- és tűzvédelem ellenőrzése során felmerült üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok kiküszöbölése,
dj) gondoskodik a szállítások lebonyolításához szükséges járművek üzemben tartásáról, elvégzi az Intézmény járművei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, szabályszerű üzemanyag elszámolást vezet,
dk) szervezi a gépjárműszolgálat beosztottjainak munkáját, nyilvántartást vezet a mérőszámokról, a felhasználások bázisadatairól,
dl) tervezi, nyilvántartja és elszámolja a gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket, figyelemmel kíséri az egész Intézmény részére meghatározott éves futásteljesítmény-norma, valamint a járműjavítási előirányzat időarányos felhasználását, gondoskodik annak előírásszerű és indokolt felhasználásáról,
dm) figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, eseti jelleggel ellenőrzi a járművek napi karbantartásának a gépjárművezetők által történő elvégzését,
dn) szervezi a járművek javításba adását, illetve javításból történő átvételét,
do) figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemanyag fogyasztását (megtakarítás, ill. túlfogyasztás), a jogszabályi előírások figyelembe vételével negyedéves időszakonként elszámolja a főfoglalkozású gépjárművezetők esetlegesen keletkező üzemanyag megtakarításait, megengedettnél magasabb időszaki okokra visszavezethető üzemanyag fogyasztás esetén intézkedik a gépjármű beszabályozása, javítása iránt,
dp) az Intézmény járműállománya vonatkozásában ellátja az üzemanyag hitelkártyákkal kapcsolatos feladatokat (kártyák megrendelése, nyilvántartása, stb.),
dq) szervezi a gépjárművezetők szakmai továbbképzését,

dr) intézkedik a menetközben meghibásodott gépjárművek helyszíni javításáról, vagy a telephelyre, szakműhelybe történő bevontatásról, műszaki mentésről,

ds) szervezi a gépjárművek átadás-átvételének gyakorlati végrehajtását,

dt) szúrópróbaszerűen ellenőrzi a gépjárművek be- és kilépését regisztráló napló bejegyzéseit és azt összeveti a saját szolgálati gépjárművek menetlevelében vezetett bejegyzésekkel. Az ellenőrzés tényét a naplóban írásban rögzíti,

du) ellátja a bv. gépjárművek vezetésére jogosító ügyintézői engedélyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a kiállított engedélyekről naprakész nyilvántartást vezet.

e) az Üzemeltetési osztályvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Üzemeltetési osztályt és az Üzemeltetési csoportot.

f) az Üzemeltetési osztályvezető feladatai:

fa) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési osztály dolgozóit,

fb) az Intézmény aktuális felújítási, beruházási munkálatait szervezi, felügyeli,

fc) nyilvántartja a gépjárművek futásteljesítményét és az ezzel kapcsolatos jegyzőkönyveket elkészíti, felügyeli a gépjárművekkel kapcsolatos feladatokat,

fd) elkészíti az éves beszerzési, takarékossági, ellenőrzési és munkatervet, féléves és éves energia és gépjármű futásteljesítmény jelentését,

fe) tűzvédelmi szemléken biztonsági tagként részt vesz,

ff) tűzjelző és oltóberendezések rendszeres, és időszakos felülvizsgálatáról gondoskodik,

fg) munkavédelmi alapfeladatok, negyedéves szemléken való részvétel, valamint a munkaköri leírásban szereplő speciális feladatok ellátása,

fh) elkészíti a gépjárművek üzemeltetési és forgalmazási, valamint térítéses bérbeadási szabályzatát,

fi) felügyeli a leltár és a selejtezések szabályszerű előkészítését és lebonyolítását,

fj) gondoskodik a szállók üzemeltetéséről,

fk) elkészíti a telephely 2 és a Venyige utcai őri szálló személybejárati kapun szolgáló, személybejárat ügyeletesi beosztását.

g) az Üzemeltetési osztályvezető különleges feladatai:

ga) munkavédelmi és tűzvédelmi bizottsági tagként részt venni a szemléken.

h) az Üzemeltetési osztályvezető felelős:

ha) az üzemeltetési osztály és csoport eredményes működéséért, beosztottainak szakmai továbbképzéséért,

hb) az éves munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásáért,

hc) a biztonságos munkakörülmények kialakításáért és fenntartásáért,

hd) az általa, vagy a beosztottai által készített adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért és valódiságáért,

he) az SZMSZ-ben leírtak érvényesítéséért,

hf) az Intézményi Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak betartásáért,

hg) az igazgató által átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért,

hh) az Üzemeltetési osztályvezető felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján állapítható meg.

i) az Üzemeltetési osztályvezető hatásköre:

ia) utalványozási és szakmai teljesítési igazolási jogkör,

ib) minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,

ic) eljárás az Intézmény valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben,

id) betekintési jog – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.

j) az Üzemeltetési osztályvezető helyettesítésének rendje: a helyettesítést végző személyt minden esetben az Igazgató jelöli ki.

k) az üzemeltetési csoport feladatai:

ka) biztosítja a telephely 1. zavartalan működésének feltételeit,

kb) elvégzi a telephely 1. területének folyamatos ápolását, tisztán tartását, síkosság mentesítését,

kc) gondoskodik a személyi állomány szállításának lebonyolításáról,

kd) a havi munkaszervezésben rögzített időpontokban lebonyolítja a tervezett beszerzéseket,

ke) biztosítja az aggregátor folyamatos üzemképességét.

l) Üzemeltetési csoportvezető feladatai:

la) szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmunkások, a gondnok és a takarítók munkáját,

lb) a hatályos intézkedések alapján adatszolgáltatást teljesít a székhely felé,

lc) elkészíti és vezeti a rendszeresített nyilvántartásokat,

ld) felel az általa és beosztottai által készített adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért.

m) az Üzemeltetési csoportvezető felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján állapítható meg.

n) az Üzemeltetési csoportvezető hatásköre:

na) jutalmazási és fegyelmezési javaslat beosztottakról az Intézmény Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettese felé,

nb) szakmai teljesítésigazolás,

nc) a csoport munkájának szakmai irányítása.

o) foglalkoztatási csoport feladatai:

oa) biztosítja az őri szállók zavartalan működésének feltételeit,

ob) elvégzi a Dal és a Bosnyák utcai őri szálló területének folyamatos ápolását, tisztán tarását, síkosság mentesítését,

oc) a havi munkaszervezésben rögzített időpontokban lebonyolítja a tervezett beszerzéseket,

p) foglalkoztatási csoportvezető feladatai:

pa) szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondnokok, műhelyvezető, segédelőadó munkáját,

pb) a hatályos intézkedések alapján adatszolgáltatást teljesít a székhely felé,

pc) elkészíti és vezeti a rendszeresített nyilvántartásokat,

pd) felel az általa és beosztottai által készített adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért.

q) a Foglalkoztatási csoportvezető felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján állapítható meg.

r) a Foglalkoztatási csoportvezető hatásköre:

ra) jutalmazási és fegyelmezési javaslat beosztottakról az Intézmény Továbbképzési és Rehabilitációs igazgató-helyettese felé,

rb) szakmai teljesítésigazolás,

rc) a csoport munkájának szakmai irányítása.

IX. FEJEZET

AZ OKTATÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

53. Oktatásigazgatási és Koordinációs osztály:

a) szervezeti felépítés:
   aa) osztályvezető,
   ab) vezető főtanár,
   ac) kiemelt főtanár,
   ad) főelőadó,
   ae) szakoktató,
   af) előadó.

b) az Oktatásigazgatási és Koordinációs osztály feladatai:
   ba) az Intézmény alaptevékenységéből adódó oktatásszervezési és oktatásadminisztrációs, valamint tanügy-igazgatási feladatok ellátása, az éves oktatási terv kidolgozása,
   bb) az alapfokú szaktanfolyami képzésben az országos parancsnok által engedélyezett intézeti helyi felkészülésekhez kapcsolódó oktatásigazgatási feladatok végrehajtása,
   bc) a szakképzési rendszer képzési programjainak elkészítése, előzetes minősítésének intézése,
   bd) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) felé a szükséges engedélyeztetési eljárások lebonyolítása, a szakképzési rendszerben a vizsga bejelentése, az előírt adatok rögzítése az NSZFH elektronikus felületén,
   be) a vizsgáztatások tanterv szerinti tervezése, előkészítése és végrehajtása,
   bf) a Belügyminisztérium Integrált Ügyviteli Keretrendszerén keresztül a vizsgaelnök és a vizsgabizottsági tagok kijelölése,
   bg) a tanulók vizsgára történő bejelentkezésének ügyintézése, a felmentési kérelmek elbírálása,
   bh) a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsgázók, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyek teljes körű – a jogszabályban meghatározott időpontig történő – tájékoztatása a vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról,
   bi) a vizsgaelnöknek és a vizsgabizottság tagjainak jóváhagyásra a javasolt gyakorlati feladatlapok és a vizsga lebonyolításának tervezett rendjére vonatkozó javaslat megküldése,
   bj) a komplex szakmai vizsgafeladatok összeállításának koordinálása, a megoldó kulcsokkal, az írásbeli vizsga feladatsor összeállítása, a szóbeli vizsgatételsor aktualizálásáról gondoskodás a szakmai képzési osztállyal együttműködve, intézkedés a jóváhagyásra történő felterjesztésről,
   bk) a vizsgát megelőzően az írásos megbízások előkészítése a vizsgaszervező képviseletét ellátó személy, a vizsga jegyzője, a felügyelő, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy, az írásbeli feladat javítását végző és a gyakorlati vizsgatevékenységnél közreműködő felügyelő tanár részére,

bl) a lebonyolítási rendre vonatkozó javaslat előkészítése és a vizsgaelnökkel történő jóváhagyatása, a vizsga helyszínének előkészítéséről, a személyi és tárgyi feltételeinek a vizsga során történő folyamatos biztosításáról történő gondoskodás,

bm) az írásbeli és a gyakorlati feladatlapok – a titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával történő – megőrzése, egészen annak felhasználásáig,

bn) a vizsga lebonyolítása jogszerűségének folyamatosan figyelemmel kísérése,

bo) a vizsga eredménye kihirdetésének előkészítése, gondoskodás a vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról,

bp) az előírásoknak megfelelően a vizsgaszervező, a vizsgaelnök, illetve a vizsgabizottsági tagok jelentési kötelezettségének koordinálása az NSZFH elektronikus felületén,

bq) a vizsgát követően az előírt oktatás adminisztrációs feladatok végrehajtása (a vizsga adatainak jogszabály szerinti törzslap külíven és belíveken történő rögzítése elektronikus úton) az NSZFH rendszerében,

br) kapcsolattartás az intézetek kijelölt gyakorlatvezetőivel, oktatás-szakmai felkészítésük megszervezése és végrehajtása,

bs) az osztálynaplók, vizsgajegyzőkönyvek szakszerű, naprakész vezetése,

bt) együttműködés a BVOP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya képzési rendszere fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában,

bu) az oktatás-szervezésért felelős munkatárssal együttműködve a 14 hetes alapfokú szaktanfolyami a fegyveres biztonsági őrök a büntetés-végrehajtási őr, segédfelügyelő rész szakképzések, a büntetés-végrehajtási felügyelő szakképzés és a büntetés-végrehajtási főfelügyelő, egészségügyi, gazdasági, igazgatási főfelügyelő szakképzés ráépülések, a rendészeti szervező (büntetés-végrehajtási szervező) szakmairány tanulócsoportjainak szervezése,

bv) szolgálat viselkedés lélektan tantárgy oktatása, a személyi állomány, illetve a tanuló állomány mentálhigiénés ellátása, rendvédelmi közelharc tantárgy oktatása, informatikai ismeretek oktatása,

bw) iskolatitkári feladatok ellátása,

bx) sportszervezési feladatok ellátása, az Intézmény által szervezett rendezvények, sportversenyek, bajnokságok lebonyolításában közreműködés,

by) a bv. szervezet személyi állománya gépjármű vezetéstechnikai képzésének a vonatkozó BM utasítás alapján történő szervezése, bonyolítása, illetve a vizsgáztatás végrehajtása,

bz) a büntetés-végrehajtási szervezet könyvtárának működtetése.

c) az Oktatási és Koordinációs osztályvezető feladatai: Az Oktatási és Koordinációs osztályvezető szakmai vezetői tevékenységét az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett látja el. Munkahelyi felettese és elöljárója az általa vezetett Oktatási és Koordinációs osztály állományának. Az osztályvezető gyakorolja az SZMSZ-ben, valamint az igazgató által kiadott munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.

d) az osztályvezetőre átruházott, illetve vele megosztott vezetői hatáskörök:

da) a vezetése alá tartozó osztályra beosztott vezető főtanárok és kiemelt főtanárok rendszeresen végzendő és eseti feladatának, ellenőrzési tevékenységének meghatározása,

db) a hivatásos állományú beosztottak évenkénti teljesítményértékelésének elkészítése, évenként a követelmények meghatározása a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítése,

dc) az alárendeltségébe tartozó személyi állományi tagok szabadságoltatásának tervezése és ütemezése, az egy munkanapot el nem érő munkahelyi távollétnek, valamint a túlszolgálatért járó szabadidő igénybevételének engedélyezése,

dd) a képzésben a tanulócsoportokhoz az oktatók, illetve az osztályfőnökök kijelölése, feladataik meghatározása,

de) a bv. szervekkel az oktatással kapcsolatosan felmerülő kérdésekben, feladat-meghatározásokban történő kapcsolattartás.

e) az osztályvezető felelős:

ea) az oktatási programban előírtak végrehajtásáért,

eb) a telephely 2-n és a kihelyezett képzési helyszíneken szervezett képzések gördülékeny végrehajtásáért,

ec) a szakterületéhez tartozó feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.

f) az osztályvezető feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a helyettesítésére az oktatási igazgató-helyettes rendelkezik.

54. Szakmai Képzési osztály:

a) szervezeti felépítés:

aa) osztályvezető,

ab) vezető főtanár,

ac) kiemelt főtanár.

b) a Szakmai Képzési osztály feladatai:

ba) a képzési programok végrehajtása során a tanügyi dokumentumokban meghatározott tantárgyak (biztonsági, lőelméleti, szolgálati, büntetés-végrehajtási jogi, reintegrációs, közigazgatási, etikai, emberi jogi ismeretek, intézkedés taktikai) oktatása, a tanulók ismeretszintjének rendszeres ellenőrzése, vizsgáztatatása, az elméleti képzési szakaszokba épülő gyakorlati képzési feladatok végrehajtása,

bb) a tanulói állomány lőelméleti és lövészeti felkészítése, a lövészetek előkészítése, végrehajtása, a szükséges dokumentumok kidolgozása,

bc) az intézeti gyakorlati képzési programok kidolgozása, a gyakorlati képzés segítése és ellenőrzése,

bd) a tantárgyi jegyzetek, tansegédletek, az ismeretelsajátítás hatékonyságát javító módszertani anyagok, tesztek, munkafüzetek, esettanulmányok stb. kidolgozása, folyamatos tartalmi karbantartása,

be) a modulzáró, illetve a komplex szakmai vizsgákhoz kapcsolódó írásbeli kérdések összeállítása,

bf) a telephely 2. őrzésbiztonsági rendszerének, biztonságtechnikai rendszere működésének, tervszerű karbantartásának, javításának felügyelete és ellenőrzése, a rendszerüzemeltetés napi feladatainak ellátására felelős szaktanár kijelölése,

bg) a Fegyveres Biztonsági Őrséggel kapcsolatos feladatok végrehajtása, működtetéshez szükséges okmányok előkészítése,

bh) az Intézmény által szervezett rendezvények, sportversenyek, bajnokságok lebonyolításában közreműködés és a kapcsolódó költségvetés tervezése,

bi) együttműködés a BVOP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya képzési rendszere fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában,

bj) információ biztosítása a költségvetési tervezés elkészítéséhez a gazdasági szervezet részére.

c) a Szakmai Képzési osztályvezető feladatai: A Szakmai Képzési osztályvezető szakmai vezetői tevékenységét az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett látja el. Munkahelyi felettese és elöljárója az általa vezetett Szakmai Képzési osztály

állományának. Az osztályvezető gyakorolja az SZMSZ-ben, valamint az igazgató által kiadott munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.

d) a Szakmai Képzési osztályvezetőre átruházott, illetve vele megosztott vezetői hatáskörök:

da) a vezetése alá tartozó osztályra beosztott vezető főtanárok, kiemelt főtanárok rendszeresen végzendő és eseti feladatának, osztályfőnöki megbízatásának, tanórai leterhelésének, ellenőrzési tevékenységének meghatározása,

db) a hivatásos állományú beosztottak évenkénti teljesítményértékelésének elkészítése, félévenként a követelmények meghatározása a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítése,

dc) az alárendeltségébe tartozó személyi állományi tagok szabadságoltatásának tervezése és ütemezése, az egy munkanapot el nem érő munkahelyi távollétnek, valamint a túlszolgálatért járó szabadidő igénybevételének engedélyezése,

e) a Szakmai Képzési osztályvezető felelős:

ea) az oktatási programban előírtak végrehajtásáért,

eb) a szakterületéhez tartozó feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.

f) a Szakmai Képzési osztályvezető feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a helyettesítésére az oktatási igazgató-helyettes rendelkezik.

X. FEJEZET
A KAPCSOLT MUNKAKÖRBEN ILLETVE KÜLSŐ MEGBÍZÁSSAL ELLÁTANDÓ FELADATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

55. Biztonsági vezető feladatai:

a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,

b) közreműködik, illetve segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,

c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelő, a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,

d) elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézmény minősített adatainak biztonsági szabályzatát,

e) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,

f) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,

g) a fentieken kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról,

h) évente továbbképzésen vesz részt,

i) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az Igazgatót.

56. Mozgósítási megbízott feladatai:

a) feladatának ellátásához köteles ismerni a védelmi tevékenységet érintő jogi szabályozásokban foglaltakat a részterületeket is érintően, valamint az ezen jogszabályok alapján kiadott, a büntetés-végrehajtásra vonatkozó belső rendelkezéseket,

b) feladata az Intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása,
c) felelősséggel tartozik az intézet összesített készültségbe helyezési tervének és a veszély elhárítási feladattervnek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
d) kezdeményezi és elősegíti az Intézmény védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
e) köteles ellenőrizni a magasabb készültségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását; az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét,
f) segítséget nyújt:
fa) az Intézmény gazdasági osztályvezetőjének a minősített időszaki igénybejelentések,
fb) a személyügyi főelőadónak a tartalékos hadköteles köztisztviselői és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
fc) a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készültségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását,
g) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.

57. Fegyelmi-, nyomozótiszt:
a) az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, annak utasításai alapján jár el,
b) a fegyelmi- nyomozótiszt az Intézmény szakoktatói állományából kerül kijelölésre és megbízásra,
c) végzi az igazgató hatáskörébe tartozó, a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését, lefolytatja a szükséges eljárást,
d) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
e) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
f) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
g) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,
h) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó, büntetőeljárási határozatok tervezetét,
i) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
j) a büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
k) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
l) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,

58. Energetikus feladatai:
a) az energiafogyasztás mértékének és költségeinek rendszeres gyűjtése, figyelése, értékelése,
b) a gazdaságos energiafogyasztást elősegítő műszaki és szervezési intézkedések lehetőségeinek folyamatos feltárása, azok megvalósítása,
c) az energiafelhasználás helyi mutatószámainak kidolgozása, karbantartása és azok alkalmazása,
d) a villamos energia kereskedelmi szerződésben, földgáz vételezői kereskedelmi szerződésben, a távhőszolgáltatás közszolgáltatási szerződésben lekötött teljesítményt és a ténylegesen felhasznált értéket ellenőrzi, és összehasonlítja, valamint ezek alapján gazdaságossági számítást végez, javaslatot tesz a módosításra,
e) az energiatakarékosságról szóló „Energiatakarékossági terv" betartását negyedévente ellenőrzi,
f) energetikai szerződések megkötésének, illetve módosításának előkészítését elvégzi.

59. Környezetvédelmi megbízotti feladatok:
a) gondoskodik a veszélyes hulladékok keletkezésének ellenőrzéséről és elvégzi az azok ártalmatlanításával kapcsolatos teendőket, gondoskodik a levegő tisztaságának védelméről szóló rendelet végrehajtásáról,
b) elkészíti a hulladékgazdálkodási tervet, vezeti a veszélyes hulladékok nyilvántartását,
c) gondoskodik a veszélyes hulladékok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról, gyűjtéséről, kezeléséről, bejelentéséről.

60. Munka- és tűzvédelmi megbízotti feladatok:
a) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek figyelemmel kísérése, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
b) az Munkavédelmi Szabályzat elkészítése és karbantartása,
c) a munka- és nem munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos előírt feladatok,
d) a munkavédelmi előírások érvényesülésének, betartásának ellenőrzése,
e) a tűzvédelmi előírások érvényesülésének, betartásának ellenőrzése,
f) a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal történő kapcsolattartás,
g) együttműködés az Intézmény szervezeti egységeivel.

61. Adatvédelmi tisztviselő:
a) az Intézmény adatvédelmi felelősi feladatait az ezzel írásban megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el,
b) ellátja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat,
c) felelős az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért, az abban fogalt feladatok betartásának ellenőrzéséért,
d) felelős a szakterületi oktatások szervezéséért és megtartásáért.

62. Rendszerbiztonsági felügyelő:
a) a minősített adatok elektronikus rendszeren történő kezelésének biztonságáért felel,
b) felelős a biztonsági dokumentáció elkészítéséért,
c) felügyeli a rendszer biztonságos üzemeltetését,
d) végzi a rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzési feladatokat,

e) érvényesíti az elektronikus biztonsági követelményeket a rendszer teljes életciklusában,
f) naprakész nyilvántartást vezet a felügyelete alá tartozó rendszerekről, tárolja ezek biztonsági dokumentációjáért és ezt kiegészítő tanúsítványokat,
g) érvényesíti az Üzemeltetés-biztonsági Szabályzat előírásait valamint megismerteti azt a felhasználókkal.

XI. FEJEZET

A SZERVEZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

63. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékony eredményes végrehajtása,
b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése
c) az erőforrások megóvása a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

64. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

65. A belső kontrollrendszert a Bkr., valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni, fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

66. Munkatervek, ellenőrzési tervek:
a) az igazgató a BVOP munkatervével összhangban félévente Intézményi összesített munka- és ellenőrzési tervet készít. Az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők részletes munka- és ellenőrzési tervet készítenek, melyet az igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá,
b) a belső ellenőr stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni. A belső ellenőr – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési

tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia,

c) az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell,

d) az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő, soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr Az igazgató egyetértésével módosíthatja. Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést az igazgató, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni,

e) a belső ellenőr a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét jóváhagyásra megküldi az igazgatónak, legkésőbb minden év október 15. napjáig. A jóváhagyást követően a költségvetési szerv vezetője a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére minden év október 31-ig,

f) a munka- és ellenőrzési tervek határidőre történő végrehajtásáért az igazgató, az osztályvezetők és a belső ellenőr felelnek.

67. A belső kontrollrendszer: A belső kontrollrendszer működésére az Áht., valamint a Bkr. rendelkezései irányadók. A belső kontroll működésének részletes szabályait az Intézmény mindenkor hatályos Belső Kontroll Kézikönyve tartalmazza. A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat, intézkedéseket és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

a) az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

68. A belső ellenőrzési tevékenység: A belső ellenőr tevékenységére a Bkr., valamint a szervezet Belső Ellenőrzési Kézikönyvének rendelkezései irányadók.

69. A belső ellenőr jogállása:

a) a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be,

b) a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával,

c) a belső ellenőr tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg,

d) az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

da) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

db) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

dc) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

dd) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

de) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

e) a belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

ea) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,

eb) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,

ec) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül,

ed) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,

ee) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,

ef) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

f) a belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést,

g) a belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétévente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

70. A belső ellenőrzés feladata: A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

71. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,

valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

72. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

73. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

74. A belső ellenőr feladata:
a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
d) az ellenőrzések összehangolása,
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
g) az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

75. A fentieken túl a belső ellenőr köteles:
a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
c) biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
d) az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
e) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzésekről szóló nyilvántartást,
f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

76. A belső ellenőr megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

77. A belső ellenőr jogosult:
a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,
c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

78. A belső ellenőr köteles:
a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót, illetve az igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására,

f) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az igazgató számára megküldeni,
g) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az igazgatónak jegyzőkönyv alapján átadni,
i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
k) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
l) az éves ellenőrzési jelentést elkészíteni és jóváhagyásra megküldeni az Igazgatónak.

XII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

79. Vezetői értekezlet igazgatói döntés alapján kerül megtartásra. A vezetői értekezlet feladata a meghatározott témakörök átfogó feldolgozása, bemutatása, vélemények összegzése, javaslatok előterjesztése, döntések előkészítése, elvégzett munkák értékelése, számbavétele. Minden vezetői értekezlet állandó témája, feladata a munkatervi feladatokban rögzítettek időarányos végrehajtásának ellenőrzése, ellenőrzési tapasztalatok és az országos vezetői értekezlet témáinak, feladat szabásainak feldolgozása.

80. A vezetői értekezlet résztvevői: igazgató, továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes, gazdasági vezető, informatikai osztályvezető, oktatási igazgató-helyettes, gazdasági osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, üzemeltetési osztályvezető, továbbképzési és vendéglátási osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, szakpszichológus, szakmai-képzési osztályvezető, oktatásigazgatási és koordinációs osztályvezető.

81. Osztályvezetői értekezlet: a vezetői értekezletet követően az igazgató-helyettesek tartják.
a) időpont: felmerülés esetén, legalább havonta egyszer,
b) résztvevők székhelyen: továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes, továbbképzési és vendéglátási (fő) előadó, üzemeltetési főelőadó, élelmezésvezető,
c) telephely 1. továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes, továbbképzési és vendéglátási osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, üzemeltetési osztályvezető, csoportvezető,
d) telephely 2. oktatási igazgató-helyettes, szakmai képzési osztályvezető, oktatásigazgatási és koordinációs osztályvezető, üzemeltetési osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, gazdasági osztályvezető, vezető főtanárok (téma érintettség esetén).

82. Egyéb értekezlet (soron kívüli feladat, vagy szakmai egyeztetés felmerülés esetén):
a) időpont: felmerülés esetén,
b) résztvevők: szakterületek munkatársai feladat-végrehajtásban kijelölt felelősök.

83. Eligazítással egybekötött belső oktatás (a 30500/7962-1/2018. ált. levélben meghatározott szempontok szerint):
a) időpont: félévente,
b) résztvevők: teljes személyi állomány.

84. Állományértekezletek:
a) évértékelő és feladat meghatározó állománygyűlés,
b) időpontja: külön intézkedés alapján.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

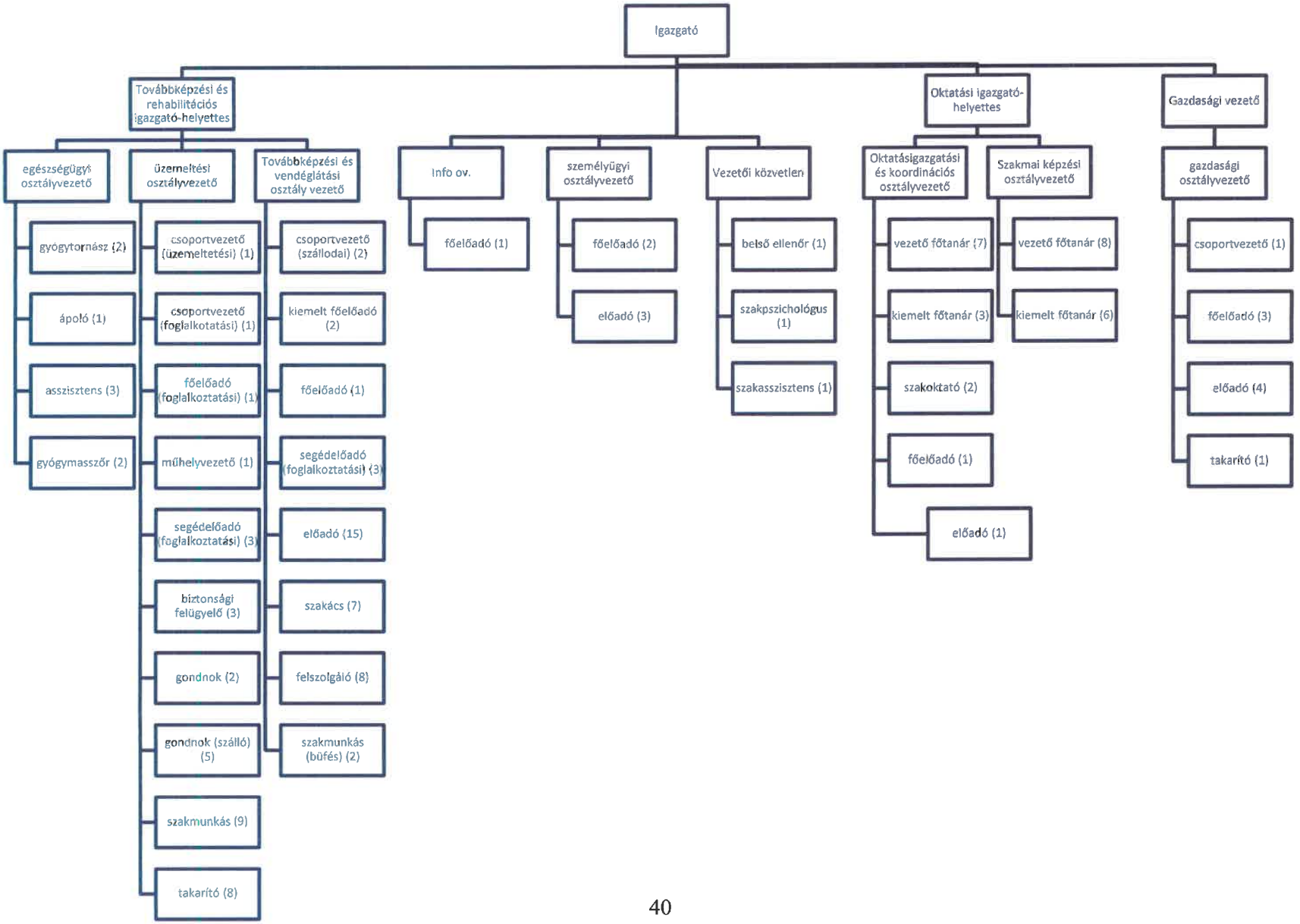
85. A vagyonnyilatkozatra kötelezettek körét az Intézmény vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatásra vonatkozó eljárás rendjéről szóló 30512-3/11/2020. számú igazgató intézkedés tartalmazza.

86. Az SZMSZ 2020. szeptember 15-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az Intézmény 30512/239-4/2016.ált. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Pilisszentkereszt, *„az elektronikus dátumbélyegző szerint”*

Juhász Barbara bv. ezredes
igazgató

1. melléklet


Igazgató
Továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes
egészségügyi osztályvezető
gyógytornász (2)
ápoló (1)
asszisztens (3)
gyógymasszőr (2)
üzemeltési osztályvezető
csoportvezető (üzemeltetési) (1)
csoportvezető (foglalkotatási) (1)
főelőadó (foglalkoztatási) (1)
műhelyvezető (1)
segédelőadó (foglalkoztatási) (3)
biztonsági felügyelő (3)
gondnok (2)
gondnok (szálló) (5)
szakmunkás (9)
takarító (8)
Továbbképzési és vendéglátási osztály vezető
csoportvezető (szállodai) (2)
kiemelt főelőadó (2)
főelőadó (1)
segédelőadó (foglalkoztatási) (3)
előadó (15)
szakács (7)
felszolgáló (8)
szakmunkás (büfés) (2)
Info ov.
főelőadó (1)
személyügyi osztályvezető
főelőadó (2)
előadó (3)
Vezetői közvetlen
belső ellenőr (1)
szakpszichológus (1)
szakasszisztens (1)
Oktatási igazgató-helyettes
Oktatásigazgatási és koordinációs osztályvezető
vezető főtanár (7)
kiemelt főtanár (3)
szakoktató (2)
főelőadó (1)
előadó (1)
Szakmai képzési osztályvezető
vezető főtanár (8)
kiemelt főtanár (6)
Gazdasági vezető
gazdasági osztályvezető
csoportvezető (1)
főelőadó (3)
előadó (4)
takarító (1)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30512/1199-13/2020.ált.