



**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 alap adatai:
 - a) a szervezet hivatalos megnevezése: Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja,
 - b) adószáma: 15752019-2-51,
 - c) KSH statisztikai számjele: 15752019-8423-312-13,
 - d) a szervezet rövidített megnevezése: BVOTRK (a továbbiakban: Intézmény),
 - e) a szervezet székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.,
 - f) a szervezet telephelyei:
 - fa) 7275 Igal, Gábor u. 6. (Telephely 1.)
 - fb) 1108 Budapest, Újhegyi út 9-11. (Telephely 2.)
 - fc) Budapest XV., Dal utca 10. (Telephely 3.)
 - fd) Budapest XIV., Bosnyák utca 6. (Telephely 4.)
 - fe) Budapest X., Venyige u. 1. (Telephely 5.),
 - g) a szervezet postai címe: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.,
 - h) idegen nyelvű elnevezés: Education, Training and Rehabilitation Centre of the Prison Service.
2. A szervezet jogállása:
 - a) irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium,
 - aa) irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.,
 - b) középírányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,
 - ba) középírányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.,
 - c) egészségügyi tevékenység felett szakfelügyeletet ellátó szerv: Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv,
 - ca) szakfelügyeletet ellátó szerv székhelye: 7401 Kaposvár, Fodor J. tér 1.,
 - d) az alapítás időpontja: 1997. 07. 16.,
 - e) az alapításról szóló jogszabály: az Intézmény alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt,
 - f) az alapító okirat kelte, száma: 2019. november 11., száma: A-111/2/2019.,
 - g) ÁHTI azonosító: 050764,
 - h) a felnőttképzési engedélyben szereplő nyilvántartási szám: E/2020/000420,
 - i) az Intézmény önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
 - 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. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
 - a) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alap-, közép- és felsőfokú szakmai és szaktanfolyami képzése, továbbképzése, a hatáskörébe tartozó vizsgáztatások megszervezése, vezetés-technikai képzések lebonyolítása, fegyveres biztonsági őrök képzése,
 - b) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátását elősegítő továbbképzések, szakmai értekezletek, konferenciák szervezése, a résztvevőknek szállás, étkezés BM rendezvények biztosítása,

- c) orvosi mozgásszervi rehabilitáció, egészségmegőrző gyógyüdülés, stresszkezelő tréningek, illetve családi rekreáció biztosítása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében,
- d) őri szállók üzemeltetése, működtetése,
- e) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának I. fokú pszichológiai szűrése, I. fokú közlekedépszichológiai alkalmassági vizsgálat.
- f) 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 rendeletben előírt irányítói továbbképzések lebonyolítása

4. A szervezet tevékenységi köre:

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

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

- a) előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393163-00000000,
- b) Európai Unió program célelszámolási forintszámla: 10023002-01393163-30005008,
- c) kártyafedezeti számla: 10023002-01393163-00060004.

6. A működést szabályozó jogszabályok köre:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- b) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- c) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- d) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- e) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- f) a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény,
- g) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- h) az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- i) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet,
- j) az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 12/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet,
- k) az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,

- l) az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet,
- m) az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- n) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.) szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- o) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.) szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- p) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- q) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- r) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.),
- s) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
- t) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet,
- u) a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet,
- v) a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás.
- w) 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,
- x) 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
- y) 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
- z) 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 rendeletben

7. Foglalkoztatási jogviszonyok:

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

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

9. Az Intézmény képvisellete:

- a) az Intézményt harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és hatóságok előtt az igazgató képviseli,
- b) az igazgató felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja,

- c) az igazgató képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezet dolgozóira állandó, illetve eseti jelleggel írásban átruházhatja. A képviseleti jog tovább nem ruházható,
- d) az Intézmény nevében történő cégszerű aláírás úgy történik, hogy az igazgató az Intézmény előírt vagy előnyomtatott neve fölé saját nevét írja és az intézményi pecséttel ellátja,
- e) hiteles aláírásnak minősül az elektronikus irat Robotzsaru NEO rendszerben történő elektronikus aláírással történő hitelesítése is,
- f) az Intézmény jogi képviselétét erre meghatalmazott ügyvéd látja el.

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

- a) az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság),
- b) a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság),
- c) a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZETE MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

11. Az Intézmény szervezeti felépítését a 1. melléklete tartalmazza.
12. A következő beosztások ellátása külső megbízással, megbízási szerződés keretében történik:
- a) ügyvéd
 - b) munkavédelmi felelős
 - c) tűzvédelmi felelős
 - d) belső ellenőr
 - e) szakorvos.
13. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az igazgató-helyettesekre vonatkozóan a büntetés-végrehajtás országos parancsnokához rendelt munkáltatói jogkörök kivételével – az Intézmény valamennyi munkatársa kapcsán az igazgató.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

14. Az Intézmény általános működési elvei:
- a) az Intézmény a rábízott állami feladatok maradéktalan figyelembe vételével úgy szervezi tevékenységét, hogy az magas színvonalú, és hosszú távon is eredményes legyen,

- b) az Intézmény kapcsolatot tart más rendvédelmi szervezetekkel, különösen a feladatkörébe tartozó, azonos, vagy hasonló feladatkörrel rendelkező szervezetekkel,
- c) a helyi önkormányzatokkal abból a célból, hogy a kezelésében lévő, az önkormányzatok területén fekvő vagyontárgyak megfelelő együttműködéssel minél hatékonyabban kerüljenek hasznosításra,
- d) az Intézmény együttműködik társadalmi szervezetekkel, oktatási intézményekkel, sajtóval,
- e) az igazgató-helyettesek, illetve az osztályvezetők az Intézmény munkatervében előírt feladatokhoz igazodóan féléves ellenőrzési tervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az igazgató-helyettesek, osztályvezetők által kidolgozott ellenőrzési tervet az Intézmény igazgatója hagyja jóvá,
- f) az Intézmény szervezeti elemei a munkavégzés során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak. E kapcsolattartás alapelve a segítő együttműködés, a szabályzatok valamint a külső és belső határidők szigorú megtartása. A kapcsolattartás során kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos, és megfelelő kommunikációra, az Intézmény céljait elősegítő együttműködésre,
- g) az Intézmény valamennyi munkatársának alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladatai ellátásával elősegítse az Intézmény feladatainak megvalósítását a jóváhagyott munkaköri leírások és az Intézmény ügyrendje szerint,
- h) a szervezeti elemek tevékenysége során alapkövetelmény, hogy a szakfeladatokat ellátó szervezeti elemek önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva működjenek, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézményi feladatok teljesítését,
- i) az ügyek intézéséért az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy, ennek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), illetőleg az ügyrend alapján az ügy tárgya szerint feladat-, és hatáskörrel rendelkező szervezeti elem vezetője felelős. Az ügy elintézésében az ügyrend és a munkaköri leírás szerint érintett vezető és munkatárs köteles közreműködni. A feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti elem munkatársai a feladatok hatékony ellátása érdekében kötelesek az Intézményen belüli kapcsolattartási és információrendszer, valamint szoros együttműködés kialakítására és hatékony alkalmazására,
- j) ha adott feladat megoldásában több szervezeti elem vesz részt, a feladat elvégzéséért az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve az igazgató-helyettes által kijelölt szervezeti elem a felelős. Ez esetben a kijelölt egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti elem álláspontja összehangoltan érvényesüljön, ennek érdekében le kell folytatnia a megfelelő belső egyeztetést. Véleményeltérés esetén az egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az igazgató dönt.

15. Az Intézmény dolgozóinak munkarendje:

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendeletben, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet alapján,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény alapján kerül meghatározásra, valamint egyéb belső normában, illetve a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

16. Az Intézmény területi szervezeti elemei:

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

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

17. Az Intézmény székhelye és a telephelyei kapcsolatának alapelvei:

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

b) a telephelyek feladata az Intézmény székhelyének kizárólagos hatáskörébe vont feladatokon kívül valamennyi, az Intézmény tevékenységi körébe tartozó helyi szintű feladat ellátása a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően,

c) a telephelyek működésének, a székhellyel való együttműködésének a részleteit a szakterületek ügyrendjei szabályozzák,

d) olyan központi feladat esetén, amelynek végrehajtása egészben vagy részben a telephelyek illetékességi területét érinti, az eljáró székhelyi szervezeti elem:

da) az érintett telephelyi szervezeti elemet a döntés előkészítés folyamatába köteles bevonni,

db) az adott telephelyi szervezeti elem részére a végrehajtáshoz szükséges minden információt, dokumentumot stb. köteles átadni,

dc) a jogszabályoknak, egyéb normáknak megfelelő végrehajtásához – erre vonatkozó igény esetén – az érintett telephelyi szervezeti elemnek köteles szakmai segítséget nyújtani,

dd) az adott telephelyi szervezeti elemet érintő döntésről – még akkor is, ha ennek kapcsán feladat a telephelyi szervezeti elemre nem hárul – köteles azt írásban tájékoztatni (pl. szerződések megküldése, stb.),

e) az Intézmény székhelyén működő szervezeti elemek állományi tagjai kötelesek minden olyan információt, állásfoglalást, utasítást, döntési szempontokat eljuttatni a telephelyekre, melyek azt a célt szolgálják, hogy a szervezet egészén belül egységes jogalkalmazási és eljárási rend érvényesüljön,

f) a székhelyen és a telephelyeken működő szervezeti elemek, illetve ezen szervezeti elemek munkatársai az Intézmény feladatainak hatékony és szakszerű végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatban állnak egymással,

g) a telephelyeken működő szervezeti elemek a hatáskörükbe utalt feladatok ellátásánál, illetve azzal kapcsolatban kötelesek a székhely illetékes szervezeti elemének mindazon információt megadni, adatot szolgáltatni, mely az adott szervezeti elem feladatának ellátásához szükséges.

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

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

IV. FEJEZET

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

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

21. Az igazgató kiadmányozási joga:

- a) az igazgató az Intézmény hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik,
- b) az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a 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,
- c) az igazgató hagyja jóvá az igazgató-helyettesek és az osztályvezetők havi ellenőrzési terveit, az Intézmény féléves ellenőrzési tervét,
- d) az igazgató kiadmányozza mindazon igazgatói intézkedéseket, szabályzatokat, egyéb belső normákat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszközök a hatáskörébe utalnak, vagy amelyek az Intézmény mindennapi működését, feladat ellátását szabályozzák,
- e) állománytáblázat módosítására irányuló kérelem előterjesztése,
- f) minden, a személyi állomány munkaviszonyával összefüggő munkaügyi iratot, különösen kinevezést, parancsot, vezetői megbízást, vagy annak visszavonását, jutalmazást, munkaviszony megszüntető dokumentumot, jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat, személyügyi ügyiratot, személyi állományt érintő valamennyi munkáltatói intézkedést,
- g) az igazgató kiadmányozza az Intézmény szerződéseit (kivétel felnőttképzési szerződés), együttműködési megállapodásait,
- h) az igazgató kiadmányozza a személyi állomány fegyelmi és kártérítési ügyeivel, valamint méltatlansági kapcsolatos határozatokat, és a büntetőeljárásokhoz kapcsolódó egyéb, hatáskörébe tartozó dokumentumokat,
- i) az Intézmény által kibocsátott – a képzéshez kapcsolódó – értesítéseket, tanúsítványokat, igazolásokat,
- j) a Robotzsaru Neo rendszerhez szükséges kezelői engedélyeket,
- k) a d)-h) pontok tekintetében az igazgató kizárólagos jogkört gyakorol.

22. Az igazgató-helyettesek kiadmányozási joga:

- a) az igazgató által az ügyrend, munkaköri leírás útján hatáskörbe utalt ügyiratokat kiadmányozzák,
- b) saját szakterületük vonatkozásában – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően – az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére feladat meghatározások, időszakos értékelések kiadmányozására jogosultak,
- c) az oktatási igazgató-helyettes kiadmányozza az igazgató akadályoztatása esetén a tanulók, a beiskolázó bv. szerv, és az Intézmény között létrejövő felnőttképzési szerződéseket.

23. A gazdasági vezető kiadmányozási joga:

- a) kiadmányozza az igazgató által az ügyrend, munkaköri leírás útján hatáskörébe utalt ügyiratokat,
- b) alapvető kiadmányozási joggal rendelkezik:
 - ba) a szerződéses partnerek irányába fennálló kötelezettség, követelés egyeztetési ügyekben
 - bb) bankszámla, folyószámla pénzügyi egyeztetési ügyekben
 - bc) leltározással, selejtezéssel kapcsolatos belső dokumentációk tekintetében
 - bd) személyi állományt érintő bérfizetésekkel, költségterítésekkel kapcsolatos tájékoztató iratok tekintetében.

24. Osztályvezetők kiadmányozási joga:

- a) az osztályvezetők önállóan kiadmányozzák mindazon iratokat, amelyeket munkaköri leírásuk, vagy a szakterületük ügyrendje előír,
- b) az osztályvezetők jogosultak – eljárójuk előzetes engedélye mellett – az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány részére feladat meghatározások, időszakos értékelések kiadmányozására.

25. Fegyelmi és nyomozó tiszt kiadmányozási joga:

- a) fegyelmi és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása
- b) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele.

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

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

28. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása: Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának a mindenkor hatályos Egységes Iratkezelési Szabályzata alapján elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat kiállítása céljából hitelesítési záradékot alkalmazni, azaz a hitelesítési záradékot a papíralapú másolaton elhelyezni az alábbi beosztást betöltő személyek jogosultak:

- a) igazgató
- b) igazgató-helyettes, gazdasági vezető
- c) osztályvezetők saját szakterületük tekintetében készült dokumentumon
- d) Személyügyi és Szociális Osztály személyi állománya
- e) fegyelmi és nyomozótiszt a saját feladatköre tekintetében.

V. FEJEZET

AZ IGAZGATÓ

29. A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az alapító okiratban, egyéb normákban foglaltaknak

megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

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

31. Az igazgató feladatai:

- a) az Intézményt az igazgató vezeti és képviseli,
- b) az igazgató a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az országos parancsnok döntéseinek keretei között irányítja az Intézményt, és gondoskodik annak törvényes működéséről,
- c) felelős a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb normák, az országos parancsnok utasításai és parancsai, valamint az SZMSZ végrehajtásáért,
- d) az Intézmény működési körére vonatkozóan meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad,
- e) gondoskodik a költségvetésben foglaltak megtartásáról,
- f) jóváhagyásra előterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét, állománytáblázatát, valamint munkatervét. Jóváhagyja az Intézmény ellenőrzési tervét, a szervezeti elemek ügyrendjét, a működést biztosító és meghatározó igazgatói intézkedéseket, szabályzatokat,
- g) az Intézmény személyi állományának szolgálati előjárója 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 tartó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásokat, jóváhagyja az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- i) gondoskodik a személyi állomány szakmai felkészítéséről, képzéséről, továbbképzéséről,
- j) az igazgató – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja,
- k) gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő,
- l) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló hatályos jogszabály alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti elem értékelendő hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományú munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- m) meghatározza az Intézményi munkarendet,
- n) gondoskodik az Intézményi vagyon védelméről,
- o) felelős az Intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valóságáért, felelős az Áht-ben és az Ávr-ben meghatározottak érvényesüléséért,
- p) felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével,
- q) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,

- r) felelős olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- s) az Intézmény működésével kapcsolatban meghozandó döntések kapcsán előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnoknak, helyetteseinek,
- t) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
- u) feladat- és hatáskörében minősítésre jogosult „Titkos” minősítési szintig,
- v) kapcsolatot tart, illetve együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel, egyéb költségvetési szervekkel,
- w) felelős a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeinek a költségvetési szerv működésében történő érvényre juttatásáért, valamint a közérdekek előtérbe helyezésért az egyéni érdekekkel szemben,
- x) fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol,
- y) köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, amely tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

32. Az igazgató gazdálkodással összefüggő jogkörei:

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

33. Az igazgató helyettesítése:

- a) Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítése az alábbi sorrendiség alapján alakul:
 - aa) igazgató-helyettes (továbbképzési és rehabilitációs)
 - ab) igazgató-helyettes (oktatási)
 - ac) gazdasági vezető.
- b) A helyettesítés során az igazgató-helyettesek, gazdasági vezető hatásköre nem terjed ki az alábbi ügyekben történő döntéshozatalra – különösen:
 - ba) munkáltatói döntést (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések) igénylő ügyek,
 - bb) szervezeti és működési szabályzat, igazgatói intézkedés, ügyrend módosítása,
 - bc) kötelezettségvállalás,
 - bd) állományszervezési táblázat módosítására felterjesztés készítése.

VI. FEJEZET

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓK

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

35. Az oktatási igazgató-helyettes feladatai:

- a) a székhely és a telephelyek összehangolt működésének megteremtése, koordinációja,
- b) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek irányítása és ellenőrzése, a jogszabályok és belső normák betartása és betartatása
- c) előkészíti az igazgatói intézkedéseket, azok módosítására javaslatot tesz, gondoskodik a felterjesztésükről, jóváhagyás esetén a közzétételről, és a megismerésről
- d) a telephely 2-n és a kihelyezett képzési helyszíneken folyó oktatási-szakmai munka koordinálása, felügyelete, ellenőrzése
- e) elvégzi az irányítói tréner munkájának koordinálását, ellenőrzi a végrehajtást
- f) kiemelten kezeli a gyakorlat orientált oktatások szervezését, az oktatásokhoz szükséges eszközök rendelkezésre állását biztosítja
- g) szervezi a kihelyezett képzési helyszíneken a megfelelő színvonalú oktatói munkát
- h) felügyeli, koordinálja a vezetéstechnikai képzéseket
- i) a bv. szervezet sportrendezvényeinek szervezése, koordinálása, a helyszínek kijelölése, a színvonalas megrendezés érdekében a feltételek biztosítása
- j) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, illetve munkavállalók esetében a munkaköri leírásokat, a szervezeti elemek ügyrendjét
- k) 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
- l) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemekre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, az esetleges akadályok elhárítása, szükséges munkaközi koordináció kezdeményezése
- m) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elem feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a működési, működtetési akadályoknak az igazgató felé megfelelő időben történő jelzése
- n) az igazgató megfelelő tájékoztatása, szakmai munkájának segítése, döntéselőkészítés
- o) az oktatással kapcsolatos jelentéseket, előterjesztéseket, véleményeket, javaslatokat elkészíti, javaslatot tesz a programkövetelmények kidolgozására, módosítására
- p) kapcsolatot tart a társ rendvédelmi szervek oktatási intézményeivel

- q) részt vesz az oktatási szakterületet érintő szakmai konzultációkon
- r) koordinálja a tananyagok kidolgozását, fejlesztését, naprakésszé tételét, valamint a képesítő vizsgák részét képező kérdésbank és projektfeladatok folyamatos aktualizálását
- s) szervezi, koordinálja és ellenőrzi az oktatói munkát, az osztályfőnökök tevékenységét, az órarendek összeállítását, a tanárok egységes leterheltségét, szervezi a tanári értekezleteket
- t) biztosítja az információáramlást az igazgató és az alárendeltségébe tartozó munkatársak között
- u) jóváhagyásra előkészíti az Intézmény működési dokumentumait
- v) végrehajtja a munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatokat, ellátja az Intézmény rendeltetésszerű működésével összefüggő eseti jelleggel jelentkező feladatokat, az igazgató külön utasítása szerint
- w) a szakmai képzéseket lezáró képesítő vizsgákhoz tartozó feladatok vonatkozásában együttműködik a BVOP Vizsgaközponttal a vonatkozó együttműködési megállapodás alapján
- x) az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.

36. Az oktatási igazgató-helyettes jogköre:

- a) távollétében a szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető helyettesíti, melynek idején az osztályvezető helyettesítési feladatköre nem terjed ki az igazgató helyettesítésével járó feladatokra. Teljes jogkörrel csak az általa irányított szakterület feladatai tekintetében helyettesítheti.

37. A továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes feladatai:

- a) az igazgató távollétében annak helyettesítése,
- b) a székhely és a telephelyek összehangolt működésének megteremtése, koordinációja,
- c) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek irányítása és ellenőrzése, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb normák betartása és betartatása
- d) a székhelyen és a telephelyeken folyó szakmai munka (különösen vendéglátás, továbbképzés, rehabilitáció, rekreációs programok, foglalkozás egészségügy, egészségmegőrző-gyógyüdülés, szabadférőhely kihasználtsága, őr szállók, üzemeltetési feladatok) felügyelete, koordinálása
- e) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók esetében a munkaköri leírásokat
- f) gondoskodik az igazgatói intézkedések, ügyrendek, egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatáról, módosításáról, naprakészségéről, azok nyilvántartásának naprakész vezetéséről
- g) 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,
- h) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemekre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, az esetleges akadályok elhárítása, szükséges koordináció kezdeményezése
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elem feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a működési, működtetési akadályoknak az igazgató felé megfelelő időben történő jelzése
- j) az igazgató megfelelő tájékoztatása, szakmai munkájának segítése, döntéselőkészítés
- k) a büntetés-végrehajtási szervek, továbbá a Belügyminisztérium által szervezett továbbképzések, konferenciák, értekezletek lebonyolításának biztosítása, koordinációja
- l) biztosítja a büntetés-végrehajtás által szervezett külföldi delegációk és csoportok ellátását és megfelelő színvonalú elhelyezését

- m) megszervezi és lebonyolítja a Belügyminisztérium, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), és más szervezetek által rendezett szervezett rendezvényeket külső helyszíneken,
 - n) biztosítja a büntetés-végrehajtási szervek személyi állományának pihentető rekreációs, családi-, és gyermeküdültetését, valamint a külföldi csereüdültetés végrehajtását,
 - o) szervezi a büntetés-végrehajtási szervezet orvosi mozgásszervi rehabilitációját, az egészségmegőrző gyógyüdüléseket, a rekreációs programokat
 - p) gondoskodik az egyes programok akkreditációnak megfelelő végrehajtásairól
 - q) gondoskodik az Intézmény szabad kapacitásának kihasználásáról
 - r) felügyeli és szervezi az üzemeltetési szakterület munkavégzését, a karbantartások, felújítások koordinálását, a gépjárművek üzemeltetési feladatait, a szükséges logisztikai feladatokat
 - s) gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet őri szállóinak üzemeltetéséről és a szabadférőhelyek kihasználtságáról
 - t) végrehajtja a munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatokat, ellátja a munkaköréhez közvetlenül nem tartozó, de ahhoz kapcsolódó, vagy az Intézmény rendeltetésszerű működésével összefüggő, eseti jelleggel jelentkező feladatokat az igazgató külön utasítása szerint
 - u) szervezi és koordinálja az Intézmény vendéglátással kapcsolatos feladatait, szállás és catering szolgáltatások biztosítását, a személyi állomány és civil vendégek részére a szállodai szolgáltatások megvalósulását
 - v) az igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.
38. A továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes jogköre:
- a) az igazgató távollétében annak helyettesítése. A jogszabályokban és az SZMSZ-ben az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt tárgykörök kivételével teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót
 - b) távollétében a továbbképzési és vendéglátási osztályvezető, együttes távollétük esetén az üzemeltetési osztályvezető helyettesíti, melynek során jogkörük nem terjed ki az igazgató helyettesítésével járó feladatokra. Teljes jogkörrel csak az általuk irányított szakterületek feladatai tekintetében helyettesíthetik.
39. A gazdasági vezető feladatai:
- a) a gazdasági szervezet vezetője a gazdasági vezető, feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el,
 - b) feladata az igazgató és az igazgató-helyettesek együttes távolléte esetén az igazgató helyettesítése. A helyettesítés esetén a jogszabályokban és az SZMSZ-ben az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt kérdések kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót,
 - c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szakterületet,
 - d) irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszert, vezeti az Intézmény gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az Intézmény szakmai szervezeti elemeinek gazdálkodási tevékenységét,
 - e) szervezi, ellenőrzi, felügyeli a hozzá tartozó beosztottak munkáját,
 - f) gondoskodik az Intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról, illetve az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyon használatával, és védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - g) az Intézmény erőforrásaival (anyag, munkaerő) való hatékony gazdálkodás,

- h) a beosztott dolgozók megfelelő szakmai továbbképzéseinek biztosítása,
- i) a gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése, és azok rendszeres, szükség szerinti aktualizálása,
- j) éves munkaterv és ellenőrzési tervek elkészítése, végrehajtása,
- k) az éves költségvetési tervjavaslat, valamint az elemi költségvetés összeállítása,
- l) az éves költségvetési beszámoló, mérleg, kiegészítő melléklet elkészítése, határidőben történő továbbítása,
- m) a negyedéves mérlegjelentések elkészítése,
- n) a felhalmozási kiadások felhasználásának ellenőrzése,
- o) a beruházási terv elkészítésének ellenőrzése,
- p) a könyvvizetésre, a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása,
- q) az előirányzatok módosításával kapcsolatos teendők ellátása (előirányzat előrehozatal az előirányzat módosítás, átcsoportosítás),
- r) a készletgazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,
- s) a gazdálkodási folyamat eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése,
- t) a szabálytalanságok kezelésének és a kockázat kezelésnek nyilvántartása,
- u) a belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok alapján az intézkedési tervek elkészítése, nyilvántartása, végrehajtása,
- v) gondoskodik a munkavédelmi szemlék során felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.

40. A gazdasági vezető jogkörei:

- a) képviseleti
- b) intézkedési
- c) kincstári számlák feletti rendelkezési
- d) utalványozási
- e) ellenjegyzési
- f) pénztárellenőri.

41. 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 könyvvizetéssel és a beszámolási kötelezettséggel összefüggő feladatok ellátásáért.

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

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

44. Belső ellenőr: A belső ellenőr feladatkörére vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ XI. fejezete tartalmazza.

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

46. Személyügyi és Szociális Osztály:

- a) Szervezeti felépítés:
- aa) osztályvezető
 - ab) kiemelt főelőadó
 - ac) előadó
- b) A személyügyi és szociális osztályvezető feladatai:
- ba) személyzeti, munkaügyi és szociális feladatok ellátása, különös tekintettel az Intézmény működtetéséhez szükséges humánerőforrás biztosítására, beleértve az állomány-megtartó képességével kapcsolatos feladatokat is,
 - bb) határidőben elkészíti a személyi állomány munkaügyi ügyiratait, gondoskodik a kinevezések, parancsok, munkaviszony megszüntetések, leszerelések határidőben történő dokumentálásáról,
 - bc) gondoskodik a munkaügyi iratok előírt elektronikus formában és határidőben történő megküldéséről,
 - bd) elkészíti a nem rendszeres kifizetésekhez szükséges parancsokat, egyéb munkaügyi ügyiratokat (különösen jubileumi jutalom, egyéb jutalom, szociális juttatás, segély, munkáltatói kölcsönrel összefüggő parancs),
 - be) figyelemmel kíséri az előre sorolások, jutalmak, egyéb járandóságok határidejét, és gondoskodik a személyi állomány részére a határidők betartásáról,
 - bf) az Intézmény személyzeti nyilvántartásának előírás szerinti formában történő, a betöltött és betöltetlen státuszokat tartalmazó, naprakész vezetésével,
 - bg) a szolgálat tervezésének és szervezésének koordinálása,
 - bh) az állománytábazat naprakész nyilvántartása, módosítására való javaslattétel az igazgató irányába,
 - bi) a hivatásos állományú tagok részére az időszakos fizikai állapot alkalmasságvizsgálat szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
 - bj) az időszakos pszichikai és egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése,
 - bk) Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszer, valamint a Kétlépcsős Integrált Alkalmasságvizsgálati Rendszer kezelése,
 - bl) a hivatásos állomány szolgálatra alkalmasságának felülvizsgálatára irányuló eljárás (FÜV eljárás),
 - bm) az Intézmény által szervezett továbbképzések nyilvántartásba vételi eljárásának bonyolítása, a kreditpontok nyilvántartásban való rögzítése,
 - bn) a személyi állomány üdültetési feladatainak ellátása,
 - bo) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - bp) a személyi állomány vonatkozásában ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését, elkészíti az Intézmény képzési és továbbképzési tervét, szervezi és ellenőrzi a személyi állomány szakmai képzésével oktatásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - bq) gondoskodik a személyi anyagok vezetéséről az egészségügyi szabadságok, évi rendes szabadságok időbeni jelentéséről,
 - br) figyelemmel kíséri, illetve ellátja a személyi állomány szolgálati jellemzésével, minősítésével, teljesítménykövetelményei meghatározásával, valamint a teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását,
 - bs) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - bt) ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

- bu)** koordinálja és szervezi a nyugdíjas állományról történő szociális és jóléti gondoskodást, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- bv)** szociális bizottságot működtet,
- bw)** koordinálja a felvételi és kiválasztási eljárásokat,
- bx)** koordinálja az instruktori rendszer működését,
- by)** teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP részére
- bz)** szervezi a személyi állomány egészségügyi vizsgálatait,
- baa)** jutalmazás, segélyezés előkészítése, nyilvántartása, felterjesztése,
- bbb)** bonyolítja és nyilvántartja a lakáskölcsön kérelmeket,
- bcc)** intézi a szolgálati igazolványok igénylését, nyilvántartását,
- bdd)** biztosítja az Intézmény ügykezelésével kapcsolatos teendők maradéktalan elvégzését (iratok iktatása, kezelése, irattározása, megőrzése, selejtezése).
- bee)** toborzások folyamatos szervezése, a megüresedett álláshelyek folyamatos feltöltése
- bff)** Az Intézmény állományába tartozó rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket,
- bgg)** előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését, azokról nyilvántartást vezet,
- bhh)** figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését,
- bii)** végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat,
- bjj)** együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatok),
- bkk)** felelős a RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatai ellátásáért,
- bll)** az elektronikus készítésű dokumentumokhoz papír alapú hitelesítő kiadmányt állít ki,
- bmm)** gondoskodik a papír alapon beérkező dokumentumokat hiteles elektronikus irattá alakításáról.
- c)** A személyügyi és szociális osztályvezető jogköre:
 - da)** minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
 - db)** jogosult az Intézmény valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni,
 - dc)** betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.
- d)** A személyügyi és szociális osztályvezetőt a kijelölt személyügyi főelőadó helyettesíti.

47. Informatikai osztály:

- a)** Szervezeti felépítés:
 - ad)** osztályvezető
 - ae)** főelőadó.
- b)** Az informatikai osztályvezető feladatai:
 - ba)** 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,

- bb)** az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, az Intézmény vezetésének ellátása információkkal, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai egységével,
- bc)** az informatikai rendszer korszerűsítése, javaslatok készítése az információáramlás hatékonyabbá tételére,
- bd)** gondoskodik az igazgatói engedélyek alapján a rendszer jogosultságok kiosztásáról, módosításáról, munkaviszony megszűnés esetén azok azonnali törléséről,
- be)** az informatikai biztonságra vonatkozó feladatok végrehajtása,
- bf)** a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A számítástechnikai eszközök, berendezések karbantartásának, javításának szükség szerinti elvégzése, elvégztetése, üzembiztonságának fenntartása,
- bg)** az alkalmazói programok jogtisztaságának és vírusmentességének figyelemmel kísérése, az alkalmazott szoftverek rendeltetésszerű használatának felügyelete,
- bh)** folyamatosan végrehajtja a rendszer- és adatbázismentéseket,
- bi)** oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, számukra e-mail címet igényel, gondoskodik a jogosultságok kiosztásáról,
- bj)** továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében,
- bk)** analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyezteti,
- bl)** biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges segédanyagokat (nyomtatópapír, nyomtatási segédanyagok, stb.),
- bm)** ellenőrzi az informatikai szabályozókban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak betartását,
- bn)** betartja és betartatja a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,
- bo)** gondoskodik a szakterület munkatervének elkészítéséről és jóváhagyásáról.

c) Az informatikai osztályvezető jogköre:

- ca)** minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
- cb)** jogosult az Intézmény valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni,
- cc)** betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.

VII. FEJEZET

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

48. Szakmai Képzési és Pszichológiai Osztály:

a) Szervezeti felépítés:

- aa)** osztályvezető
- ab)** osztályvezető-helyettes
- ac)** vezető főtanár

- ad)** vezető főtanár (tréner)
- ae)** vezető főtanár (pszichológus)
- af)** szakpszichológus
- ag)** kiemelt főtanár
- ah)** kiemelt főelőadó
- ai)** szakoktató
- aj)** szakasszisztens
- ak)** előadó.

b) A szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető feladatai:

- ba)** a képzési programok végrehajtása során a tanügyi dokumentumokban meghatározott tananyagegységek/tantárgyak oktatása, a tanulók ismeretszintjének rendszeres ellenőrzése, vizsgáztatása, az elméleti képzési szakaszokba épülő gyakorlati képzési feladatok végrehajtása, intézeti instruktorokkal való hatékony együttműködés szervezése
- bb)** programkövetelmények kidolgozásával, aktualizálásával kapcsolatos feladatok
- bc)** a tanulói állomány lövelméleti és lövészeti felkészítése, a lövészetek előkészítése, biztonságos végrehajtása, a szükséges dokumentumok elkészítése
- bd)** az intézeti gyakorlati képzési programok kidolgozása, indokolt esetben felülvizsgálata, a tanulók gyakorlati képzésének segítése és ellenőrzése
- be)** a tantárgyi jegyzetek, tansegédletek, az ismeretsajátítás hatékonyságát javító módszertani anyagok, kidolgozása, folyamatos aktualizálása folyamatos tartalmi karbantartása
- bf)** a Fegyveres Biztonsági Őrséggel kapcsolatos feladatok végrehajtása, működtetéshez szükséges okmányok előkészítése
- bg)** az Intézmény által szervezett rendezvények, sportversenyek, bajnokságok lebonyolításában közreműködés és a kapcsolódó költségvetés tervezése
- bh)** együttműködés a BVOP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya képzési rendszere fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában
- bi)** a vezetése alá tartozó osztályra beosztott vezető főtanárok, kiemelt főtanárok rendszeresen végzendő és eseti feladatának, osztályfőnöki megbízásának, tanórai leterhelésének, ellenőrzési tevékenységének meghatározása,
- bj)** a hivatásos állományú beosztottak évenkénti teljesítményértékelésének elkészítése, félévenként a követelmények meghatározása a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítése,
- bk)** az Intézmény alaptevékenységéből adódó oktatásszervezési és oktatásadminisztrációs, valamint oktatásigazgatási feladatok ellátása, a féléves oktatási tervek kidolgozása,
- bl)** a szakmai képzésekben az országos parancsnok által engedélyezett kihelyezett felkészülésekhez kapcsolódó oktatásigazgatási feladatok végrehajtása,
- bm)** a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) felé a szükséges engedélyeztetési eljárások, képzési adatszolgáltatások lebonyolítása,
- bn)** a BVOTRK szervezésébe tartozó vizsgáztatások tanterv szerinti tervezése, előkészítése és végrehajtása,
- bo)** a tanulók a felmentési kérelmeinek döntés előkészítése,
- bp)** kapcsolattartás az intézetek kijelölt gyakorlatvezetőivel, oktatás-szakmai felkészítésük megszervezése és végrehajtása,
- bq)** záródolgozatokat, vizsgákat követően a tanúsítványok, igazolások elkészítése, továbbítása a BVOP Vizsgaközpont, illetve beiskolázó bv. szervek részére,

- br)** az osztálynaplók, vizsgajegyzőkönyvek szakszerű, naprakész vezetése,
- bs)** együttműködés a BVOP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya képzési rendszere fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában,
- bt)** a rendészeti alapfeladatok szaktanfolyam, a fegyveres biztonsági őri szaktanfolyam, a büntetés-végrehajtási felügyelői szakmai képzés, a büntetés-végrehajtási főfelügyelő, egészségügyi, gazdasági, igazgatási főfelügyelő szakmai képzések, büntetés-végrehajtási szervező szakmai képzés, javító intézeti rendészek kiegészítő képzésének szervezése,
- bu)** képzési programokban meghatározott óraszámoknak megfelelően az órarendek folyamatos szervezése,
- bv)** a képzési programokban meghatározott tananyagegységek/tantárgyak oktatása,
- bw)** sportszervezési feladatok ellátása, az Intézmény által szervezett rendezvények, sportversenyek, bajnokságok lebonyolításában közreműködés,
- bx)** a bv. 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 szervezése, lebonyolítása, illetve a vizsgáztatás végrehajtása, igazolások kiállítása,
- by)** együttműködés a képesítő vizsgák szervezése tekintetében a BVOP Vizsgaközponttal,
- bz)** a büntetés-végrehajtási szervezet könyvtárának működtetése.
- baa)** az alárendeltségébe tartozó személyi állományi tagok szabadságoltatásának tervezése és ütemezése, az egy munkanapot el nem érő munkahelyi távollétnek, valamint a túlszolgálatért járó szabadidő igénybevételének engedélyezése.
- c)** A szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető felelős:
 - ca)** az oktatási programokban előírtak végrehajtásáért,
 - cb)** tanulók intézeti gyakorlatának szervezéséért,
 - cc)** a szakterületéhez tartozó feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.
- d)** A szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető jogköre:
 - da)** minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
 - db)** jogosult az Intézmény valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben eljárni,
 - dc)** betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.
- e)** Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az oktatási igazgató-helyettest.
- f)** A szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető helyettesítésének rendje: távollétében az szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- g)** Az osztályvezető feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

49. Szakpszichológus, vezető főtanár (pszichológus), szakasszisztens beosztást betöltők közvetlenül az oktatási igazgató-helyettes alárendeltségében látják el alábbi feladataikat:

- a)** 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 alapján:

- b) a büntetés-végrehajtás hivatásos állományába való felvétel előtti I. fokú pszichikai alkalmasság vizsgálatok szervezése, koordinálása,
- c) I. fokú közlekedépszichológiai alkalmasság vizsgálatok szervezése, koordinálása, végrehajtása,
- d) az alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges eszközök előkészítése, azok szakszerű alkalmazása,
- e) az alkalmassági vizsgálaton résztvevők adatainak kezelése a titoktartási szabályok figyelembe vételével,
- f) a pszichikai alkalmassági vizsgálat eredményének nyilvántartása, azok az erre megnyitott nyilvántartási könyvben való vezetése,
- g) a vizsgálat során készült anyagok szakszerű kezelése,
- h) az alkalmassági vizsgálat minősítésével kapcsolatos anyagok továbbítása a vizsgálatot kérő bv. szerv részére,
- i) az Intézmény személyi állományának időszakos és soron kívüli pszichikai alkalmassági vizsgálatának elvégzése,
- j) szolgálati viselkedés lélektan ismeretek, bv. pszichológia tantárgyak ~~eseti-jelleggel történő~~ oktatása,
- k) az egészségmegőrző gyógyüdülés, a stresszkezelő tréning, és egyéb tréningek, programok során csoportos foglalkozások szervezése, megtartása, vezetése.
- l) a beérkező anyagok kezelése, nyilvántartása,
- m) a vizsgálatok ütemezése,
- n) a bv. intézetek, intézmények személyügyi feladatot ellátó munkatársaival való folyamatos kapcsolattartás,
- o) a vizsgálatra jelentkező személyek adatbázisban való visszaellenőrzése,
- p) a vizsgálaton részt vevő személyek adatlapjainak, tesztlapjainak összeállítása,
- q) a vizsgálaton résztvevő személyek adatainak, vizsgálati eredményeinek számítógépen való rögzítése,

50. Vezető főtanár (tréner) beosztást betöltők közvetlenül az oktatási igazgató-helyettes alárendeltségében látják el alábbi feladataikat:

- a) 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 vizsgálattal rendelkező munkatársak számára az irányítói tréningek megtartása.
- b) egyéb tréningek, továbbképzések vezetése.
- c) pedagógiai és módszertani feladatok ellátása.
- d) a tréningekkel kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatok végrehajtása.
- e) kapcsolattartás a bv. szervek kijelölt személyi állományával.
- f) a tréningekhez szükséges eszközök előkészítése, azok szakszerű alkalmazása.
- g) módszertani támogatás trénerek részére, közreműködés új trénerek betanításában.
- h) képzési tematikák és tréninganyagok, tréneri kézikönyvek, oktatási segédanyagok, - az arculati elvárásoknak, valamint a megadott szakmai követelményeknek megfelelő - összeállítása és frissítése.

VIII. FEJEZET

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

51. Továbbképzési és Vendéglátási Osztály:
- a) Szervezeti felépítés:
- aa)** osztályvezető
 - ab)** csoportvezető (szállodai)
 - ac)** kiemelt főelőadó
 - ad)** főelőadó
 - ae)** foglalkoztatási segédelőadó
 - af)** előadó
 - ag)** szakács
 - ah)** felszolgáló
 - ai)** szakmunkás (bűfés).
- b) A továbbképzési és vendéglátási osztályvezető feladatai:
- ba)** az Intézményben a szolgáltatásokat igénybevevő vendégek elhelyezésének, elszállásolásának, ellátásának biztosítása
 - bb)** a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatások, jelentések, beszámolók határidőre történő felterjesztése
 - bc)** a szállodai férőhelyek, konferencia termek szabad kapacitásának hatékony kihasználása
 - bd)** a konyhai, éttermi munka megszervezése. Az ételmezés igény szerinti biztosítása
 - be)** az Intézményben lebonyolításra kerülő továbbképzések, rendezvények eszköz és anyag szükségletének felmérése és rendelkezésre állásának biztosítása
 - bf)** igény szerint felmerülő szabadidős, csapatépítő programok szervezése, lebonyolítása
 - bg)** a vendéglátás magas színvonalához szükséges anyag és eszköz igény folyamatos biztosítása
 - bh)** 24 órás recepciós szolgálat biztosítása
 - bi)** az Intézmény belső és külső rendezvényeinek előkészítése, koordinálása, biztosítása, kapcsolattartás a felelős ügyintézővel
 - bj)** a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások betartása, annak fokozott ellenőrzése, az ahhoz kapcsolódó dokumentációk vezetése
 - bk)** a szállodai program működtetése
 - bl)** az Intézménybe érkező igények, megkeresések (továbbképzések, üdülések, szabadférőhelyes igények, egyéb rendezvények) visszaigazolása, nyilvántartása
 - bm)** az általa vezetett osztály képviselője
 - bn)** szervezi, ellenőrzi, felügyeli a továbbképzési és vendéglátási osztály munkáját,
 - bo)** a beosztott dolgozók képzési terv szerinti megfelelő szakmai továbbképzéseinek biztosítása
 - bp)** a szakterületre vonatkozó féléves, éves munkaterv és ellenőrzési tervek elkészítése, azok maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása
 - bq)** a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatások, jelentések, beszámolók határidőre történő felterjesztése

- br)** a feladatok végrehajtására legalkalmasabb szolgátszervezés, munkaidő-beosztás kialakítása, tervezése, rögzítése (Robotzsaru szolgátszervezési modul)
 - bs)** a szakmai munka, az adminisztrációs tevékenység, valamint az egyéb előírások (egészségügyi, tűz-, baleset-, munkavédelmi) betartásának folyamatos és dokumentált ellenőrzése,
 - bt)** ellátja a szakterületét érintő teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- c) A továbbképzési és vendéglátási osztályvezető felelős:
- da)** az előírásoknak megfelelő élelmezési norma gazdálkodásért, az adatszolgáltatások, statisztikák, beszámolók elkészítéséért
 - db)** rendezvények előkészítésért, koordinálásáért,
 - dc)** a társszervek rendezvényszervezőivel történő kapcsolattartásért,
 - dd)** az étterem, konyha, büfé, recepció jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő működéséért,
 - de)** a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások fokozott betartásáért, visszatérő jellegű oktatásáért.
- d) A továbbképzési és vendéglátási osztályvezető jogköre:
- ea)** minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását
 - eb)** betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges,
 - ec)** teljesítésigazolásra jogosult.
- e) A továbbképzési és vendéglátási osztályvezető helyettesítését a csoportvezető (szállodai) látja el.
- f) a vendéglátási csoportvezető feladatai:
- fa)** a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások betartásának fokozott ellenőrzése,
 - fb)** az irányítása alatt működő szakmai (élelmezés) terület képviselője,
 - fc)** szervezi, ellenőrzi, felügyeli az Intézmény élelmezési tevékenységét,
 - fd)** a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások betartásának fokozott ellenőrzése, az ahhoz kapcsolódó dokumentációk vezetése,
 - fe)** az Intézmény erőforrásaival (anyag, munkaerő) való hatékony gazdálkodás,
 - ff)** végrehajtja az étrendek, étlaptervek, ételkalkulációk elkészítését,
 - fg)** elvégzi a székhely élelmezésvezetői feladatait,
 - fh)** szervezi, koordinálja és lebonyolítja a külső rendezvények megrendeléseit.
52. Üzemeltetési osztály:
- a) szervezeti felépítés:
- aa)** osztályvezető
 - ab)** csoportvezető
 - ac)** főelőadó
 - ad)** műhelyvezető
 - ae)** segédelőadó (foglalkoztatási)
 - af)** gondnok
 - ag)** szakmunkás
 - ah)** biztonsági felügyelő
 - ai)** takarító.

- b) Az üzemeltetési osztályvezető feladatai:
- ba)** biztosítja az Intézmény zavartalan működés feltételeit
 - bb)** elvégzi a karbantartási munkákat, elhárítja a műszaki hibákat
 - bc)** biztosítja az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges épületek, építmények, berendezések és felszerelési tárgyak működését
 - bd)** előkészíti a selejtezni kívánt anyagokat, részt vesz az éves és rendkívüli leltározásban
 - be)** koordinálja és szervezi a műhely tevékenységét, a karbantartások végrehajtását
 - bf)** megszervezi a munka-, forma- és védőruhával történő ellátást és annak nyilvántartását
 - bg)** a munka- és tűzvédelem ellenőrzése során felmerült üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok kiküszöbölése
 - bh)** gondoskodik a szállítások lebonyolításához szükséges járművek üzemben tartásáról, elvégzi az Intézmény járművei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, szabályszerű üzemanyag elszámolást vezet
 - bi)** tervezi, nyilvántartja és elszámolja a gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket, figyelemmel kíséri az egész Intézmény részére meghatározott éves futásteljesítmény-norma, valamint a járműjavítási előírányt időarányos felhasználását, gondoskodik annak előírászerű és indokolt felhasználásáról
 - bj)** 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,
 - bk)** az Intézmény járműállománya vonatkozásában ellátja az üzemanyag hitelkártyákkal kapcsolatos feladatokat (kártyák megrendelése, nyilvántartása, stb.)
 - bl)** intézkedik a menetközben meghibásodott gépjárművek helyszíni javításáról, vagy a telephelyre, szakműhelybe történő bevontatásról, műszaki mentésről
 - bm)** kezeli és rendszeresen ellenőrzi az elektronikus Járműkövető Rendszert.
 - bn)** közvetlenül irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési osztály munkavégzését, és beosztottjait,
 - bo)** az Intézmény aktuális felújítási, beruházási munkálatait szervezi, felügyeli,
 - bp)** nyilvántartja a gépjárművekkel kapcsolatos adatokat, elvégzi a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
 - bq)** munka és tűzvédelmi szemléken bizottsági tagként részt vesz,
 - br)** tűzjelző és oltóberendezések rendszeres, és időszakos felülvizsgálatáról gondoskodik,
 - bs)** biztosítja az aggregátor folyamatos üzemképességét,
 - bt)** felügyeli a leltár és a selejtezések szabályszerű előkészítését és lebonyolítását
 - bu)** gondoskodik az őri szállók üzemeltetéséről
- c) Az üzemeltetési osztályvezető jogköre:
- ca)** utalványozásra és szakmai teljesítésre jogosult,
 - cb)** minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
 - cc)** eljárás az Intézmény valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben.
- d) Az üzemeltetési osztályvezető felelős:

- da)** az üzemeltetési osztály eredményes működéséért, beosztottainak szakmai továbbképzéséért,
 - db)** az éves munkaterv és ellenőrzési tervek végrehajtásáért
 - dc)** a biztonságos munkakörülmények kialakításáért és fenntartásáért
 - dd)** az általa, vagy a beosztottai által készített adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért és valódiságáért
- e) Az üzemeltetési osztályvezető helyettesítésének rendje: a helyettesítést végző személyt a továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes jelöli ki. A továbbképzési, és rehabilitációs igazgató-helyettes és a vendéglátási osztályvezető együttes távolléte esetén ellátja helyettesítésüket.
53. Egészségügyi osztály
- a) Szervezeti felépítés:
- aa)** osztályvezető
 - ab)** ápoló
 - ac)** gyógytornász
 - ad)** gyógy-masszőr
 - ae)** asszisztens
 - af)** Állománytáblán kívül foglalkoztatott szakorvosok
- b) Az egészségügyi osztályvezető feladatai:
- ba)** az osztály szakmai irányítása, adatszolgáltatás, statisztikák, beszámolók elkészítése,
 - bb)** az osztály munkájának megszervezése és ellenőrzése,
 - bc)** KLIR rendszer, valamint az egészségügyi ellátások nyilvántartására szolgáló programok kezelése,
 - bd)** javaslattétel a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra,
 - be)** a szakdolgozók továbbképzésének megszervezése,
 - bf)** egészségnevelési tevékenység,
 - bg)** az Intézmény közegészségügyi- járványügyi helyzetének ellenőrzése, járványvédelmi intézkedések megtétele,
 - bh)** folyamatos munkakapcsolat tartása a felügyeleti szervekkel, és a munkahelyi vezetőkkel,
 - bi)** a beutaltak számára a szükséges szakorvosi vizsgálatok megszervezésének lebonyolítása,
 - bj)** az egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció, dokumentáció elkészítése, megőrzése,
 - bk)** a fizioterápiás készülékek szakszerű használata, napi karbantartása,
 - bl)** elsősegély nyújtási ismeretek oktatása,
 - bm)** tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről,
 - bn)** tájékoztatás a gyógyfürdő kezelések hatásáról és veszélyeiről,
 - bo)** szűrővizsgálatok szervezése (pl. vérnyomás, vércukor),
 - bp)** egészségnevelési tevékenység a szenvedélybetegségekről, stressz állapotokról, valamint a korszerű étkezési elvekről,
 - bq)** részvétel a korszerű diétás étkeztetés kidolgozásában,
 - br)** a beutaltak pszichés nevelése, életmód tanácsadás,

- bs)** kulturális-, sport-, szabadidős-, mentálhigiénés és egyéb foglalkozások megszervezése a rendelkezésre álló szakemberek közreműködésével,
 - bt)** a munkavállalók számára foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése közreműködő szakorvos bevonásával, mozgásszervi rehabilitációs kezelések biztosítása, szűrő vizsgálatok szervezése, védőoltások megszervezése, tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről,
 - bu)** személyi állomány időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatának KLIR rendszerben történő rögzítése.
- c) Az egészségügyi osztályvezető felelős:
- da)** az optimális kezelési kiírások indikációjáért, megalapozottságáért, az osztály higiénés rendjéért,
 - db)** Intézményi szinten a közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért,
 - dc)** az osztályon a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonságtechnikai-, higiéniai-, környezetvédelmi, hulladékkezelési-, informatikai-, adatkezelési előírások betartásának ellenőrzésért,
 - dd)** az egészségügyi programok akkreditációs engedélyében meghatározott elemek realizálódásáért.
- d) Az egészségügyi osztályvezető jogköre:
- fa)** az osztály munkájának szakmai irányítása,
 - fb)** szakmai teljesítésigazolás,
- e) Az osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a gyógytornász helyettesíti.

IX. FEJEZET

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

54. A Gazdasági Osztály
- a) Szervezeti felépítés:
- aa)** osztályvezető
 - ab)** csoportvezető
 - ac)** főelőadók
 - ad)** előadók
 - ae)** takarító.
- b) A gazdasági osztályvezető feladatai:
- ba)** A gazdasági vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a gazdasági vezetőt.
 - bb)** A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
 - bc)** javaslatot tesz a költségvetés irányelveire, összeállítja az Intézmény elemi költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat,
 - bd)** 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 alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján

rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközei hasznosításával függenek össze,

be) javaslatot tesz a gazdaságos működéshez szükséges munkaerő-kapacitás fokozott kihasználásáról, a létszám- és bérgazdálkodásról,

bf) kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi előirányzat módosításokat, szervezi, koordinálja, irányítja az Intézmény pénzügyi, számviteli tevékenységét, ellenőrzi az előirányzatok felhasználását,

bg) ellátja az Intézmény költségvetésében megtervezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,

bh) a BVOP által elkészített számlarend és számlatükör alapján elkészíti és aktualizálja az Intézmény számlatükrét,

bi) elvégzi a banki és pénztári bizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását,

bj) ellátja a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását (szállítók, vevők, bank, pénztár, vegyes bizonylatok, készletkönyvelés, főkönyvi könyvelés),

bk) elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót, az év-végi mérleget a kiegészítő mellékleteket valamint a zárással kapcsolatos feladatokat,

bl) ellátja az Intézményre háruló adózási feladatokat (Áfa, Szja, Ifa bevallások),

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

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

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

bp) a költségek alapján (önköltségszámítás) javaslatot tesz az igazgatónak a térítési díjak megállapításához,

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

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

bs) A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás lefolytatása,

bt) a hivatásos állományú és rendvédelmi igazgatási alkalmazott jogviszonyú beosztottak évenkénti teljesítményértékelésének elkészítése, évenként a követelmények meghatározása a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítése.

c) A gazdasági osztályvezető felelős:

ca) A Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezések és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezések szabályos végrehajtásáért,

cb) a Leltározási Szabályzat szerinti leltározás végrehajtásáért, az eltérések megállapításáért, szükség esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáért,

cc) a házipénztárral kapcsolatos teendők szabályosságáért,

cd) az Intézmény beruházási, felújítási, vagyongazdálkodási és készletgazdálkodási feladatai szabályosságáért,

ce) a készletbeszerzésekhez kapcsolódó raktározási (bevételezés, nyilvántartás, raktározás, kiadás, egyeztetés) feladatok végrehajtásáért,

- d) A gazdasági osztályvezető jogköre:
 - da) intézkedési
 - db) utalványozási
 - dc) ellenjegyzési
 - dd) teljesítésigazolási
 - de) érvényesítés.
- e) Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére a gazdasági vezető rendelkezik.

X. FEJEZET

A KAPCSOLT MUNKAKÖRBEN ILLETVE KÜLSŐ MEGBÍZÁSSAL ELLÁTANDÓ FELADATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

55. Biztonsági vezető feladatai:

- a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- b) közreműködik, illetve segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
- c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelő, a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- d) elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézmény minősített adatainak biztonsági szabályzatát,
- e) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
- f) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
- g) a fentieken kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról,
- h) évente továbbképzésen vesz részt,
- i) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az Igazgatót.

56. Mozgósítási megbízott feladatai:

- a) feladatának ellátásához köteles ismerni a védelmi tevékenységet érintő jogi szabályozásokban foglaltakat a részterületeket is érintően, valamint az ezen jogszabályok alapján kiadott, a büntetés-végrehajtásra vonatkozó belső rendelkezéseket,
- b) feladata az Intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása,
- c) felelősséggel tartozik az intézet összesített készültségbe helyezési tervének és a veszély elhárítási feladattervnek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
- d) kezdeményezi és elősegíti az Intézmény védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
- e) köteles ellenőrizni a magasabb készültségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási

feladatterv meglétét, biztonságos tárolását; az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismertetét,

f) segítséget nyújt:

fa) az Intézmény gazdasági osztályvezetőjének a minősített időszakos igénybejelentések,

fb) a személyügyi főelőadónak a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,

fc) a szervezeti elemek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását,

g) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.

57. Fegyelmi-, nyomozótiszt:

a) az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, annak utasításai alapján jár el,

b) a fegyelmi- nyomozótiszt az Intézmény szakoktatói állományából kerül kijelölésre és megbízásra,

c) végzi az igazgató hatáskörébe tartozó, a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését, lefolytatja a szükséges eljárást,

d) az igazgató által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,

e) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.

f) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,

g) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,

h) döntésre előkészíti és előterjeszti az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, büntetőeljárás határozatok tervezetét,

i) az igazgató hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak az igazgató kizárólagos döntési körébe,

j) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, az igazgató megbízta.

58. Energetikus feladatai:

a) az energiafogyasztás mértékének és költségeinek rendszeres gyűjtése, figyelése, értékelése,

b) a gazdaságos energiafogyasztást elősegítő műszaki és szervezési intézkedések lehetőségeinek folyamatos feltárása, azok megvalósítása,

c) az energiafelhasználás helyi mutatószámainak kidolgozása, karbantartása és azok alkalmazása,

d) a villamos energia kereskedelmi szerződésben, földgáz vételezői kereskedelmi szerződésben, a távhőszolgáltatás közszolgáltatási szerződésben lekötött teljesítményt és a

ténylegesen felhasznált értéket ellenőrzi, és összehasonlítja, valamint ezek alapján gazdaságossági számítást végez, javaslatot tesz a módosításra,

- e) az energiatakarékosságról szóló „Energiatakarékossági terv” betartását negyedévente ellenőrzi,
- f) energetikai szerződések megkötésének, illetve módosításának előkészítését elvégzi.

59. Környezetvédelmi megbízotti feladatok:

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

59. Munka- és tűzvédelmi megbízotti feladatok:

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

60. Adatvédelmi tisztviselő:

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

61. Rendszerbiztonsági felügyelő:

- a) a minősített adatok elektronikus rendszeren történő kezelésének biztonságáért felel,
- b) felelős a biztonsági dokumentáció elkészítéséért,
- c) felügyeli a rendszer biztonságos üzemeltetését,
- d) végzi a rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzési feladatokat,
- e) érvényesíti az elektronikus biztonsági követelményeket a rendszer teljes életciklusában,
- f) naprakész nyilvántartást vezet a felügyelete alá tartozó rendszerekről, tárolja ezek biztonsági dokumentációjáért és ezt kiegészítő tanúsítványokat,
- g) érvényesíti az Üzemeltetés-biztonsági Szabályzat előírásait valamint megismerteti azt a felhasználókkal.

- 62. Egészségvédelmi megbízott**
- a) feladata a munkavédelmi feladatokat ellátásával megbízott vállalkozóval, a kijelölt munkavédelmi képviselőkkel, a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, valamint az egészségügyi osztályvezetővel együttműködve figyelemmel kíséri az Intézmény objektumaiban a munkavédelmi szabályok érvényesülését
 - b) az egészségvédelmi megbízott feladata az Intézmény egységei, a munkavédelmi feladatokat ellátásával megbízott vállalkozóval és a szerződéses jogviszonyban álló foglalkozás-egészségügyi szakorvos közötti információáramlás, adatcsere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása
 - c) közreműködik a munkakörhöz kötött védőoltások oltóanyag igényének felmérésében, a védőoltások, szűrővizsgálatok megszervezésében. A védőoltásokról, szűrővizsgálatokról szükség szerint nyilvántartásokat készít és vezet
 - d) az Intézmény objektumaiban közreműködik a negyedéves munkavédelmi szemlék lebonyolításában
 - e) figyelemmel kíséri a veszélyes anyagokkal vagy a veszélyes készítményekkel foglalkozásszerűen végzett tevékenység során a felhasznált anyag vagy készítmény adatait tartalmazó biztonsági adatlap, használati utasítás meglétét – takarító, tisztító szerek, vegyszerek. Szükség esetén gondoskodik az aktualizálásról, illetve a hiányzó adatlapok pótlásáról
 - f) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában. Egészségügyi felvilágosító szakmai anyagok készítésével, kiadásával, egészségnevelő előadások megtartásával segíti elő a személyi állomány, valamint az egészségügyi programokon részt vevők körében az egészségkárosító hatások megelőzését, csökkentését, illetve megszüntetését
 - g) folyamatosan 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 a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja igazgatójának a dohányzás, valamint a dohányzó helyekre vonatkozó szabályok betartására vonatkozó mindenkor hatályos igazgatói intézkedés alapján
 - h) figyelemmel kíséri a képernyős munkahelyekre és munkakörökre vonatkozóan a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak betartásának elősegítését, szükség esetén ergonómiai tanácsadást nyújt
 - i) lehetőség szerint részt vesz az Intézmény létesítményeinek, eszközeinek üzembe helyezéseiben, időszakos ellenőrzéseiben,
 - j) részt vesz az éves szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken,
 - k) együttműködik a munkavédelmi, valamint az egészségügyi hatóságokkal történő külső ellenőrzések során,
 - l) a munkavédelmi feladatokat ellátásával megbízott vállalkozóval, a munkavédelmi képviselőkkel, a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, valamint az egészségügyi osztályvezetővel együttműködve értékeli és elemzi az egészségkárosító hatások kockázatát, közreműködik a kockázatbecslések és értékelések elkészítésében,
 - m) folyamatosan ellenőrzi a személyi állomány munkakörülményeit, a létesítmények közegészségügyi megfelelőségét, valamint az irodák, helyiségek, szállodai szobák, szállások higiénés helyzetét,
 - n) elősegíti az egészséges munkakörnyezet és életmód kialakítását, felméréseket végez a személyi állomány vonatkozásában a táplálkozás és az egészségi állapot közötti

összefüggésekre vonatkozóan, folyamatosan monitorozza a személyi állomány egészségi, mozgásszervi, fizikai és pszichés állapotát,

o) a munkavédelmi feladatokat ellátásával megbízott vállalkozóval, a munkavédelmi képviselővel, a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal, valamint az egészségügyi osztályvezetővel együttműködve részt vesz az Intézmény Egészségtervének éves felülvizsgálatában, szükség szerint annak módosításában,

p) tevékenysége során munkafolyamatba épített ellenőrzést hajt végre, mely kiterjed az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos programok egészségfejlesztő programjaira, a dokumentációk ellenőrzésére. Az ellenőrzés során tapasztaltakat az Egészségügyi osztályra megnyitott „Munkafolyamatba épített ellenőrzések naplójában” rögzíti

63. Sajtó referens:

a) a bv. szervezet intézeti honlap aloldalára feltölti az aktuális híreket

b) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart

c) az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel

d) köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját

e) a várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Kommunikációs Főosztály vezetőjét

f) nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs.

XI. FEJEZET

A SZERVEZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

64. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékony eredményes végrehajtása,

b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése

c) az erőforrások megóvása a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

63. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

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

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

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

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

64. A belső kontrollrendszert a Bkr., valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni, fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati

szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

65. Munkatervek, ellenőrzési tervek:

- a) az igazgató a BVOP munkatervével összhangban félévente Intézményi munkatervet készít és jóváhagyásra felterjeszt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka részére.
- b) Az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők összevont, féléves ellenőrzési tervet készítenek, melyet az igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá,
- c) 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 tárgyévut 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,
- d) 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,
- e) 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,
- f) a belső ellenőr a tárgyévut 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,
- g) a munka- és ellenőrzési tervek határidőre történő végrehajtásáért az igazgató, az osztályvezetők és a belső ellenőr felelnek.

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

- a) az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

68. A belső ellenőr jogállása:

- a) a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be,
- b) a belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával,
- c) a belső ellenőr tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg,
- d) az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - da) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - db) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - dc) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - dd) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - de) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- e) A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:
 - ea) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - eb) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
 - ec) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül,
 - ed) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,
 - ee) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül,
 - ef) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- f) a belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti elem vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést,
- g) a belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétfévente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

69. A belső ellenőrzés feladata: A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások

tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

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

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

71. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

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

72. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

73. A belső ellenőr feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,

- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
- g) az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- h) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- i) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- j) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- k) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- l) 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,
- m) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az igazgató számára megküldeni,
- n) megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- o) 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,
- p) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti elemnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- q) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- r) az éves ellenőrzési jelentést elkészíteni és jóváhagyásra megküldeni az Igazgatónak.
- s) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- t) 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,
- u) biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- v) az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- w) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzésekről szóló nyilvántartást,

x) 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.

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

75. A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- b) az ellenőrzött szervnél, 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 ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti elem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

XII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

76. Az Intézményben az előírásszerű működés elősegítése, az együttműködés és információáramlás gördülékenysége, illetve a hatékony munkaszervezés érdekében az értekezleti rendszer az alábbiak szerint épül fel.

- a) kibővített vezetői értekezlet
- b) vezetői értekezlet
- c) napi operatív értekezlet
- d) szakterületi követő értekezletek
- e) állományértekezlet
- f) eligazítással egybekötött oktatás.

77. Kibővített vezetői értekezlet igazgatói döntés alapján, de legalább havonta egy alkalommal kerül megtartásra. Az értekezlet célja a meghatározott 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.

78. Kibővített vezetői értekezlet résztvevői:

- a) igazgató
- b) oktatási igazgató-helyettes

- c) továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes
- d) gazdasági vezető
- e) informatikai osztályvezető
- f) gazdasági osztályvezető,
- g) személyügyi és szociális osztályvezető
- h) üzemeltetési osztályvezető
- i) továbbképzési és vendéglátási osztályvezető
- j) egészségügyi osztályvezető
- k) szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető
- l) szakpszichológus
- m) belső ellenőr
- n) érintett csoportvezetők.

79. Vezetői értekezlet, igazgatói döntés alapján, hetente legalább 1 alkalommal kerül megszervezésre. Az értekezletet az igazgató vezeti, távollétében az oktatási igazgató-helyettes, célja a heti feladatok összesítése, a végrehajtott feladatokról történő beszámoltatás.

80. Vezetői értekezlet résztvevői:
- a) igazgató
 - b) oktatási igazgató-helyettes
 - c) továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes
 - d) gazdasági vezető
 - e) informatikai osztályvezető
 - f) gazdasági osztályvezető,
 - g) személyügyi és szociális osztályvezető
 - h) üzemeltetési osztályvezető
 - i) továbbképzési és vendéglátási osztályvezető
 - j) egészségügyi osztályvezető
 - k) szakmai képzési és pszichológiai osztályvezető

81. Napi operatív értekezlet a napi aktuális feladatok koordinálása, a szükséges információk továbbítása érdekében kerül megtartásra.

82. A napi operatív értekezlet résztvevői:
- a) igazgató
 - b) oktatási igazgató-helyettes
 - c) továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes
 - d) gazdasági vezető
 - e) személyügyi és szociális osztályvezető.

83. Szakterületi követő értekezletek, heti szinten kerülnek megszervezésre, célja az érintett szakterület feladatainak értékelése, vezetői értekezleteken elhangzott információk továbbítása, feladatok meghatározása, beszámoltatás a végrehajtott feladatokról.

82. 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.

83. Éves ismétlő oktatás az Intézmény működését szabályozó normákban előírt téma szempontok szerint a teljes személyi állomány részére.

84. A szakterületi vezetők a megjelölteken túl jogosultak soron kívüli értekezlet összehívására, kezdeményezésére.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

85. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. október 01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az Intézmény 30500/1701-5/2022.ált. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

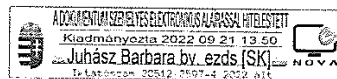
Pilisszentkereszt, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

Juhász Barbara bv. ezredes
igazgató



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30512/3597-4/2022.ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30500/8250-5/2022.ált.