



**BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET  
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA**

**Jóváhagyom:**

**dr. Tóth Tamás bv. altábornagy  
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 alapadatai:
  - a) A szervezet hivatalos megnevezése: Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
  - b) A szervezet adószáma: 15752019-2-51
  - c) KSH statisztikai számjel: 15752019-8423-312-14
  - d) A szervezet rövidített megnevezése: BVOTRK (a továbbiakban: Intézmény)
  - e) A szervezet székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6. (a továbbiakban: Székhely)
  - f) A szervezet telephelyei:
    - fa) 7275 Igal, Gábor utca 6. (a továbbiakban: Telephely1)
    - fb) 1108 Budapest, Újhegyi út 9-11. (a továbbiakban: Telephely2)
    - fc) 8638 Balatonlelle, Honvéd utca 22. (a továbbiakban: Telephely3)
  - g) A szervezet postai címe: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.
  - h) A szervezet idegen nyelvű elnevezése: Education, Training and Rehabilitation Centre of the Prison Service
  
2. A szervezet jogállása:
  - a) Az Intézmény önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
  - b) A szervezet irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium
    - ba) Az irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
  - c) A szervezet középírányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
    - ca) A középírányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
  - d) A szervezet egészségügyi tevékenysége felett szakfelügyeletet ellátó szerv: Pest Vármegyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
    - da) A szakfelügyeletet ellátó szerv székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 1.
  - e) A szervezet alapításának időpontja: 1997. július 16.
  - f) Alapítása: az Intézmény alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997.(VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.
  - g) A szervezet alapító okiratának kelte, száma: 2024. november 6., száma: A-111/1/2024.
  - h) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI) : 050764
  - i) A felnőttképzési engedély nyilvántartási száma: E/2020/000420
  - j) 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. Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységre, rendeltetése:
  - a) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alap-, közép- és felsőfokú szakmai és szaktanfolyami képzése, a hatáskörébe tartozó vizsgáztatások megszervezése, vezetés-technikai képzések lebonyolítása, a fegyveres biztonsági őrök képzése;
  - b) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátását elősegítő továbbképzések, szakmai értekezletek, konferenciák szervezése, a résztvevőknek szállás, étkezés biztosítása;

- c) orvosi mozgásszervi rehabilitáció, egészségmegőrző gyógyüdülés, stressz-kezelő tréningek, illetve családi rekreáció biztosítása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében;
- d) a BVOTRK személyi állományának, valamint felkérésre a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának I. fokú pszichológiai szűrése, I. fokú közlekedés-pszichológiai alkalmassági vizsgálatának végrehajtása;
- e) a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezető adatbankról szóló 2/2013.(I.30.) BM rendeletében előírt irányítói továbbképzések, tréningek és vezető-kiválasztási eljárások lebonyolítása;
- f) a rendelkezésre álló rekreáció és rehabilitáció céljára igénybe vehető szabad férőhelyek értékesítése.

4. A szervezet tevékenységi köre

- a) államháztartási szakágazati besorolás szerint:  
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) kormányzati funkció szerinti besorolás szerint:  
034020 büntetés-végrehajtási tevékenységek  
072220 járóbetegek rehabilitációs szakellátása  
072450 fizioterápiás szolgáltatás  
081071 üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
095020 iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- c) TEÁOR '08 besorolás szerint:  
8423 igazságügy, bíróság – fő tevékenység  
6820 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése – egyéb tevékenység

5. Az Intézmény előirányzat felhasználási keretszámláját a Magyar Államkincstárnál vezeti. Az Intézmény az alábbi számlák felett gyakorol tulajdonosi jogokat:

előirányzat felhasználási keretszámla:  
10023002-01393163-00000000  
Európai Uniós program célelszámolási forintszámla:  
10023002-01393163-30005008  
kártyafedezeti számla:  
10023002-01393163-00060004

6. Az Intézmény működését szabályozó jogszabályok:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.);
- 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 (a továbbiakban: Eü.tv.);
- 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. évi LXXX. törvény;
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- h) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény;
- i) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.);
- j) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);

- k) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.);
- l) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet;
- m) az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003.(VII.15.) Korm. rendelet;
- n) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- o) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.);
- p) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII.18.) BM rendelet;
- q) a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000.(XII.12.) BM rendelet;
- r) a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020.(XII.16.) BM rendelet;
- s) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos szolgálati jogviszonyban állók és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak egészségügyi és pszichológiai ellátással összefüggő kérdéseiről szóló 2/2021.(I.14.) BM rendelet;
- t) a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013.(I.30.) BM rendelet;
- u) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019.(III.11.) BM rendelet;
- v) a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013.(III.27.) BM rendelet;
- w) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997.(XII.21.) NM rendelet;
- x) az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 12/2017.(VI.12.) EMMI rendelet;
- y) az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet;
- z) az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004.(XI.17.) EÜM rendelet;
- aa) a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012.(VII.24.) BM utasítás;
- bb) a belügyi szerv által használt szolgálati gépjárművet és szolgálati hajót vezető és a gépjárművezetést oktató személy képzési követelményeinek megállapításáról szóló 18/2016.(VII.16.) BM utasítás;

7. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:

- a) rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya;
- b) rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony;
- c) munkaviszony;
- d) megbízási jogviszony.

8. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásának forrását Magyarország mindenkori éves költségvetési törvénye, XIV. Belügyminisztérium fejezet, 5. Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzata biztosítja.
9. Az Intézmény képvisellete:
  - a) Az Intézményt harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és más hatóságok előtt az igazgató képviseli;
  - b) Az igazgató, a képviselleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan az Intézmény dolgozóira állandó vagy eseti jelleggel írásos meghatalmazással átruházhatja. A képviselleti jog tovább nem ruházható át. Az igazgató az írásos meghatalmazását bármikor, indokolás nélkül, azonnali hatállyal visszavonhatja;
  - c) Az Intézmény jogi képviselétét az Intézmény jogtanácsosa látja el;
  - d) Az Intézmény nevében történő cégszerű aláírás úgy történik, hogy az igazgató az Intézmény előírt, vagy előnyomtatott neve fölé saját nevét aláírja és azt az intézményi pecséttel ellátja;
  - e) Hiteles aláírásnak minősül az elektronikus irat RobotZsarú Neo rendszerben, valamint a hozzá kapcsolódó NovaDoku és Nova Vezetői Szignálás rendszerben történő elektronikus aláírással történő hitelesítése is.
10. Az Intézmény működése és gazdálkodása során a hatályos jogi környezet szabályainak betartása mellett a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek:
  - a) a jogszabályok által meghatározott, vagy az általánosan elvárható minőség biztosítása mellett az erőforrások felhasználása – a kiadások, ráfordítások – a lehető legkisebb legyen (gazdaságosság);
  - b) a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, illetve az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat, ráfordításokat (hatékonyság);
  - c) a kitűzött célok – a változó körülményeket is figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, lehetőség szerint a tényleges hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél (eredményesség);

## **II.FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZETE A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

11. Az Intézmény szervezeti felépítését az *1. melléklet* tartalmazza.
12. Az Intézmény szervezeti elemei az osztályok, amelyek élén az osztályvezetők állnak.
13. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
14. Az igazgató az országos parancsnok által gyakorolt munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, illetve az Intézmény valamennyi dolgozója felett.
15. A személyi állomány feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek és a munkaköri leírások tartalmazzák.

16. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a *2. melléklet* tartalmazza.
17. Az Intézményben az alábbi feladatok ellátása megbízási szerződés alapján, külső megbízással történik:
  - a) tűz- és munkavédelmi felelős;
  - b) belső ellenőr;
  - c) szakorvosok.

### **III.FEJEZET**

#### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

18. Az Intézmény tevékenységét úgy kell megszervezni, hogy a meghatározott állami feladatok maradéktalan teljesítése mellett a feladatok végrehajtása magas színvonalú és hosszú távon is eredményes legyen.
19. Az Intézmény az eredményes működés érdekében kapcsolatot tart más rendvédelmi szervezetekkel, illetve az azonos, vagy hasonló feladatkörrel rendelkező más – belföldi és nemzetközi – szervezetekkel.
20. Az Intézmény a kezelésében lévő vagyontárgyak hatékony hasznosítása érdekében kapcsolatot tart a vagyontárgyak fekvése szerinti helyi önkormányzatokkal.
21. Az Intézmény együttműködik a működését érintően társadalmi szervezetekkel, oktatási intézményekkel és a sajtóval.
22. Az Intézmény kapcsolatot tart és együttműködik - a tevékenységét érintően - nemzetközi szervezetekkel, különös tekintettel a Börtön és Büntetés-végrehajtási Szolgálatok Európai Szervezetével (EUROPRIS), valamint az Európai Büntetés-végrehajtási Oktatási Intézmények Hálózatával (EPTA).
23. Az Intézmény irányítása alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. Az Intézmény valamennyi dolgozójának alapvető kötelessége, hogy a munkaköréhez tartozó munkaköri kötelezettségeinek maradéktalan végrehajtásával elősegítse az Intézmény feladatainak ellátását a jóváhagyott munkaköri leírása, valamint az Intézmény ügyrendjében meghatározottak szerint.
24. Az Intézmény szervezeti elemei – az osztályok - a működésük során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak. E kapcsolattartás alapelve a segítő együttműködés, a jogszabályokban és belső szabályzóknak meghatározottak, valamint a határidők szigorú betartása. A kapcsolattartás során kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos és megfelelő kommunikációra, az Intézmény céljait elősegítő együttműködésre.
25. A szervezeti elemek működésével kapcsolatban alapkövetelmény, hogy a szakfeladatokat ellátó szervezeti elemek önállóan is, de egymáshoz kapcsolódva működjenek, tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézmény feladatainak magas szintű végrehajtását.
26. Az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, valamint az egyes szakterületeket vezető osztályvezetők az Intézmény munkatervében meghatározottak figyelembe vételével havi-

és éves ellenőrzési tervben határozzák meg a szakterületek vonatkozásában végrehajtandó ellenőrzési feladatokat.

27. Az Intézményben az ügyek intézéséért felelős személy az igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy. Előbbiek hiányában jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az Intézmény ügyrendje alapján, az ügy tárgya szerinti feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti elem vezetője a felelős. Az adott ügy elintézésben az ügyrend és a munkaköri leírás szerint érintett vezető és dolgozó köteles együttműködni.
28. Ha egy feladat végrehajtásában több szervezeti elem is részt vesz, akkor a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti elemet az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a gazdasági vezető jelöli ki. Ebben az esetben a kijelölt szervezeti elem vezetőjének kötelessége gondoskodnia arról, hogy a feladat ellátásában érintett többi érdekelt szervezeti elem álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ennek érdekében le kell folytatnia a belső egyeztetést. Véleményeltérés esetén a szervezeti elemeknek egymás között egyeztetniük kell, melynek sikertelensége esetén a vitás kérdésben az igazgató dönt.
29. Az Intézmény dolgozóinak munkarendje 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. rendelet, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015.(VI.16.) BM rendelet, a munkavállalói állomány munkarendje a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a belső szabályzóknak meghatározottak szerint kerül meghatározásra.
30. Az Intézmény székhelyén és telephelyein végrehajtandó feladatok az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető irányítása alatt álló szervezeti elemek útján kerülnek végrehajtásra. A szervezeti elemek feladataikat a rendelkezésre álló vagyontárgyak és erőforrások felhasználásával, hasznosításával, az Intézmény ügyrendjében és belső szabályzataiban foglaltak szerint hajtják végre.
31. Az Intézmény székhelye és telephelyei kapcsolatrendszere:
  - a) az Intézmény székhelye és telephelyei feladataikat egymással együttműködve, feladat- és hatásköreiket betartva kötelesek ellátni annak érdekében, hogy az Intézmény egésze a legmagasabb szakmai színvonalon és hatékonysággal működjön;
  - b) a telephelyek székhellyel való együttműködésének részleteit a szervezeti elemek ügyrendjei szabályozzák;
  - c) olyan központi feladat esetén, amelynek végrehajtása részben vagy egészben a telephelyek illetékességi területét érintik, a székhelyi szervezeti elem az érintett telephely szervezeti elemét a döntés előkészítő folyamatba bevonja, a végrehajtáshoz szükséges és rendelkezésre álló információkat megosztja, szükség esetén szakmai segítséget nyújt;
  - d) a feladatok végrehajtásához szükséges valamennyi információt, utasítást, állásfoglalást a székhely és telephelyek állományi tagjai kötelesek egymással megosztani az egységes jogalkalmazási és eljárási rend érvényesülésének biztosítása céljából;
  - e) a székhelyen és telephelyeken működő szervezeti elemek munkatársai egymással közvetlen munkakapcsolatban állnak;
  - f) a telephelyeken működő szervezeti elemek a hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtása során kötelesek minden lényeges adatot, információt megosztani a székhelyen működő szervezeti elemekkel.

32. Az Intézmény személyi állománya munkavégzése során az ügyintézői feladatok végrehajtásához köteles a RobotZsaru Neo, a hozzá kapcsolódó Nova Doku és a Nova Vezetői Szignálás rendszert teljes körűen alkalmazni. 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**

33. Kiadmányozási joggal az igazgató és az általa e joggal felruházott személyek rendelkeznek. Az igazgató az Intézmény hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik,
34. Kizárólag az igazgató kiadmányozza:
- a) az igazgatói intézkedéseket, valamint egyéb belső normákat, amelyek kiadmányozását jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a hatáskörébe utal, vagy az Intézmény egészének mindennapi működését, feladat ellátását szabályozzák;
  - b) a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a központi államigazgatási szervek vezetői, valamint az országos parancsnok felé irányuló iratokat;
  - c) az állományszervezési táblázat módosítására irányuló kérelmet;
  - d) a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő munkáltatói intézkedések közül a kinevezési parancsot, a munkaszerződést, az értesítést, a vezetői megbízást, vagy annak visszavonását, az elismerést, valamint a foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető dokumentumot;
  - e) a Szakmai Képzési Osztály által elkészített programkövetelményt és az oktatás során felhasznált jegyzetet;
  - f) az Intézmény kötelezettségvállalással járó szerződéseit, a felnőttképzési szerződések kivételével;
  - g) az Intézmény által megkötésre kerülő együttműködési megállapodásokat;
  - h) a személyi állomány fegyelmi és kártérítési-, méltatlansági és érdemtelenégi ügyeiben keletkezett határozatokat;
  - i) a büntetőeljárásokhoz kapcsolódó egyéb, hatáskörébe tartozó dokumentumokat;
  - j) azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
35. Az igazgató hagyja jóvá az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők havi ellenőrzési terveit, valamint az Intézmény éves ellenőrzési tervét.
36. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a helyettesítését ellátó személy gyakorolja. 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 Modulban. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rendet a 54-56. pontok állapítják meg.
37. Az igazgató-helyettes kiadmányozza
- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), a jogszabályok, az Intézmény belső normái, valamint a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt ügyekben keletkezett dokumentumokat;
  - b) a felnőttképzési szerződéseket;



- c) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának munkaköri leírásait;
- d) az általa irányított szervezeti elemek vonatkozásában keletkező – a 34. pontban leírt esetek kivételével – valamennyi dokumentumot;
- e) az Intézmény által kibocsátott – a szakmai képzésekhez, továbbképzésekhez kapcsolódó – értesítéseket, levelezéseket, tanúsítványokat, igazolásokat;
- f) a tanulók a felmentési kérelmeiről szóló döntéseket;
- g) a lövészetek gyakorlati végrehajtásának elrendeléséről szóló intézkedéseket;
- h) valamennyi olyan dokumentumot, amely az Intézményben folyó oktatási, továbbképzési tevékenységgel összefügg.

38. A gazdasági vezető kiadmányozza:

- a) az SZMSZ, a jogszabályok, az Intézmény belső normái, valamint a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt ügyekben keletkezett dokumentumokat;
- b) a szerződéses partnerek irányába fennálló kötelezettségekkel, követelésekkel kapcsolatban az egyeztetési ügyek során keletkező dokumentumokat;
- c) a bankszámla, folyószámla pénzügyi egyeztetésekkel kapcsolatban keletkező dokumentumokat;
- d) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának munkaköri leírásait;
- e) a személyi állományt érintő bérfizetésekkel, költségterítésekkel kapcsolatos tájékoztató iratokat;
- f) kiadmányozza a munkavédelemmel kapcsolatos iratokat;
- g) a RobotZsaru Neo rendszerhez, valamint az Intézmény informatikai rendszerének használatához szükséges loginlapokat.

39. Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) önállóan kiadmányozzák mindazon iratokat, amelyre vonatkozóan az SZMSZ, az Intézmény belső normái, munkaköri leírásuk, vagy a szakterületük ügyrendje felhatalmazást tartalmaz;
- b) az előjárójuk előzetes engedélye mellett az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére készült feladat meghatározásokat, illetve időszakos értékeléseket;
- c) az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány szabadság- és túlmunka megváltás engedélyeit;
- d) az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány szolgálat szervezési táblázatait, valamint a túlmunka megváltásokat.

40. A személyügyi és szociális osztályvezető kiadmányozza:

- a) az álláshirdetéseket, valamint a felvételi ügyekben történt levelezést teljes körűen;
- b) a kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében keletkezett iratokat;
- c) az oktatási és képzési ügyekben a külső oktatási intézményekkel folytatott levelezéseket;
- d) a személyi állomány jogviszonyával kapcsolatos igazolásokat;
- e) a rekreációs, rehabilitációs ügyekben keletkezett iratokat;
- f) szakmai teljesítésigazolásokat az igazgató írásbeli megbízása, illetve külön intézkedése szerint;
- g) az éves szabadság megállapításokról szóló értesítéseket;
- h) a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 12/2023. (II.3.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapokat és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapokat, valamint az időszakos orvosi vizsgálatra rendelő lapokat;

- i) a vagyonyilatkozatokkal és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos tájékoztatókat.
41. A szakmai képzési osztályvezető saját nevében kiadmányozza a 39. pontban felsoroltakon, valamint az igazgató-helyettes kiadmányozási jogkörén kívül eső, a 72. pontban felsorolt feladatok végrehajtásával összefüggésben keletkező, a szakterületét érintő levelezéseket, tájékoztatókat és egyéb dokumentumokat.
42. A személyzetfejlesztési osztályvezető saját nevében kiadmányozza a 39. pontban felsoroltakon, valamint az igazgató-helyettes kiadmányozási jogkörén kívül eső, a 76. pontban felsorolt feladatok végrehajtásával összefüggésben keletkező, a szakterületét érintő levelezéseket, tájékoztatókat és egyéb dokumentumokat.
43. Az egészségügyi osztályvezető saját nevében kiadmányozza a 39. pontban felsoroltakon, valamint az igazgató-helyettes kiadmányozási jogkörén kívül eső, a 80. pontban felsorolt feladatok végrehajtásával összefüggésben keletkező, a szakterületét érintő levelezéseket, tájékoztatókat és egyéb dokumentumokat.
44. A gazdasági és üzemeltetési osztályvezető saját nevében kiadmányozza a 39. pontban felsoroltakon, valamint a gazdasági vezető kiadmányozási jogkörén kívül eső, a 85. és 86. pontokban felsorolt feladatok végrehajtásával összefüggésben keletkező, a szakterületét érintő levelezéseket, ajánlatkéréseket és egyéb dokumentumokat.
45. A továbbképzési és vendéglátási osztályvezetők saját nevükben kiadmányozzák a működési területüknek megfelelően – a Székhely, illetve a Telephely1 és Telephely3 vonatkozásában - a 39. pontban felsoroltakon, valamint a gazdasági vezető kiadmányozási jogkörén kívül eső, a 92. pontban felsorolt feladatok végrehajtásával összefüggésben keletkező, a szakterületüket érintő levelezéseket, ajánlatkéréseket és egyéb dokumentumokat.
46. A fegyelmi és nyomozó tiszt kiadmányozza:
- a saját nevében - a RobotZsaru Neo rendszerben - a fegyelmi és nyomozati ügyekben az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, más szakterület felé irányuló megkereséseket, idézéseket
  - az általa felvett meghallgatási jegyzőkönyveket.
47. A belső ellenőr kiadmányozza a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján keletkező, intézkedést igénylő ügyekben készített ügyiratokat.
48. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, egyéb pénzügyi és teljesítésigazolási jogkörök részletes szabályait, azok gyakorlásának rendjét az Intézmény mindenkor hatályos, e tárgyban készült igazgatói intézkedése tartalmazza.

## **V.FEJEZET**

### **A SZERVEZETI ELEMEK FELADATAI**

#### **1. A szervezeti elemek általános feladatai**

49. Az Intézmény valamennyi szervezeti elemének általános feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kísérik az Intézmény munkáját, feladat végrehajtását meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását. A gyakorlati tapasztalatok alapján – amennyiben szükséges - javaslatot készítenek a szervezeti elem működését szabályzó belső normák kidolgozására, illetve közreműködnek a szervezeti elem működését érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében;
- b) közreműködnek a BVOP, vagy más külső ellenőrzést végző szerv által lefolytatott ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében, jóváhagyás után végrehajtják azt;
- c) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását;
- d) javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére;
- e) figyelemmel kísérik a BVOP munkatervében és éves ellenőrzési tervében az Intézményt érintő, szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását;
- f) előkészítik az Intézmény vonatkozásában a BVOP éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat;
- g) az ügyiratkezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést;
- h) teljesítik a jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli;
- i) ellátják a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, különös tekintettel az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokra, valamennyi folyamatot lefedő ellenőrzési nyomvonal elkészítésére. Gondoskodnak a nyomvonalak folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szervezeti integritást sértő események előírászerű kezelését.

## **2. Az igazgató**

50. Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője, egyszemélyi felelőse az Intézményi közfeladatok jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az alapító okiratban, egyéb normákban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
51. Az igazgatót a Belügyminiszter a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának javaslatára nevezi ki.
52. Az igazgató általános feladatai:
- a) vezeti és képviseli az Intézményt, gondoskodik annak törvényes működéséről;
  - b) felelős a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normák, az országos parancsnok utasításai és parancsai, valamint az SZMSZ végrehajtásáért;
  - c) az Intézmény működési körébe tartozó tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – utasításokat ad;
  - d) gondoskodik az Intézmény költségvetésben foglaltak betartásáról;
  - e) jóváhagyásra előterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét, állományszervezési táblázatát, valamint munkatervét;
  - f) jóváhagyja az Intézmény ellenőrzési tervét, a szervezeti elemek ügyrendjét, a működést biztosító és meghatározó igazgatói intézkedéseket, szabályzatokat;
  - g) az Intézmény személyi állományának szolgálati előljárója 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 elemeinek és személyi állományának tevékenységét, elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állományi tagok munkaköri leírásait;
  - i) elrendeli az Intézményben az értesítési-, valamint a készenlétbe helyezési gyakorlatot;
  - j) gondoskodik a személyi állomány szakmai felkészítéséről, képzéséről, továbbképzéséről;
  - k) ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz azt nem zárja ki, feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső szabályzókkal összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja;
  - l) gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő;
  - m) kijelölt értékelő vezetőként végrehajtja a közvetlen irányítása alá tartozó hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományú személyek teljesítményértékelését;
  - n) meghatározza az Intézmény személyi állományának munkarendjét;
  - o) gondoskodik az intézményi vagyon védelméről;
  - p) felelős az Intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, a 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;
  - q) felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével;
  - r) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
  - s) 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 humán erőforrás-kezelés;
  - t) kockázatkezelési rendszert működtet;
  - u) az Intézmény működésével kapcsolatban meghozandó döntések kapcsán előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnoknak, helyetteseinek;
  - v) 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;
  - w) feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult „Titkos” minősítési szintig;
  - x) kapcsolatot tart, illetve együttműködik a társ rendvédelmi szervezetekkel, egyéb költségvetési szervekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel;
  - y) felelős a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeinek a költségvetési szerv működésében történő érvényre juttatásáért, valamint a közérdekek előtérbe helyezéséért az egyéni érdekekkel szemben;
  - z) fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol;
  - aa) gyakorolja a méltatlansági-, érdemtelenégi-, kártérítési jogkört, dönt a személyi állomány jutalmazásáról, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, valamint a méltatlansági, érdemtelenégi eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet.

53. Az igazgató gazdálkodással összefüggő feladatai:

- a) a jogszabályi keretek között gyakorolja kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogkörét;
  - b) az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személynek a pénzügyi ellenjegyzése után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően kizárólag írásban történhet;
  - c) önállóan rendelkezik az Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámláinak aláírási jogosultsági kiosztásával;
  - d) a kizárólagos hatáskörébe tartozik az Intézmény által lebonyolított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi döntéshozói feladat.
54. Az igazgató helyettesítésének általános rendje:
- a) az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti;
  - b) Az igazgató és igazgató-helyettes egyidejű távollétében, vagy együttes akadályoztatásuk esetén az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti.
55. A helyettesítés során az igazgató-helyettes és gazdasági vezető hatásköre nem terjed ki a 34. pontban meghatározott ügyekre.
56. Az igazgató tartós távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén – helyettesítőként -, az igazgató-helyettes hatásköre kiterjed a 34. pontban meghatározott ügyekre is.

## **VI.FEJEZET AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓK**

### **1. Igazgató-helyettes**

57. Az igazgató-helyettest az igazgató javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka bízza meg, nevezi ki, menti fel. Tevékenységét az Intézmény igazgatójának alárendeltségében végzi. Az igazgató-helyettes – az igazgató kivételével - szolgálati előjárója az Intézmény hivatásos állományának, továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, és a munkavállalói állománynak.
58. Az igazgató-helyettes a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatainak meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti ezen szervezeti elemek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segíti az igazgató döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben. Az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységének koordinálásával közreműködik az Intézmény éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok szerinti feladatok végrehajtásában.
59. Az igazgató-helyettes feladatai:
- a) távollétében helyettesíti az igazgatót;
  - b) megteremti és koordinálja a székhely és a telephelyek összehangolt működését;
  - c) irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemeket, betartja és betartatja a jogszabályokat és belső normákat;
  - d) közreműködik az igazgatói intézkedések előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;
  - e) koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Telephely2-n és a kihelyezett képzési helyszíneken folyó oktatási-szakmai munkát;
  - f) dönt a tanulók a felmentési kérelmeiről;

- g) felügyeli és ellenőrzi a vezető kiválasztási eljárások szakszerű lebonyolítását;
- h) ellenőrzi a tréner munkáját;
- i) kiemelten kezeli a gyakorlat orientált oktatások szervezését, ellenőrzi az oktatásokhoz, lövészetekhez szükséges eszközök rendelkezésre állását;
- j) felügyeli és ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrök képzésének végrehajtását;
- k) felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a hallgatók büntetés-végrehajtási intézetekben történő szakmai gyakorlatának végrehajtását;
- l) felügyeli és ellenőrzi a vezetéstechnikai szakoktatók tevékenységét a vezetéstechnikai képzések során;
- m) felügyeli és ellenőrzi a büntetés-végrehajtási szervezet éves pontgyűjtő bajnokságainak és a Belügyminisztérium által rendezett sportrendezvények megszervezését, színvonalas megrendezését;
- n) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti elemek hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, illetve - munkavállalók esetében - a munkaköri leírásokat;
- o) javaslatot tesz a szervezeti elemek ügyrendjére;
- p) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 19-20. §-a alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti elem értékelendő hivatásos állományú és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
- q) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemekre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítja, az esetleges akadályokat elhárítja, szükség esetén munkaközi koordinációt kezdeményez;
- r) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elem feladatainak végrehajtását ellenőrzi, az esetlegesen előforduló működési, működtetési akadályokat az igazgató felé megfelelő időben jelzi;
- s) segíti az igazgató szakmai munkáját, részt vesz a döntések előkészítésében;
- t) elkészíti az oktatással kapcsolatos jelentéseket, előterjesztéseket, véleményeket, javaslatokat, javaslatot tesz a programkövetelmények kidolgozására, módosítására;
- u) kapcsolatot tart a társ rendvédelmi szervek oktatási intézményeivel;
- v) részt vesz az oktatási szakterületet érintő szakmai konzultációkon;
- w) felügyeli és koordinálja a tananyagok kidolgozását, fejlesztését, naprakésszé tételét, valamint a képesítő vizsgák részét képező kérdésbank és projektfeladatok folyamatos aktualizálását;
- x) felügyeli és ellenőrzi az oktatói munkát, az osztályfőnökök tevékenységét, az órarendek összeállítását, a tanárok egységes leterheltségét;
- y) biztosítja az információáramlást az igazgató és az alárendeltségébe tartozó munkatársak között;
- z) jóváhagyásra előkészíti az Intézmény működési dokumentumait;
- aa) végrehajtja a munka- és ellenőrzési tervében részére meghatározott feladatokat, ellátja az Intézmény rendeltetésszerű működésével összefüggő eseti jelleggel jelentkező feladatokat, az igazgató külön utasítása szerint;
- bb) a szakmai képzéseket lezáró képesítő vizsgákhoz tartozó feladatok vonatkozásában együttműködik a BVOP Vizsgaközponttal a vonatkozó együttműködési megállapodás alapján;
- cc) felügyeli és ellenőrzi a büntetés-végrehajtási szervezet orvosi mozgásszervi rehabilitációjának, az egészségmegőrző gyógyüdüléseknek, valamint a rekreációs programoknak a színvonalas megszervezését;
- dd) felügyeli és ellenőrzi a stressz-kezelő programok megszervezését, lebonyolítását;
- ee) gondoskodik az Intézmény szabad rekreációs, rehabilitációs kapacitásának kihasználásáról, valamint az egyes programok akkreditációnak megfelelő végrehajtásairól;

- ff) engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vonatkozásában a túlszolgálat elrendelését;
- gg) ellátja az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

60. Az igazgató-helyettes - a jogszabályokban, a 34. pontban meghatározott ügykörökben az 54. pontban foglaltakra figyelemmel - teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót. Az igazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai képzési osztályvezető helyettesíti.

## **2. Gazdasági vezető**

61. A gazdasági vezető a gazdasági szervezet vezetője, feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szakterületet. Irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszert, felügyeli és ellenőrzi az Intézmény szakmai szervezeti elemeinek gazdálkodási tevékenységét. 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 könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel összefüggő feladatok ellátásáért.

62. A gazdasági vezető feladatai:

- a) gondoskodik az Intézmény költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról, illetve az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyon használatával, és védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- b) folyamatosan ellenőrzi az Intézmény erőforrásaival (pénz, anyag, munkaerő) való hatékony gazdálkodást;
- c) elkészíti a gazdálkodást érintő szabályzatokat, azokat rendszeresen, szükség szerint aktualizálja, illetve elkészíti az éves költségvetési tervjavaslatot, összeállítja az elemi költségvetést;
- d) elkészíti az éves költségvetési beszámolót, mérleget, kiegészítő mellékletet és azt határidőben továbbítja;
- e) elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket;
- f) ellátja az előirányzatok módosításával kapcsolatos teendőket;
- g) ellenőrzi a felhalmozási kiadások felhasználását;
- h) ellenőrzi a beruházási terv elkészítését;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a készletgazdálkodást;
- j) betartja és betartatja a könyvvizsgálattal, a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásait, biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét, valamint a bizonylati- és okmányfegyelmet;
- k) a gazdálkodási folyamatok eredményeit folyamatosan elemzi, értékeli;
- l) vezeti a szabálytalanságok kezelésének és a kockázatok kezelésének nyilvántartását;
- m) elkészíti a belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok alapján az intézkedési terveket, gondoskodik azok határidőben történő végrehajtásáról;
- n) szervezi, ellenőrzi, felügyeli az alárendeltségében dolgozó beosztottak munkáját;
- o) biztosítja a beosztott dolgozók megfelelő szakmai továbbképzéseit;
- p) engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vonatkozásában a túlszolgálat elrendelését;
- q) ellenjegyzik a fogászati ellátással, valamint szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségek megtérítését;

- r) ellenjegyzí a temetési és szociális segély kifizetését;
- s) ellenjegyzí a munkába járással kapcsolatos költségek megtérítését;
- t) engedélyezi az albélet támogatás hozzájárulás folyósítását;
- u) gondoskodik a munkavédelmi szemlék során felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról;
- v) biztosítja a büntetés-végrehajtási szervezet, továbbá a Belügyminisztérium által szervezett továbbképzések, konferenciák, értekezletek eredményes lebonyolításához a megfelelő színvonalú helyszínt és ellátást;
- w) biztosítja a büntetés-végrehajtási szervek által szervezett külföldi delegációk és csoportok ellátását és megfelelő színvonalú elhelyezését;
- x) megszervezi és lebonyolítja a Belügyminisztérium, a BVOP, és más szervezetek által rendezett szervezett rendezvényeket külső helyszíneken;
- y) havonta elkészíti az időközi költségvetési jelentést;
- z) havonta elkészíti a felhasználási tervet, és határidőre továbbítja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére;
- aa) biztosítja a büntetés-végrehajtási szervek személyi állományának pihentető rekreációs, családi-, és gyermeküdültetéséhez szükséges megfelelő színvonalú helyszínt és ellátást, valamint a külföldi csereüdültetés végrehajtását;
- bb) biztosítja a megfelelő helyszínt és ellátást a büntetés-végrehajtási szervezet orvosi mozgásszervi rehabilitációjához, az egészségmegőrző gyógyüdülésekhez és a rekreációs programokhoz;
- cc) felügyeli és ellenőrzi az Intézmény személyi állományának a meghatározott egyenruházati anyagokkal történő ellátását a mindenkori öltözködési utasítás szerint;
- dd) felügyeli és ellenőrzi, hogy a lökiképzési feladatok eredményes gyakorlati végrehajtásához szükséges fegyverzeti anyagok a megfelelő mennyiségben és megfelelő időpontban rendelkezésre álljanak;
- ee) felügyeli és szervezi az üzemeltetési szakterület munkavégzését, a karbantartások, felújítások koordinálását, a gépjárművek üzemeltetési feladatait, a szükséges logisztikai feladatokat;
- ff) 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;
- gg) szervezi és koordinálja az Intézmény vendéglátással kapcsolatos feladatait, a szállás és catering szolgáltatások biztosítását, a személyi állomány és civil vendégek részére a szállodai szolgáltatásokat;
- hh) felügyeli és ellenőrzi az Intézményt érintő környezetvédelmi feladatok végrehajtását;
- ii) felügyeli és ellenőrzi az Intézmény tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátását;
- jj) felügyeli az Intézmény működésével kapcsolatos energetikai feladatok ellátását;
- kk) elvégzi az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

63. A gazdasági vezető az igazgató és az igazgató-helyettes együttes távolléte esetén a jogszabályokban és a 34. pontban az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót. A gazdasági vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője helyettesíti. Amennyiben a gazdasági vezető helyettesíti az igazgatót, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzője a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője.

### 3. Belső ellenőr



64. A belső ellenőr megbízási jogviszony keretében látja el feladatait. A feladatkörére vonatkozó rendelkezéseket jelen SZMSZ X. fejezete tartalmazza.

#### 4. Személyügyi és Szociális Osztály

65. A Személyügyi és Szociális Osztályt az osztályvezető vezeti.

66. A Személyügyi és Szociális Osztály a működése során:

- a) ellátja a személyzeti, munkaügyi és szociális feladatokat, különös tekintettel az Intézmény működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítására, beleértve az állomány-megtartó képességével kapcsolatos feladatokat is;
- b) határidőben elkészíti a személyi állomány munkaügyi ügyiratait, gondoskodik a kinevezésekről, a foglalkoztatási jogviszonyok megszüntetéséről szóló munkáltatói intézkedések határidőben történő dokumentálásáról;
- c) gondoskodik a munkaügyi iratok előírt elektronikus formában és határidőben történő megküldéséről;
- d) elkészíti a nem rendszeres kifizetésekhez szükséges munkáltatói intézkedéseket, egyéb munkaügyi ügyiratokat (különösen jubileumi jutalom, egyéb jutalom és elismerés, szociális juttatás, segély, munkáltatói kölcsönrel összefüggő munkáltatói intézkedés);
- e) figyelemmel kíséri az előre sorolások, jutalmak, egyéb járandóságok esedékességének határidejét;
- f) az Intézmény személyzeti nyilvántartását az előírás szerinti formában vezeti, a betöltött és betöltetlen státuszokról naprakész adatokat szolgáltat;
- g) koordinálja a szolgálat tervezését és szervezését;
- h) az állomány szervezési táblázatot naprakészen vezeti, annak módosítására szükség szerint javaslatot tesz az igazgató részére;
- i) megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a hivatásos állományú tagok részére az időszakos fizikai állapot alkalmasság-vizsgálatot, szervezi az időszakos pszichológiai és egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat;
- j) kezeli a Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszert, a Kétlépcsős Integrált Alkalmasságvizsgálati Rendszert, valamint a személyügyi nyilvántartási rendszereket (SZTNYR, TÉR, SZTÉR, RVTV portál);
- k) szervezi és koordinálja a hivatásos állomány szolgálatra való alkalmasságának felülvizsgálatára irányuló eljárást (FÜV eljárás);
- l) lebonyolítja az Intézmény által szervezett továbbképzések nyilvántartásba vételi eljárását, a kreditpontok nyilvántartásban való rögzítését;
- m) ellátja a személyi állomány rekreációjával, rehabilitációjával kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- n) ellátja a vagyony nyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- o) ellenőrzi a személyi állomány vonatkozásában a képesítési követelmények teljesülését, elkészíti az Intézmény képzési és továbbképzési tervét, szervezi és ellenőrzi a személyi állomány szakmai képzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- p) gondoskodik a személyi anyagok vezetéséről az egészségügyi szabadságok, évi rendszeres szabadságok időbeni jelentéséről;
- q) figyelemmel kíséri, illetve ellátja a személyi állomány szolgálati jellemzésével, minősítésével, teljesítménykövetelményei meghatározásával, valamint a teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását;
- r) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- s) ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- t) koordinálja és szervezi a nyugdíjas állományról történő szociális és jóléti gondoskodást, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;

- u) működteti a Szociális Bizottságot;
- v) koordinálja a felvételi és kiválasztási eljárásokat;
- w) koordinálja a mentori rendszer működését;
- x) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP részére;
- y) előkészíti, felterjeszti és nyilvántartja a személyi állomány jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos ügyeket;
- z) bonyolítja és nyilvántartja a lakáskölcsön kérelmeket;
- aa) intézi a szolgálati igazolványok igénylését, nyilvántartását;
- bb) biztosítja az Intézmény ügykezelésével kapcsolatos teendők maradéktalan elvégzését (iratok iktatása, kezelése, irattározása, megőrzése, selejtezése);
- cc) folyamatosan szervezi a toborzásokat, gondoskodik a megüresedett álláshelyek folyamatos feltöltéséről;
- dd) az Intézmény állományába tartozó rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket;
- ee) előkészíti az Intézmény személyi állományát érintő tanulmányi szerződések megkötését, azokról nyilvántartást vezet;
- ff) figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését;
- gg) végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat;
- hh) együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatok);
- ii) kezeli és döntésre előkészíti az Intézmény személyi állományának albérleti hozzájárulás tárgyában benyújtott kérelmeit;
- jj) naprakész nyilvántartást vezet az Intézmény személyi állománya részéről a szolgálati lakás igénylések tárgyában benyújtott kérelmekről;
- kk) felelős a RobotZsarú Neo rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatai ellátásáért;
- ll) az elektronikus készítésű dokumentumokhoz papír alapú hitelesítő kiadmányt állít ki;
- mm) gondoskodik a papír alapon beérkező dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakításáról, elkészíti a munkáltatói igazolásokat, valamint az AEK igazolásokat;
- nn) elkészíti a vezetői értekezletek jegyzőkönyveit;

67. A személyügyi és szociális osztályvezető jogosult:

- a) jogosult az Intézmény valamennyi szakterületénél Személyügyi és Szociális Osztály hatáskörébe tartozó kérdésben eljárni;
- b) betekintési joggal rendelkezik – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges;
- c) az osztály munkájának megszervezésére, szakmai irányítására, ellenőrzésére;
- d) javaslattételre a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra;
- e) szakmai teljesítésigazolásra.

68. A személyügyi és szociális osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt személyügyi kiemelt főelőadó helyettesíti.

69. A Személyügyi és Szociális osztály állományába tartozik az Intézmény jogtanácsosa. A jogtanácsos feladatait közvetlenül az igazgató utasításai szerint látja el.

70. A jogtanácsos a tevékenysége során:

- a) ellátja az Intézmény jogi képviselőtét peres, peren kívüli és hatósági eljárásokban, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik;

- b) figyelemmel kíséri az Intézményt érintő jogszabályváltozásokat és erről tájékoztatja a szakterületi vezetőket;
- c) jogi szakmai segítséget nyújt a szakterületek számára;
- d) elvégzi az Intézmény szerződéseinek jogi szempontból történő ellenőrzését, jogi ellenjegyzését;
- e) szükség szerint értelmezi az Intézmény által alkalmazandó jogszabályokat;
- f) amennyiben az Intézmény működésében a hatályos jogi szabályozással nem egyező gyakorlatot tapasztal, erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót;
- g) gondoskodik az igazgatói intézkedések aktualizálásáról.

## **VII.FEJEZET**

### **AZ IGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI ELEMekre VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **1. Szakmai Képzési Osztály**

71. A Szakmai Képzési Osztályt az osztályvezető vezeti.

72. A Szakmai Képzési Osztály a működése során:

- a) szervezi a rendészeti alapeladatok szaktanfolyamokat, a fegyveres biztonsági őr szaktanfolyamokat, a büntetés-végrehajtási felügyelői szakmai képzéseket, a büntetés-végrehajtási főfelügyelői, egészségügyi-, gazdasági-, igazgatási főfelügyelői szakmai képzéseket, a büntetés-végrehajtási szervező szakmai képzéseket, a javító intézeti rendszerek kiegészítő képzéseit;
- b) a képzési programok végrehajtása során oktatja a meghatározott témaköröket, rendszeresen ellenőrzi a képzésben résztvevők ismeretszintjét, végrehajtja a vizsgáztatásokat, végrehajtja az elméleti képzési szakaszokba épülő gyakorlati képzési feladatokat, biztosítja az intézeti instruktorokkal való hatékony együttműködést;
- c) végrehajtja a BVOTRK személyi állományának és tanulói állományának löelméleti és lövészeti felkészítését, előkészíti a lövészeteket és biztosítja azok biztonságos végrehajtását és szabályszerű dokumentálását;
- d) ellátja az Intézmény kiképzési feladatainak ellátáshoz szükséges kényszerítő eszközök tárolásával, nyilvántartásával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat. A kiképzési feladatok végrehajtása során gondoskodik azok hatályos szabályozóknak megfelelő kiadásáról és visszavételéről;
- e) kidolgozza az intézeti gyakorlati képzési programokat, indokolt esetben felülvizsgálja azokat, segíti és ellenőrzi a tanulók gyakorlati képzését;
- f) kidolgozza, folyamatosan aktualizálja és tartalmi szempontból karbantartja az oktatáshoz kapcsolódó jegyzeteket, tansegédleteket, valamint az ismeretelsajátítás hatékonyságát javító módszertani anyagokat;
- g) végrehajtja a Fegyveres Biztonsági Őrséggel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a működtetéshez szükséges okmányokat;
- h) együttműködik a BVOP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya szakmai képzési rendszerének fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában;
- i) meghatározza az osztályra beosztott vezető főtanárok, kiemelt főtanárok, szakoktatók, valamint munkavállalók rendszeresen végzendő és eseti feladatait, az osztályfőnöki megbízásait, a tanórai leterheléseiket, illetve az ellenőrzési tevékenységeiket;
- j) folyamatosan koordinálja és ellenőrzi az oktatók munkáját, az osztályfőnökök tevékenységét, az órarendek összeállítását, a tanárok egységes leterheltségét, szervezi a tanári értekezleteket;

- k) meghatározza a hivatásos állományú beosztottak évenkénti teljesítményértékeléséhez a követelményeket, elkészíti az éves minősítéseket;
- l) ellátja az Intézmény alaptevékenységéből adódó oktatásszervezési és oktatás adminisztrációs, valamint oktatás-igazgatási feladatokat, kidolgozza a féléves oktatási terveket;
- m) felelős az oktatásszervezési feladatok végrehajtásáért;
- n) gondoskodik a tanulói állomány gyakorlati képzésének végrehajtása keretén belül a tanulók kapuügyeletesi szolgálatba történő vezényléséről;
- o) biztosítja az oktatások, lövészetek eredményes lebonyolításához szükséges eszközöket;
- p) szervezi a kihelyezett képzési helyszíneken történő képzéseket;
- q) lebonyolítja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) felé a szükséges engedélyeztetési eljárásokat, képzési adatszolgáltatásokat;
- r) végrehajtja a BVOTRK szervezésébe tartozó vizsgáztatások tanterv szerinti tervezését, előkészítését és lebonyolítását;
- s) döntésre előkészíti a tanulók a felmentési kérelmeit;
- t) kapcsolatot tart az intézetek kijelölt gyakorlatvezetőivel, megszervezi és végrehajtja oktatás-szakmai felkészítésüket;
- u) a záródolgozatokat, vizsgákat követően elkészíti a tanúsítványokat, igazolásokat, azokat továbbítja a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközpont, illetve beiskolázó büntetés-végrehajtási szervek részére;
- v) folyamatosan naprakészen vezeti a tanulmányi keretrendszert, részletes nyilvántartást vezet a vizsgáztatásról, az osztályfőnöki feladatokat ellátó személyekről;
- w) képzési programokban meghatározott óraszámoknak megfelelően folyamatosan szervezi az órarendeket és kiadományozza azokat;
- x) együttműködik a képesítő vizsgák szervezése tekintetében a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközponttal;
- y) az alárendeltségébe tartozó személyi állományi tagok szabadságoltatását tervezi, ütemezi és engedélyezi.

73. A szakmai képzési osztályvezető jogosult:

- a) jogosult az Intézmény valamennyi szervezeti egységénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni;
- b) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.
- c) az osztály munkájának megszervezésére, szakmai irányítására, ellenőrzésére;
- d) javaslattételre a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra;
- e) szakmai teljesítésigazolásra.

74. Az igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítőként ellátja az igazgató-helyettesi feladatokat. A szakmai képzési osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai képzési osztályvezető-helyettes helyettesíti.

## **2. Személyzetfejlesztési Osztály**

75. A Személyzetfejlesztési Osztályt az osztályvezető vezeti.

76. A Személyzetfejlesztési Osztály a működése során:

- a) szervezi és koordinálja a büntetés-végrehajtás hivatásos állományába való felvétel előtti I. fokú pszichológiai alkalmasság vizsgálatokat;

- b) szervezi, koordinálja és végrehajtja az I. fokú közlekedépszichológiai alkalmassági vizsgálatokat;
- c) az alkalmasságvizsgálathoz szükséges eszközöket előkészíti, azokat szakszerűen alkalmazza;
- d) az alkalmasságvizsgálaton résztvevők adatait a hatályos adatvédelmi szabályok figyelembe vételével kezeli;
- e) a pszichológiai alkalmasságvizsgálatok eredményét nyilvántartja az erre megnyitott nyilvántartási könyvben;
- f) a vizsgálat során készült anyagokat szakszerűen kezeli;
- g) az alkalmasságvizsgálat minősítésével kapcsolatos anyagokat továbbítja a vizsgálatot kérő bv. szerv részére;
- h) elvégzi az Intézmény személyi állományának időszakos és soron kívüli pszichológiai alkalmasságvizsgálatát;
- i) összeállítja a pszichológiai alkalmasságvizsgálaton részt vevő személyek adatlapjait, tesztlapjait;
- j) rögzíti a pszichológiai alkalmasságvizsgálaton résztvevő személyek adatait, vizsgálati eredményeit;
- k) kapcsolatot tart a vezető kiválasztási eljárás szakszerű lefolytatásához szükséges mértékben a BVOP erre kijelölt egységével, állományi tagjaival;
- l) végrehajtja a vezető kiválasztási eljárás lefolytatásához szükséges szervezési feladatokat;
- m) lebonyolítja a vezető kiválasztási eljárásokat, ellátja az eljárásban a szükséges szakpszichológusi feladatokat;
- n) a félig strukturált szakpszichológusi interjúkat lefolytatja;
- o) elkészíti a vezető kiválasztási feladatok végrehajtásához szükséges tájékoztatókat;
- p) a vezető kiválasztási rendszerrel összefüggésben ellátja az adminisztrációs feladatokat, rögzíti a vizsgálati eredményeket;
- q) szabályszerűen alkalmazza és vezeti a KOMP-KLIR informatikai rendszert;
- r) szervezi és lebonyolítja a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állománya gépjármű vezetéstechnikai képzésének a belügyi szerv által használt szolgálati gépjárművet és szolgálati hajót vezető és a gépjárművezetést oktató személy képzési követelményeinek megállapításáról szóló 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás alapján történő képzéseket, végrehajtja a vizsgáztatásokat, az erről szóló igazolásokat kiállítja;
- s) az egészségmegőrző gyógyüdülések, a stresszkezelő tréningek, és egyéb tréningek, programok során a csoportos foglalkozásokat szervezi, lebonyolítja, vezeti;
- t) a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények személyügyi feladatot ellátó munkatársaival folyamatosan kapcsolatot tart;
- u) a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 14. §-a alapján az V-VIII. alkalmassági kategóriába tartozó és irányítói kompetencia vizsgálatokkal rendelkező munkatársak számára megtartja az irányítói tréningeket;
- v) szervezi a büntetés-végrehajtási szervek személyi állományának stresszkezelő tréningjeit;
- w) szervezi és vezeti az egyéb tréningeket, továbbképzéseket;
- x) ellátja a pedagógiai és módszertani feladatokat;
- y) végrehajtja a tréningekkel kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat;
- z) ellátja az Intézmény személyi állományának pszichológiai alapellátását és mentálhigiénés gondozását;
- aa) működteti a büntetés-végrehajtási szervezet könyvtárát;
- bb) előkészíti a tréningekhez szükséges eszközöket, azokat szakszerűen alkalmazza;

- cc) módszertani támogatást nyújt a trénerek részére, közreműködik az új trénerek betanításában;
- dd) az arculati elvárásoknak, valamint a megadott szakmai követelményeknek megfelelően összeállítja és frissíti a képzési tematikákat és tréninganyagokat, a tréneri kézikönyveket és oktatási segédanyagokat;
- ee) elkészíti a büntetés-végrehajtási szervezet éves sportversenyeinek versenynaptárát;
- ff) a versenynaptárban szereplő bajnokságokhoz kapcsolódóan ellátja a szervezési feladatokat;
- gg) lebonyolítja és koordinálja a büntetés-végrehajtási szervezet pontszerző bajnokságait;
- hh) kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási szervek és a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek sportszervezőivel.

77. Az személyzetfejlesztési osztályvezető jogosult:

- a) jogosult az Intézmény valamennyi szervezeti egységénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni;
- b) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges;
- c) az osztály munkájának megszervezésére, szakmai irányítására, ellenőrzésére;
- d) javaslattételre a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra;
- e) szakmai teljesítésigazolásra.

78. A személyzetfejlesztési osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a személyzetfejlesztési osztályvezető-helyettes helyettesíti

### **3. Egészségügyi Osztály**

79. Az Egészségügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.

80. Az Egészségügyi Osztály a működése során:

- a) a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, protokolloknak, utasításoknak megfelelően végrehajtja a szakmai munkát, az előírt adatszolgáltatásokat teljesíti, statisztikákat és beszámolókat készít;
- b) szabályszerűen alkalmazza a KLIR rendszert, valamint az egészségügyi ellátások nyilvántartására szolgáló programokat;
- c) megszervezi az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését;
- d) gyakorolja az egészségnevelési tevékenységet;
- e) teljeskörűen ellátja az Intézmény közegészségügyi-, járványügyi feladatait, szükség esetén járványvédelmi intézkedéseket rendel el, intézményi szinten ellenőrzi a HACCP előírásainak való megfelelést;
- f) folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a felügyeleti szervekkel és a munkahelyi vezetőkkel;
- g) gondoskodik az optimális kezelési kiírások indikációjáról, megalapozottságáról, az Intézmény higiénés rendjéről;
- h) a beutaltak számára megszervezi és lebonyolítja a szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
- i) az egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció elvégzi, dokumentációkat készít és gondoskodik azok megőrzéséről;
- j) biztosítja a fizioterápiás készülékek szakszerű használatát, végrehajtja a napi karbantartási feladatokat;
- k) a kijelölt személyi állományi tagok részére oktatja az elsősegélynyújtási ismereteket;
- l) tájékoztatást nyújt a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről;

- m) tájékoztatást nyújt a gyógyfürdő kezelések hatásáról és veszélyeiről;
- n) megszervezi a szűrővizsgálatokat (pl. vérnyomás, vércukor);
- o) egészségnevelési tevékenység keretén belül tájékoztatást nyújt a szenvedélybetegségekről, stressz állapotokról, valamint a korszerű étkezési elvekről;
- p) részt vesz a korszerű diétás étkeztetés kidolgozásában;
- q) biztosítja a beutaltak pszichés nevelését, életmód tanácsadást ad;
- r) megszervezi a kulturális-, sport-, szabadidős-, mentálhigiénés és egyéb foglalkozásokat a rendelkezésre álló szakemberek közreműködésével;
- s) a munkavállalók számára a megszervezi a foglalkozás-egészségügyi ellátást a közreműködő szakorvos bevonásával;
- t) biztosítja a mozgásszervi rehabilitációs kezeléseket, megszervezi a védőoltások felvételét;
- u) gondoskodik az egészségügyi programok akkreditációs engedélyében meghatározott elemek megvalósulásáért;
- v) a személyi állomány időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatait rögzíti a KLIR rendszerben.

81. Az egészségügyi osztályvezető jogosult:

- a) az Intézmény valamennyi szervezeti egységénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni;
- b) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges;
- c) az osztály munkájának megszervezésére, szakmai irányítására, ellenőrzésére;
- d) javaslattételre a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra;
- e) szakmai teljesítésigazolásra.

82. Az egészségügyi osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gyógytornász helyettesíti.

## **VIII. FEJEZET**

### **A GAZDASÁGI VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI ELEMekre VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **1. Gazdasági és Üzemeltetési Osztály**

83. A Gazdasági és Üzemeltetési Osztályt az osztályvezető vezeti.

84. A Gazdasági és Üzemeltetési Osztály az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatban:

- a) ellátja a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) javaslatot tesz a költségvetés irányelveire, összeállítja az Intézmény elemi költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat;
- c) a költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi – a középírányító szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és jogszabályon, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközei hasznosításával függenek össze;
- d) javaslatot tesz a gazdaságos működéshez szükséges munkaerő-kapacitás optimális kihasználására, a létszám- és bérgazdálkodásra;
- e) kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi előirányzat módosításokat, ellenőrzi az előirányzatok felhasználását;

- f) ellátja az Intézmény költségvetésében megtervezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket;
- g) a BVOP által elkészített számlarend és számlatükör alapján elkészíti és aktualizálja az Intézmény számlatükrét;
- h) elvégzi a banki és pénztári bizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását;
- i) ellátja a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását (szállítók, vevők, bank, pénztár, vegyes bizonylatok, készletkönyvelés, főkönyvi könyvelés);
- j) elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót, az évvégi mérleget a kiegészítő mellékleteket valamint a zárással kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja az Intézményre háruló adózási feladatokat (áfa, szja, ifa bevallások);
- l) a Magyar Államkincstárral folyamatosan tartja a kapcsolatot, egyezteti a könyvelés adatait, a megállapított keretszámokon belül bonyolítja az Intézmény pénzforgalmát, folyamatosan rendezi az ERA kódokat;
- m) adatokat szolgáltat az Intézmény vezetésének és az irányító szervnek a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához;
- n) biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket;
- o) a költségek alapján (önköltségszámítás) javaslatot tesz az igazgatónak a térítési díjak megállapításához;
- p) elvégzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- q) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a költségvetési keretszámok felhasználását, gondoskodik az előirányzatok túllépésének megakadályozásáról;
- r) lefolytatja a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásokat;
- s) gondoskodik a személyi állomány egyenruházati anyagokkal történő ellátásáról;
- t) végrehajtja az időszakos ruházati szemlét és riadócsomag ellenőrzést, a feltárt hiányosságok utóellenőrzéséről intézkedik;
- u) gondoskodik az Intézmény kiképzési feladataihoz szükséges fegyverzeti szakanyagok folyamatos rendelkezésre állásáról. Szükség esetén gondoskodik azok beszerzéséről és szakszerű tárolásáról;
- v) biztosítja az Intézmény vonatkozásában a fegyvermesteri feladatok ellátását;
- w) végrehajtja a Selejtezési Szabályzat szerinti helyi selejtezéseket és intézkedik a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezések szabályos végrehajtására;
- x) végrehajtja a Leltározási Szabályzat szerinti leltározásokat, megállapítja az eltéréseket, szükség esetén intézkedik a kártérítési eljárások lefolytatásáért;
- y) biztosítja a házipénztár szabályos működését;
- z) végrehajtja a készletbeszerzésekhez kapcsolódó raktározási (bevételezés, nyilvántartás, raktározás, kiadás, egyeztetés) feladatokat;

85. A Gazdasági és Üzemeltetési Osztály az Intézmény üzemeltetésével kapcsolatban:

- a) biztosítja az Intézmény zavartalan működésének feltételeit, elvégzi a karbantartási munkákat, gondoskodik a műszaki meghibásodások elhárításáról;
- b) biztosítja az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges épületek, építmények, berendezések és felszerelési tárgyak működőképességét;
- c) előkészíti a selejtezni kívánt anyagokat;
- d) koordinálja és szervezi a műhely tevékenységét, a karbantartások végrehajtását;
- e) megszervezi a munka-, forma- és védőruhával történő ellátást és annak nyilvántartását;
- f) intézkedik a munka- és tűzvédelmi ellenőrzés során felmerült üzemeltetéssel kapcsolatos hiányosságok megszüntetéséről;
- g) gondoskodik a szállítások lebonyolításához szükséges járművek üzemben tartásáról, elvégzi az Intézmény járművei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, szabályszerű üzemanyag elszámolást vezet;



- h) 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;
- i) figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, eseti jelleggel ellenőrzi a járművek napi karbantartásának a gépjárművezetők által történő elvégzését, szervezi a járművek javításba adását, illetve javításból történő átvételét;
- j) az Intézmény járműállománya vonatkozásában ellátja az üzemanyag hitelkártyákkal kapcsolatos feladatokat (kártyák megrendelése, nyilvántartása, stb.);
- k) intézkedik a menetközben meghibásodott gépjárművek helyszíni javításáról, vagy a telephelyre, szakműhelybe történő bevonatásról, műszaki mentésről;
- l) kezeli és rendszeresen ellenőrzi az elektronikus Járműkövető Rendszert;
- m) szervezi és felügyeli az Intézmény aktuális felújítási, beruházási munkálatait;
- n) részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemléken;
- o) gondoskodik a tűzjelző és oltóberendezések rendszeres, és időszakos felülvizsgálatáról;
- p) biztosítja az aggregátor folyamatos üzemképességét;
- q) kialakítja és folyamatosan biztosítja az Intézményben a biztonságos munkakörülményeket;
- r) 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;
- s) javaslatokat dolgoz ki az informatikai rendszer korszerűsítése, az információáramlás hatékonyabbá tétele érdekében;
- t) gondoskodik az igazgatói engedélyek alapján a rendszer jogosultságok kiosztásáról, módosításáról, munkaviszony megszűnés esetén azok azonnali törléséről;
- u) végrehajtja az informatikai biztonságra vonatkozó feladatokat;
- v) az Intézményt ellátja számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal, elvégzi a számítástechnikai eszközök, berendezések karbantartását, javítását, biztosítja a rendszer üzembiztonságát;
- w) felügyeli az alkalmazói programok jogtisztaságát és vírusmentességét, valamint az alkalmazott szoftverek rendeltetésszerű használatát;
- x) folyamatosan végrehajtja a rendszer- és adatbázismentéseket;
- y) oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, számukra e-mail címet igényel, gondoskodik a jogosultságok kiosztásáról;
- z) továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében;
- aa) analitikusan nyilvántartja az Intézmény kezelésében lévő informatikai eszközöket;
- bb) biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges segédanyagokat (nyomtatópapír, nyomtatási segédanyagok, stb.);
- cc) ellenőrzi az informatikai szabályozókban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak betartását;
- dd) betartja és betartatja a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

86. A gazdasági és üzemeltetési osztályvezető jogosult:

- a) az Intézmény valamennyi szervezeti egységénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni;
- b) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges;
- c) az osztály munkájának megszervezésére, szakmai irányítására, ellenőrzésére;

- d) javaslattételre a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra;
- e) szakmai teljesítésigazolásra.

87. A gazdasági és üzemeltetési osztályvezető a gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti. A gazdasági és üzemeltetési osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági és üzemeltetési osztályvezető-helyettes helyettesíti.

## **2. Továbbképzési és Vendéglátási Osztály**

88. Az Intézmény Székhelyén, valamint Telephely1 és Telehely3 objektumaiban Továbbképzési és Vendéglátási osztályok működnek. Az osztályok valamennyi objektumban – az adott hely sajátosságainak figyelembe vételével - azonos feladatokat látnak el. Az osztályok elnevezései a következők:

- a) Továbbképzési és Vendéglátási Osztály – Pilisszentkereszt;
- b) Továbbképzési és Vendéglátási Osztály – Igal;
- c) Továbbképzési és Vendéglátási Osztály – Balatonlelle.

89. Valamennyi Továbbképzési és Vendéglátási Osztályt osztályvezető vezeti.

90. Az Intézmény valamennyi Továbbképzési és Vendéglátási Osztálya a működése során:

- a) biztosítja az Intézmény szolgáltatásait igénybevevő vendégek elhelyezését, elszállásolását, ellátását;
- b) határidőben teljesíti és felterjeszti a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatásokat, jelentéseket, beszámolókat;
- c) biztosítja a szállodai férőhelyek, konferencia és előadó termek szabad kapacitásának hatékony kihasználását;
- d) megszervezi a konyhai, éttermi munkát. Igény szerint biztosítja az ételmezést a szállodákban, valamint a megrendelés szerinti külső helyszíneken;
- e) az Intézményben lebonyolításra kerülő továbbképzések, rendezvények, rehabilitációs és rekreációs tréningek eszköz és anyag szükségletét felméri és gondoskodik azok rendelkezésre állásáról;
- f) az igény szerint felmerülő szabadidős, csapatépítő programokat megszervezi, lebonyolítja;
- g) teljeskörűen előkészíti, koordinálja és lebonyolítja a rendezvényeket;
- h) a vendéglátás magas színvonalához szükséges anyag és eszköz igényt folyamatosan biztosítja;
- i) folyamatos kapcsolatot tart fenn a társszervek rendezvényszervezőivel;
- j) biztosítja a 24 órás recepciós szolgálatot;
- k) az Intézmény belső és külső rendezvényeit előkészíti, koordinálja azok lebonyolítását, kapcsolatot tart a felelős ügyintézővel;
- l) betartja a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírásokat, azt fokozottan ellenőrzi, az ahhoz kapcsolódó dokumentációkat vezeti;
- m) működteti a szállodai rehabilitációs, rekreációs programokat;
- n) az Intézménybe érkező igényeket, megkereséseket (továbbképzések, üdülések, szabadférőhelyes igények, egyéb rendezvények) visszaigazolja, nyilvántartja, a vendégeket a szállodai programba rögzíti;
- o) a szakmai munkát, az adminisztrációs tevékenységet, valamint az egyéb előírások (egészségügyi-, tűz-, baleset-, munkavédelmi) betartását folyamatosan és dokumentáltan ellenőrzi;

- p) a BVOP által készített képzési terv szerinti megfelelő szakmai továbbképzéseket biztosítja;
- q) a Székhely osztályvezetője javaslatot tesz – a gazdasági vezetőn keresztül – a Telephely1 és a Telephely3 vendéglátási szaktevékenysége kiemelkedő színvonalú működésére és a minőségi szolgáltatások nyújtására;
- r) biztosítja a működésével érintett székhely, illetve telephelyeken a zavartalan működés feltételeit, elvégzi a karbantartási munkákat, elhárítja a műszaki hibákat;
- s) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges épületek, építmények berendezések és felszerelési tárgyak működőképességét;
- t) szervezi és felügyeli az osztály működési helyén az aktuális felújítási és beruházási munkálatokat;
- u) előkészíti a selejtezni kívánt anyagokat, részt vesz az éves és rendkívüli leltár végrehajtásában;
- v) a munka- és tűzvédelmi szemléken a bizottság tagjaként részt vesz;
- w) gondoskodik a tűzjelző- és oltóberendezések rendszeres és időszakos felülvizsgálatáról;
- x) végrehajtja a munka- és tűzvédelmi ellenőrzéseket, szemléket;
- y) végrehajtja a munka- és tűzvédelmi ellenőrzések során felmerült - a működési helyét érintő - üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- z) biztosítja az aggregátor folyamatos üzemképességét;
- aa) gondoskodik a szállítások lebonyolításához szükséges járművek üzemen tartásáról, elvégzi a működési helyéhez tartozó járművek nyilvántartását, vezeti a szabályszerű üzemanyag-elszámolást;
- bb) tervezi, nyilvántartja és elszámolja az általa üzemeltetett gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket, figyelemmel kíséri a futásteljesítményeket, valamint a járműjavítási előirányzat időarányos felhasználását, gondoskodik annak előírászerű és indokolt felhasználásáról;
- cc) figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, eseti jelleggel ellenőrzi a járművek napi karbantartásának a gépjárművezetők által történő elvégzését, szervezi a járművek javításba adását, illetve javításból történő átvételét;
- dd) a működése helyéhez tartozó gépjárműállomány vonatkozásában ellátja az üzemanyag hitelkártyákkal kapcsolatos feladatokat;
- ee) intézkedik a menet közben meghibásodott gépjárművek helyszíni javításáról, vagy a telephelyre, szakmühelybe történő bevontatásáról, műszaki mentéséről;
- ff) kezeli és rendszeresen ellenőrzi a elektronikus Járműkövető Rendszert.

91. A továbbképzési és vendéglátási osztályvezetők jogosultak:

- a) az Intézmény valamennyi szervezeti egységénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni;
- b) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges;
- c) az osztály munkájának megszervezésére, szakmai irányítására, ellenőrzésére;
- d) javaslattételre a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra;
- e) szakmai teljesítésigazolásra.

92. A továbbképzési és vendéglátási osztályvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítése a következőképpen történik:

Székhely – továbbképzési és vendéglátási osztályvezető-helyettes;

Telephely1 – egészségügyi osztályvezető;

Telephely3 – továbbképzési és vendéglátási osztályvezető-helyettes.

**IX. FEJEZET**  
**A KAPCSOLT MUNKAKÖRBEN ILLETVE KÜLSŐ MEGBÍZÁSSAL ELLÁTOTT**  
**FELADATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**1. Biztonsági vezető**

93. Az Intézmény biztonsági vezetői feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolts munkakörben látja el.
94. A biztonsági vezető által ellátott feladatok:
- 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) 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.

**2. Mozgósítási megbízott**

95. Az Intézmény mozgósítási megbízotti feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolts munkakörben látja el.
96. A mozgósítási megbízott által ellátott feladatok:
- a) köteles ismerni a védelmi tevékenységet érintő jogi szabályozásokat a részterületeket is érintően, valamint az e jogszabályok alapján kiadott, a büntetés-végrehajtásra vonatkozó belső rendelkezéseket;
  - b) az Intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása;
  - c) felelősséggel tartozik az Intézmény összesített készütségbe 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 készütségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv

- meglétét, biztonságos tárolását; az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét;
- f) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását;

97. A mozgósítási megbízott segítséget nyújt:

- a) az Intézmény gazdasági és üzemeltetési osztályvezetőjének a minősített időszakos igénybejelentések összeállításához;
- b) a személyügyi főelőadónak a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához;
- c) a szervezeti elemek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.

### **3. Fegyelmi és nyomozó tiszt**

98. A fegyelmi és nyomozó tiszt az igazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét, utasításai alapján jár el. A fegyelmi és nyomozótiszt az Intézmény állományából az igazgató által írásban kerül kijelölésre és megbízásra.

99. A fegyelmi és nyomozó tiszt fegyelmi ügyekkel kapcsolatosan ellátandó feladatai:

- a) az igazgató utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét;
- b) a Hszt.-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét;
- c) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- d) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előjáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat;
- e) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően;
- f) a tényállás tisztázása érdekében felderíti az eljárás alá vont javára és terhére szolgáló körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről elektronikus aláírással készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket;
- g) végrehajtja az iratismerttetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát;
- h) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja;
- i) részt vesz az eljárás alá vont igazgatói meghallgatásán, elkészíti az erről készülő elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet;
- j) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében;

- k) ha az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, megfelelő időben intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére;
- l) az igazgató által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz;
- m) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, az igazgatói meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről;
- n) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- o) a kiadmányozott határozatokat az Ügyfélkapura továbbítja;
- p) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- q) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat. Biztosítja az iratok megismerését;
- r) a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- s) a jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- t) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét;
- u) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat;
- v) előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét;
- w) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közzétételére;
- x) erre irányuló utasítás esetén közreműködik a rendvédelmi alkalmazottat érintő érdemtelenység vizsgálatában;

100. A fegyelmi és nyomozótiszt a nyomozati tevékenységgel összefüggésben ellátandó feladatai:

- a) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét;
- b) a nem az igazgató nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét;
- c) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak az igazgató kizárólagos döntési hatáskörébe;
- d) a Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti az alábbi határozatok, előterjesztések tervezeteit:
  - da) a nyomozótiszt kizárása,
  - db) a nyomozás elrendelése,
  - dc) a feljelentés kiegészítésének elrendelése,
  - dd) a feljelentés áttétele,

- de) a feljelentés elutasítása,
  - df) az eljárás felfüggesztése,
  - dg) az eljárás megszüntetése,
  - dh) a védő kirendelése, a védő kirendelésének visszavonása, a védő kirendelés alóli felmentése,
  - di) a kirendelt védő díjának és költségeinek megállapítása,
  - dj) a szakértő kirendelése, kizárása, felmentése,
  - dk) a szakértő díjának megállapítása,
  - dl) a tanú és a szakértő mentességre történt hivatkozásának elbírálása,
  - dm) az igazolási kérelem elbírálása,
  - dn) a terhelt őrizetbe vétele és az őrizet megszüntetése,
  - do) a kutatás és a motozás elrendelése,
  - dp) a lefoglalás elrendelése és megszüntetése,
  - dq) a számítástechnikai rendszer útján rögzített adatok megőrzésére kötelezés elrendelése,
  - dr) a bírósági döntést nem igénylő zár alá vétel alkalmazása és feloldása,
  - ds) az elővezetés elrendelése,
  - dt) az ügyészség hatáskörébe tartozó intézkedés kezdeményezése,
  - du) a panasz benyújtásától számított nyolc napon belül a panasznak történő helyt adás, vagy a panasz elbírálás végett történő felterjesztése,
  - dv) a Be. 367. § (2) bekezdése alapján a határozat végrehajtásának felfüggesztése.
- e) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából;
  - f) az igazgatót a nyomozások minden lényeges körülményről tájékoztatja;
  - g) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről az igazgatónak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol;
  - h) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz;
  - i) részt vesz a számára előírt képzéseken.

101. A fegyelmi és nyomozó tiszt által ellátandó egyéb feladatok:

- a) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, igazgatói vizsgálatok lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;
- b) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról;
- c) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat;
- d) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- e) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez az Intézmény által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet;

102. A fegyelmi és nyomozótiszt felelős a részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

103. A fegyelmi és nyomozótiszt kapcsolatot tart és együttműködik:
- a) a BVOP fegyelmi szakterületével;
  - b) az illetékes Ügyészséggel;
  - c) az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival;

#### **4. Munka- és tűzvédelmi megbízott**

104. Az Intézmény munka-és tűzvédelmi megbízotti feladatait a megbízás alapján külső szolgáltató látja el.

105. A munka- és tűzvédelmi megbízott által ellátott feladatok:

- a) a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok:
  - aa) végrehajtja a munkavédelmi bejárásokat, jegyzőkönyvet készít intézkedési tervvel, nyomon követi az intézkedések megvalósulását;
  - ab) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat érvényre juttatja;
  - ac) támogatja az Intézményt a személyi és szervezési feltételekre vonatkozó előírások betartásában, a biztonságos munkavégzés feltételeinek meghatározásában, megkövetelésében és megtartásában;
  - ad) elkészíti a munkavédelmi képzés tematikát és vizsgaanyagát;
  - ae) meghatározza az egyéni védőeszköz juttatási rendet;
  - af) munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat végez;
  - ag) előkészíti a gépek munkavédelmi üzembehelyezéséhez szükséges dokumentációkat;
  - ah) a munkabaleseteket kivizsgálja, vezeti az erről szóló nyilvántartásokat, hatósági jelentéseket tesz, és belső riportot készít a megelőzés céljából;
  - ai) kivizsgálja a kvázi baleseteket, belső riportot készít a megelőzés céljából;
  - aj) proaktív módon részt vesz a munkabiztonsági stratégia kidolgozásában;
  - ak) elkészíti a kockázatértékelést, intézkedési tervet és javaslatokat dolgoz ki, a tett intézkedések megvalósulását nyomon követi;
  - al) javaslatokat tesz a javító intézkedésekre, baleset megelőzésre;
  - am) a munkafolyamatokat munkavédelmi szempontból véleményezi, munkautasításokat biztonsági fejezettel egészíti ki, azokat naprakészen tartja;
  - an) képviseli az Intézményt hatósági ügyekben;
  - ao) koordinálja, támogatja a munkavédelmi szabályok bevezetését;
  - ap) elkészíti az Intézmény által kért munkavédelemmel kapcsolatos jelentéseket;
  - ar) ellenőrzi a dolgozók és alvállalkozók munkáját, szükség szerint intézkedést, jelentéseket készít a tapasztalatokról;
  - as) elkészíti és naprakészen tartja a munkavédelmi szabályzatot.
- b) a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:
  - ba) végrehajtja a tűzvédelmi bejárásokat, jegyzőkönyvet készít intézkedési tervvel, az intézkedések megvalósulását nyomon követi;
  - bb) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, az abban foglaltakat érvényre juttatja;
  - bc) elkészíti a tűzvédelmi képzési tematikát és vizsgaanyagot;
  - bd) képviseli az Intézményt hatósági ügyekben;
  - be) koordinálja, támogatja a tűzvédelmi szabályok bevezetését;
  - bf) elkészíti és naprakészen tartja a tűzvédelmi szabályzatot;
  - bg) közreműködik a tűzriadó gyakorlat és tűzoltási gyakorlat megszervezésében;
  - bh) kapcsolatot tart a tűzvédelmi felülvizsgálatot végző szolgáltatókkal;



- bi) folyamatosan ellenőrzi a tűzoltó készülékek érvényességi idejét és működőképességét a hatályos tűzvédelmi jogszabályoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos dokumentációt elkészíti és rendszeres vezeti;
- bj) ellenőrzi a villamos tűzvédelmi-, villámvédelmi jegyzőkönyvek meglétét, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet dolgoz ki.

## **5. Adatvédelmi tisztviselő**

106. Az Intézmény adatvédelmi felelősi feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el.
107. Az adatvédelmi tisztviselő által ellátott feladatok:
- a) ellátja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat;
  - b) felelős az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért, az abban fogalt feladatok betartásának ellenőrzéséért;
  - c) felelős a szakterületi oktatások szervezéséért és megtartásáért.

## **6. Egészségvédelmi megbízott**

108. Az Intézmény egészségvédelmi megbízotti feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el.
109. Az egészségvédelmi megbízott által ellátott feladatok:
- a) figyelemmel kíséri az Intézmény objektumaiban a munkavédelmi szabályok érvényesülését, biztosítja az információáramlást és adatcserét az Intézmény valamint a tűz- és munkavédelmi megbízott, illetve a foglalkozás-egészségügyi szakorvos között;
  - b) ellátja a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységeket;
  - c) közreműködik a munkakörhöz kötött védőoltások oltóanyag igényének felmérésében, a védőoltások, szűrővizsgálatok megszervezésében lebonyolításában és dokumentálásában;
  - d) az Intézmény objektumaiban közreműködik a negyedéves munkavédelmi szemlék lebonyolításában;
  - e) figyelemmel kíséri az Intézményben használt veszélyes anyagok vagy veszélyes készítmények adatait tartalmazó biztonsági adatlapok, használati utasítások meglétéről. Szükség esetén gondoskodik az aktualizálásról, illetve a hiányzó adatlapok pótlásáról;
  - f) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában;
  - g) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Intézmény objektumaiban a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény. 2 §-a valamint a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek tekintetében a dohányzás, a dohányzóhelyek kijelölésének és a dohánytermékek forgalmazásának részletes szabályairól szóló 48/2013. (VIII.21.) BM rendelet, valamint az Intézmény igazgatójának a dohányzás, valamint a dohányzó helyekre vonatkozó szabályok betartására vonatkozó mindenkor hatályos igazgatói intézkedés végrehajtását;
  - h) figyelemmel kíséri a képernyős munkahelyekre és munkakörökre vonatkozóan a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak betartását;
  - i) részt vesz a szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken;
  - j) együttműködik a munkavédelmi, valamint az egészségügyi hatóságokkal történő külső ellenőrzések során;

- k) értékeli és elemzi az egészségkárosító hatások kockázatát, közreműködik a kockázatbecslések és értékelések elkészítésében;
- l) folyamatosan ellenőrzi a személyi állomány munkakörülményeit, a létesítmények közegészségügyi megfelelőségét, valamint az irodák, helyiségek, szállodai szobák, szállások higiénés helyzetét;
- m) részt vesz az Intézmény Egészségtervének éves felülvizsgálatában, szükség szerint annak módosításában;
- n) tevékenysége során munkafolyamatba épített ellenőrzést hajt végre, mely kiterjed az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos programok egészségfejlesztő programjaira, a dokumentációk ellenőrzésére. Az ellenőrzés során tapasztaltakat dokumentáltan rögzíti.

## **7. Sajtóreferens**

110. Az Intézmény sajtóreferensi feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el.

111. A sajtóreferens által ellátott feladatok:

- a) helyi szintű sajtó nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztállyal (a továbbiakban: Főosztály) közösen végzi;
- b) soron kívül továbbítja véleményezésre a Főosztály e-mail-címére az Intézményhez beérkező sajtókérélmeket;
- c) felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri az Intézmény tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót és a Főosztályt;
- d) gondoskodik az Intézmény eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás);
- e) kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére;
- f) kapcsolatot tart és együttműködik a Főosztállyal, a társszervek kommunikációért felelős személyeivel;
- g) a büntetés-végrehajtási szervezet intézményi honlap aloldalára feltölti az aktuális híreket;
- h) nyilvántartást vezet az Intézmény kommunikációs tevékenységéről.

## **8. Környezetvédelmi megbízott**

112. Az Intézmény környezetvédelmi megbízotti feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el.

113. A környezetvédelmi megbízott által ellátott 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.

## **9. Energetikus**

114. Az Intézmény energetikusi feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el.
115. Az energetikus által ellátott feladatok:
- a) gondoskodik az energiafogyasztás mértékére és költségeire vonatkozó adatok rendszeres gyűjtéséről, figyeléséről, értékeléséről;
  - b) feltárja és a lehetőségek adta kereteken belül megvalósítja a gazdaságos energiafogyasztást elősegítő műszaki és szervezési intézkedések lehetőségeit;
  - 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) negyedévente ellenőrzi az energiatakarékosságról szóló „Energiatakarékossági terv” betartását;
  - f) elvégzi az energetikai szerződések megkötésének, illetve módosításának előkészítését;
  - g) szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

## **10. Esélyegyenlőségi referens**

116. Az Intézmény esélyegyenlőségi referensi feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el.
117. Az esélyegyenlőségi referens által ellátott feladatok:
- a) az Intézmény Esélyegyenlőségi Tervében leírtak teljesülését elősegítő intézkedéseket készít elő, azokkal kapcsolatban a munkáltatóval, valamint a munkavállalói és szakmai érdekképviselői szervekkel egyeztetéseket folytat;
  - b) kivizsgálja az Intézmény munkatársai részéről írásos formában, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt érkező panaszokat, azokra választervezetet készít elő;
  - c) az Intézmény Esélyegyenlőségi Tervében meghatározott, a munkáltató által biztosított kedvezmények igénybevétele céljából nyilvántartást vezet.

## **11. Sugárvédelmi megbízott**

118. Az Intézmény sugárvédelmi megbízotti feladatait a munkaköri leírásában e feladattal megbízott kapcsolt munkakörben látja el az igazgató közvetlen alárendeltségében.
119. A sugárvédelmi megbízott a számára kötelezően előírt sugárvédelmi képzettséggel rendelkezik.
120. A sugárvédelmi megbízott által ellátott feladatok:
- a) ellátja az Intézmény sugárvédelemmel kapcsolatos feladatait;
  - b) kapcsolatot tart fenn a sugárvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervekkel;

- c) a sugárterheléstől függően kijelöli a felügyelt terület határait, gondoskodik azok szabályszerű jelzéssel történő ellátásáról;
- d) meghatározza a sugárforrással összefüggő radiológiai kockázatokat, ezeket munkahelyi utasításokba foglalja;
- e) korlátozhatja az Intézmény sugárterheléssel érintett területein az ott végezhető tevékenységek körét, az ott tárolható anyagokat és eszközöket;
- f) elvégzi azokat a tanfolyamokat, ismétlő tanfolyamokat, amelyeket számára jogszabályok előírnak;
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022.(IV.29.) OAH rendelet 39.§ (2) bekezdése számára meghatároz.

## **X. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

#### **1. A belső kontrollrendszer**

121. A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során az ágazati útmutatók is figyelembe vételre kerültek. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
122. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat 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;
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
123. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.
124. Munkatervek, ellenőrzési tervek:
- a) az igazgató a BVOP munkatervével összhangban félévente intézményi munkatervet készít és jóváhagyásra felterjeszt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka részére;
  - 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 engedélyével 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.

125. A belső ellenőr tevékenységére a Bkr., valamint a szervezet Belső Ellenőrzési Kézikönyvének rendelkezései irányadók.

## **2. A belső ellenőr jogállása**

126. 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.

127. A belső ellenőrzést végző személy az Intézménynél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

128. A belső ellenőr tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg, Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) 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.

129. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

130. 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.

### 3. A belső ellenőrzés feladata

131. 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.

132. A belső ellenőr feladatai:

- 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) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az igazgató részére történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- f) az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;
- g) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- h) tevékenységének megkezdéséről az Intézmény, illetve szervezeti elem vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- i) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- j) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- k) 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;
- l) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az igazgató számára megküldeni,
- m) megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- n) 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;
- o) az Intézménynél, illetve szervezeti elemnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- p) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- q) az éves ellenőrzési jelentést elkészíteni és jóváhagyásra megküldeni az igazgatónak;
- r) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- s) 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;
- t) tájékoztatni az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
  - u) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzésekről szóló nyilvántartást;
  - v) 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.
133. A belső ellenőr megbízásával kapcsolatban vagy a személye tekintetében felmerülő összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
134. A belső ellenőr jogosult:
- a) az Intézmény, illetve a szervezeti elem helyiségeibe belépni, figyelemmel az Intézmény, illetve szervezeti elem biztonsági előírásaira, munkarendjére;
  - b) az Intézménynél, illetve szervezeti elemnél 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 Intézmény, illetve szervezeti elem vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
  - d) az Intézmény, illetve szervezeti elem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
  - e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

## **XI. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

#### **1. Értekezletek rendszere**

135. Az Intézmény előírászerű működésének elősegítése, az együttműködés és információáramlás gördülékenysége, illetve a hatékony munkaszervezés érdekében az értekezleti rendszer az alábbiak szerint épül fel.
- a) vezetői értekezlet;
  - b) szakterületi értekezletek;
  - c) állományértekezlet.
136. Vezetői értekezlet igazgatói döntés alapján, legalább havonta egy alkalommal, személyes jelenléttel kerül megtartásra. Az értekezlet célja az Intézmény működésével összefüggő témakörök átfogó bemutatása, feldolgozása, vélemények összegzése, javaslatok előterjesztése, döntések előkészítése, elvégzett munkák értékelése, feladatszabás. Minden vezetői értekezlet állandó témája a munkatervi feladatok időarányos végrehajtásának ellenőrzése, a vezetői ellenőrzési tapasztalatok és az országos vezetői értekezlet témáinak, feladatszabásainak feldolgozása. Amennyiben az Intézmény előtt álló feladatok igénylik, vezetői értekezlet tartható Teams értekezlet formájában is, de havonta egy alkalommal ekkor is kötelező személyes jelenléti értekezlet megtartása.

137. A vezetői értekezlet résztvevői:
- a) igazgató;
  - b) igazgató-helyettes;
  - c) gazdasági vezető;
  - d) személyügyi és szociális osztályvezető;
  - e) gazdasági és üzemeltetési osztályvezető;
  - f) továbbképzési és vendéglátási osztályvezetők (Pilisszentkereszt, Igal, Balatonlelle);
  - g) egészségügyi osztályvezető;
  - h) szakmai képzési osztályvezető;
  - i) személyzetfejlesztési osztályvezető;
  - j) belső ellenőr;
  - k) szükség szerint a jogtanácsos.
138. Szakterületi értekezletek igény szerint, de legalább heti rendszerességgel kerülnek megszervezésre, célja az érintett szakterület feladatainak értékelése, a vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbítása, feladatok meghatározása, beszámoltatás a végrehajtott feladatokról. A szakterületi értekezleteket a szakterületi vezetők hívják össze.
139. Állományértekezlet évente kerül megszervezésre a BVOP által kijelölt időpontban, célja az előző év értékelése, illetve a tárgyévi feladatok meghatározása. Az állományértekezletre a személyi állomány mellett külsős személyek is meghívhatók.
140. Éves ismétlő oktatás az Intézmény működését szabályozó normákban előírt téma szempontok szerint a teljes személyi állomány részére.
141. A szakterületi vezetők a megjelölteken túl jogosultak soron kívüli értekezlet összehívására, kezdeményezésére.

## **2. Bizottságok**

142. Az Intézmény állandó bizottságai:
- a) Szociális Bizottság
  - b) Kockázatkezelési Bizottság
143. A Szociális Bizottság a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013.(III.27.) BM rendelet alapján javaslattevői, döntés előkészítő jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmeire és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában. A Szociális Bizottság működési rendjét a Bizottság ügyrendje tartalmazza.
144. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működési rendjét a belső kontroll kézikönyv tartalmazza.



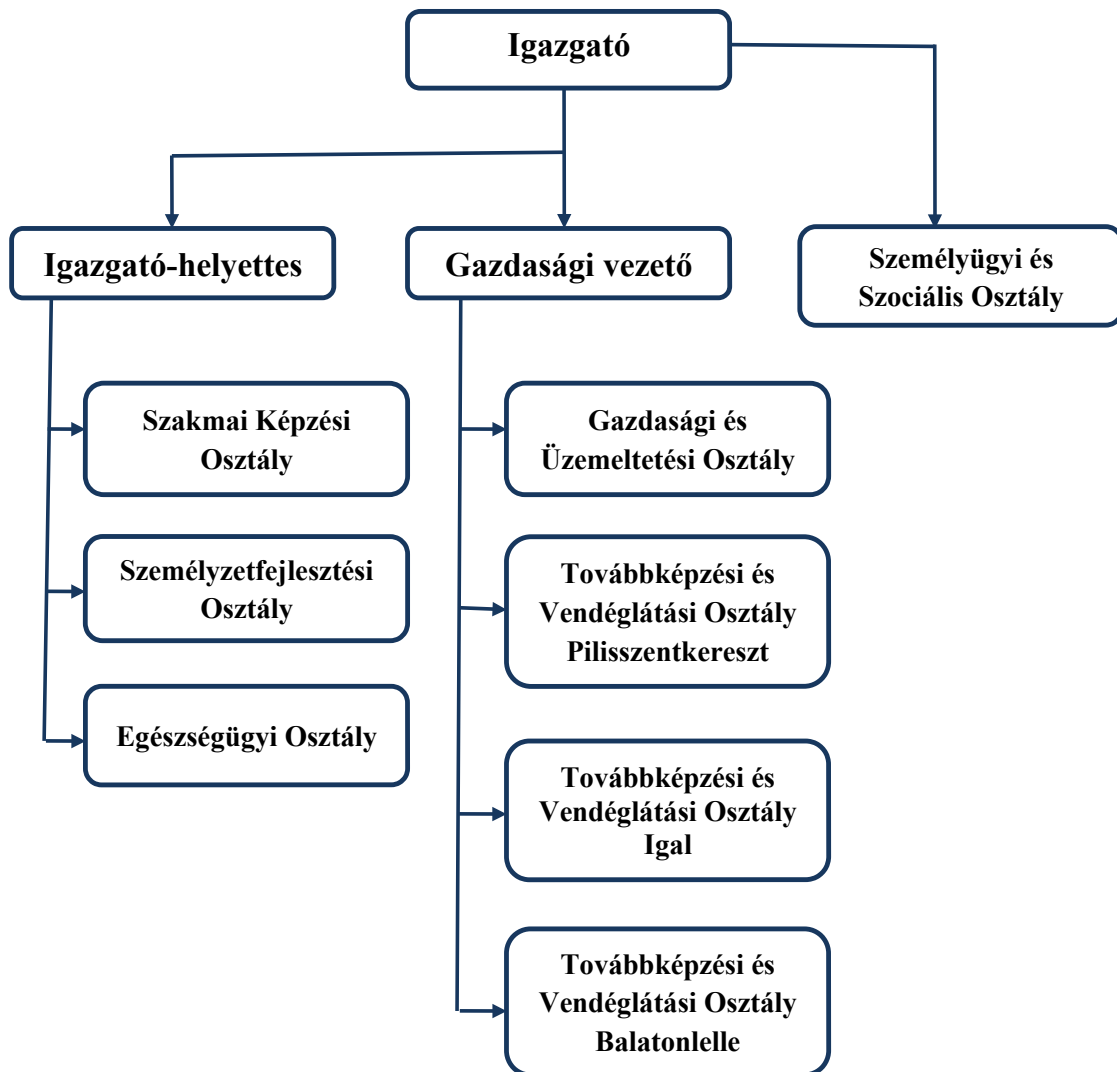
## **XII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

145. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az Intézmény 30512-3/4/2022.int. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Kihirdetését követően a tartalmát a teljes állománnyal ismertetni kell.

**Pilisszentkereszt, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.**

**Győri Levente bv. alezredes  
megbízott igazgató**

**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET  
OKTATÁSI TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv. törvény) 3. §-a alapján a Büntetés-végrehajtási szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) személyi állományának egyes tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.
2. A Vnytv. 5.§ c) pont ca) alpontjában foglaltakra tekintettel évente köteles vagyonyilatkozatot tenni:
  - a) igazgató;
  - b) igazgató-helyettes;
  - c) gazdasági vezető;
  - d) minden olyan munkakört betöltő – közszolgálatba tartozó vagy közszolgálatba nem tartozó személy -, aki a BVOTRK közbeszerzési eljárásaiban közreműködik.
3. A Vnytv. 5.§ c) pont cb) alpontja alapján - közszolgálatba tartozó, vagy közszolgálatba nem tartozó személy - két évente köteles vagyonyilatkozatot tenni:
  - a) valamennyi, kötelezettségvállalásra jogosult osztályvezető
  - b) belső ellenőr.
4. Öt évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a Vnytv. 5.§ c) pont cc) alpontja alapján 2. és 3. pontba nem tartozó osztályvezetők.
5. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó feladatok végrehajtásáért, a Vnytv. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a BVOTRK Székhelyen és valamennyi telephelyén a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője felelős.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30512/147-1/2025.ált.