
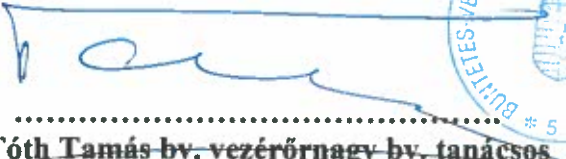




BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA



Jóváhagyom:



.....
dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy bv. tanácsos
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. A szervezet adatai:

- a) A szervezet hivatalos megnevezése: **Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja**
Adószáma: 15752019-2-51
KSH statisztikai számjele: 15752019-8423-312-13
- b) A szervezet rövidített megnevezése: **BVOTRK** (a továbbiakban: Intézmény)
- c) A szervezet székhelye: **2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.**
- d) A szervezet telephelyei: **7275 Igal, Gábor u. 6. (Telephely 1.)**
1108 Budapest, Újhegyi út 9-11. (Telephely 2.)
- e) A szervezet postai címe: **2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6.**

2. A szervezet jogállása:

- a) Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: **Belügyminisztérium**
Irányító szerv székhelye: **1051 Budapest, József Attila u. 2-4.**
- b) Középirányító szerve: **Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága**
Középirányító szerv székhelye: **1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.**
- c) Egészségügyi tevékenység felett szakfelügyeletet ellátó szerv: **Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv**
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: **2017. július 14.**
- g) Az alapító okirat száma: **A-111/1/2017,**
- h) ÁHTI azonosító: **050764**
- i) Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont nyilvántartásba vételi száma: **07-0326-03.** A felnőttképzési engedélyben szereplő nyilvántartási szám: **E-000524/2014/A001**
- j) Jogállás: az Intézmény az Áht. 10. §-ának (4) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
Az Intézmény a Büntetés-végrehajtás Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (Igal) és a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja (1108 Budapest, Újhegyi út 9-11.) általános jogutódja.

3. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alap- és középfokú szakmai oktatása, szakképzése, szakmai vizsgáztatása, továbbképzése,
- b) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátását elősegítő továbbképzések, szakmai értekezletek, konferenciák szervezése, a résztvevőknek szállás és étkezés biztosítása,
- c) orvosi rehabilitáció illetve rekreáció biztosítása a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok keretében.

4. A szervezet tevékenységi köre

- a) az államháztartási szakágazat alapján:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) kormányzati funkció szerinti besorolás alapján:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- c) TEÁOR '08 besorolás szerint:
8423 Igazságügy, bíróság – fő tevékenység
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése – egyéb tevékenység.

5. Számlaszámok:

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

Előirányzat felhasználási keretszámla száma:	10023002-01393163-00000000
Európai Uniós program célelszámolási forintszámla	10023002-01393163-30005008
Kártyafedezeti számla:	OTP 10023002-01393163-00060004

6. Foglalkoztatási jogviszonyok:

- fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya
- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony

7. Az alapfeladatok ellátásának forrása:

Magyarország mindenkori éves költségvetése, XIV. Belügyminisztérium fejezet, 5. Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzat.

8. Az Intézmény körbélyegzője, tartalma és lenyomata:

Leírása: Két méretben elkészített, egy körvonalas, szürke lenyomatú bélyegző.

Tartalma: A kör vonalát követő ívben BV Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja felirat, középen Magyarország címere.

Lenyomat:



9. Az Intézmény fejléce:



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA



10. Az Intézmény képvisellete:

Az Intézményt harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok és hatóságok előtt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kinevezett Igazgató képviseli.

Az Igazgató felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

Az intézmény képviselétét az igazgató látja el.

Az Igazgató képviselati jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezet dolgozóira állandó, illetve eseti jelleggel írásban (különösen: szervezeti egység ügyrendje, munkaköri leírás, eseti meghatalmazás) átruházhatja. A képviselati jog tovább nem ruházható.

Az intézmény bíróság előtti jogi képviselétét, illetve közigazgatási szerv, egyéb költségvetési szerv vagy gazdálkodó szervezet, illetve egyéb nem természetes személy előtti képviselétét az intézmény jogtanácsosa, szerződésben álló ügyvéd, ügyvédi iroda látja el.

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.

Az Intézmény jogi képviselétét jogtanácsos, illetve erre meghatalmazott ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el.

Az Intézmény nevében történő cégszerű aláírás úgy történik, hogy az igazgató az Intézmény előírt vagy előnyomatott neve fölé saját nevét írja és az intézményi pecséttel ellátja.

11. 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).

2. AZ INTÉZMÉNY MUNKASZERVEZETE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

12. Az Intézmény munkaszervezete:

Az Intézmény feladatait annak szervezete látja el, amely a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre, osztályokra és csoportokra tagozódik.

13. Az Intézmény szervezeti felépítése:

13.1. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó nevesített szervezeti egységek és vezetők:

- a) Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettes
- b) Oktatási Igazgatóhelyettes
- c) Gazdasági vezető
- d) Belső ellenőr
- e) Szakpszichológus
- f) Szakasszisztens
- g) Személyügyi és szociális osztály – osztályvezető
 - Főelőadó
 - Előadó
- h) Informatikai osztály – osztályvezető
 - Főelőadó
- i) Jogtanácsos (külső megbízással).

13.2. A Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó nevesített szervezeti egységek és vezetők:

- a) Egészségügyi osztály – osztályvezető
 - Gyógytornász
 - Vezető ápoló
 - Asszisztens
 - Gyógy masszőr
- b) Továbbképzési és Vendéglátási osztály – osztályvezető
 - Szállodai csoport – csoportvezető
 - Vendéglátási – csoportvezető
 - Kiemelt főelőadó
 - Főelőadó
 - Foglalkoztatási segédelőadó
 - Szakács
 - Előadó
 - Felszolgáló
 - Szakmunkás
- c) Üzemeltetési osztály – osztályvezető
 - Üzemeltetési csoport – csoportvezető
 - Gondnok

- Szakmunkás
- Takarító

13.3. Az Oktatási Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó nevesített szervezeti egységek és vezetők:

- a) Szakmai Képzési osztály – osztályvezető
 - Vezető főtanár
 - Kiemelt főtanár
- b) Oktatásigazgatási és Koordinációs osztály – osztályvezető
 - Vezető főtanár
 - Kiemelt főtanár
 - Szakoktató
 - Főelőadó
 - Előadó

13.4. A Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó nevesített szervezeti egységek és vezetők:

- Gazdasági osztály – osztályvezető
- Gazdasági csoport – csoportvezető
 - Főelőadó
 - Előadó
 - Takarító

13.5. A következő feladatok ellátása kapcsolt munkakörben történik:

- a) Biztonsági vezető,
- b) „M” tisztt,
- c) Fegyelmi és nyomozótiszt,
- d) Energetikus,
- e) Környezetvédelmi megbízott,
- f) Adatvédelmi felelős,
- g) Rendszerbiztonsági felügyelő
- h) Sajtóreferens

13.6. A következő feladatok ellátása külső megbízással történik:

- 1) Jogtanácsos,
- 2) Munkavédelmi felügyelő,
- 3) Tűzvédelmi előadó
- 4) Szakorvos.

14. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogkör gyakorlója – az Igazgató-helyettesre vonatkozóan jogszabályban meghatározott, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokához rendelt munkáltatói jogkörök kivételével – az Intézmény valamennyi munkatársa kapcsán az Igazgató.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

15. 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 a helyi önkormányzatokkal abból a célból, hogy a kezelésében lévő, az önkormányzatok területén fekvő vagyontárgyak megfelelő együttműködéssel minél hatékonyabban kerüljenek hasznosításra.
- c) Az Intézmény együttműködik a társadalmi szervezetekkel, oktatási intézményekkel, sajtóval.
- d) Az igazgatóhelyettesek, illetve az osztályvezetők az Intézmény munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munka-, és ellenőrzési tervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők által kidolgozott munka-, és ellenőrzési tervet az Intézmény Igazgatója hagyja jóvá.
- e) Az Intézmény szervezeti egységei a munkavégzés során egymással közvetlen kapcsolatot tartanak. E kapcsolattartás alapelve a segítő együttműködés, a szabályzatok valamint a külső és belső határidők szigorú megtartása.
- f) Az Intézmény valamennyi munkatársának alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladatai ellátásával elősegítse az Intézmény feladatainak megvalósítását a jóváhagyott munkaköri leírások és az Intézmény Ügyrendje szerint.
- g) A szervezeti egységek tevékenysége során alapkövetelmény, hogy a szakfeladatokat ellátó szervezeti egységek önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva működjenek, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézményi feladatok teljesítését.
- h) Az ügyek intézéséért az Igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy, ennek hiányában az SzMSz illetőleg az Ügyrend alapján az ügy tárgya szerint feladat-, és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felelős. Az ügy elintézésében az ügyrend és a munkaköri leírás szerint érintett vezető és munkatárs köteles közreműködni. A feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység munkatársai a feladatok hatékony ellátása érdekében kötelesek az Intézményen belüli kapcsolattartási és információrendszer, valamint szoros együttműködés kialakítására és hatékony alkalmazására.
- i) Ha adott feladat megoldásában több szervezeti egység vesz részt, a feladat elvégzéséért az Igazgató, az Igazgatóhelyettes, illetve az Igazgatóhelyettes által kijelölt szervezeti egység a felelős. Ez esetben a kijelölt egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, ennek érdekében le kell folytatnia a megfelelő belső egyeztetést. Véleményeltérés esetén az egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az Igazgató dönt.

16. Az Intézmény dolgozóinak munkarendje:

- a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényben, a végrehajtására kiadott 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján,
- c) a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján Igazgatói utasításban kerül meghatározásra.
- d) A munkaidő beosztást a Székhely és a Telephely 1. tekintetében a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettes, a Telephely 2. tekintetében az Oktatási Igazgatóhelyettes hagyja jóvá, a végrehajtásáért az osztály- illetve a csoportvezetők felelnek.

17. Az Intézmény területi szervezeti egysége:

- a) Az Intézmény a telephelyein végrehajtandó feladatokat a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettes valamint az Oktatási Igazgatóhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységei (a továbbiakban Telephelyei) útján látja el.
- b) A Telephelyek általános feladata az Intézmény feladatainak elvégzése a telephelyen rendelkezésre álló vagyontárgyak és lehetőségek hasznosításával, az Intézmény ügyrendjében, valamint az Intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint.
- c) Az Igazgatóhelyetteseket az Igazgató javaslata alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka nevezi ki és menti fel.
 - A Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettes hatásköre feladatok, jogosítványok és felelősség tekintetében a székhelyre és a Telephely 1-re,
 - az Oktatási Igazgatóhelyettes hatásköre feladatok, jogosítványok és felelősség tekintetében a Telephely 2-re,továbbá arra terjed ki, amire az Igazgató felhatalmazást ad.

18. Az Intézmény Székhelye és a Telephelyei kapcsolatának alapelvei:

- a) Az Intézmény Székhelye és Telephelyei az SzMSz-ben illetve az Intézmény működését rendező egyéb szabályzatokban foglalt feladataikat egymással együttműködve – eltérő rendelkezés hiányában – mellérendelt viszonyban, 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 szervezet Ügyrendje szabályozza.
- d) Olyan központi feladat esetén, amelynek végrehajtása egészben vagy részben a Telephelyek illetékességi területét érinti, az eljáró székhelyi szervezeti egység:
 - az érintett telephelyi szervezeti egységet a döntés előkészítés folyamatába köteles bevonni,
 - az adott telephelyi szervezeti egység részére a végrehajtáshoz szükséges minden információt, dokumentumot stb. köteles átadni,

- a megfelelő végrehajtáshoz – erre vonatkozó igény esetén – az érintett telephelyi szervezeti egységnek köteles szakmai segítséget nyújtani,
 - az adott telephelyi szervezeti egységet érintő döntésről – még akkor is, ha ennek kapcsán feladat a telephelyi szervezeti egységre nem hárul – köteles azt írásban tájékoztatni (pl. szerződések megküldése, stb.).
- e) Az Intézmény Székhelyén működő szervezeti egységek kötelesek minden olyan információt, állásfoglalást, utasítást, döntési szempontokat, stb. eljuttatni a Telephelyekre, melyek azt a célt szolgálják, hogy a szervezet egészén belül egységes jogalkalmazási és eljárási rend érvényesüljön.
- f) A Telephelyeken működő szervezeti egységek vezetői és munkatársai kötelesek a vonatkozó jogszabályokban, valamint az Intézmény szabályzataiban foglalt előírások betartásával eljárni.
- g) A Telephelyeken és a Székhelyen működő szervezeti egységek, illetve ezen szervezeti egységek munkatársai az Intézmény feladatainak hatékony és szakszerű végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatban állnak egymással.
- h) A Telephelyeken működő szervezeti egységek a hatáskörükbe utalt feladatok ellátásánál, illetve azzal kapcsolatban kötelesek a Székhely illetékes szervezeti egységének mindazon információt megadni, adatot szolgáltatni, mely az adott szervezeti egység feladatának ellátásához szükséges.

19. A hivatalos kapcsolattartás rendje:

a) Levelezés, iratkezelés

Az Intézmény személyi állománya azon tagjai, akiknek a munkavégzésük során ügyintézési kötelezettségük van, kötelesek a Robotzsaru NEO rendszer ügyviteli modulját teljes körűen alkalmazni, a mindenkor hatályos vonatkozó BVOP intézkedéseknek megfelelően.

A hivatalos levelek, iratok e-mail-en történő kezelése, a papíralapú ügyiratkezelés és iktatás a Székhelyen illetve a Telephelyeken dolgozó előadó(k) (ügykezelő, irattáros) feladata.

b) Határidők betartása

Az adatszolgáltatásokat, jelentéseket a Telephelyek a mindenkor meghatározott határidőig kötelesek leadni a Székhely felé. Az oktatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat a Telephely 2. kezeli.

Amennyiben a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős személy köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével, felettesével haladéktalanul írásban közölni, és intézkedést kezdeményezni.

Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt, vagy a határidő betartásához szükséges munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az Igazgatót - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul tájékoztatni.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

4. AZ IGAZGATÓ

20. A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, egyéb normában, az alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A költségvetési szerv vezetője – helyettesítés kivételével – más költségvetési szervnél nem lehet vezető. Az Igazgatót a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka nevezi ki.

21. Az Igazgató feladatai:

- a) az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként vezeti és képviseli,
- b) felelős a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok utasításai és parancsai, valamint a szervezeti és működési szabályzat Intézményi végrehajtásáért,
- c) kiadja az Intézmény működését biztosító és meghatározó belső intézkedéseket, szabályzatokat és utasításokat, kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot, és az Intézmény részletes ügyrendjét,
- d) az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyek kivételével állományilletékes parancsnoki illetve munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény személyi állománya felett, szolgálati előljárója és munkahelyi vezetője az Intézmény személyi állományának
 - irányítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét, elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásokat, jóváhagyja az Intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
 - gondoskodik a személyi állomány felkészítéséről, képzéséről, továbbképzéséről,
 - a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 19-20. §-a alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti egység értékelendő hivatásos állományú munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - intézkedik a tiszthelyettesek, tiszti beosztásba kinevezettek, felsőfokú végzettséghez kötött álláshelyre felvett közalkalmazottak ütemezett beiskolázására, szakvizsgára való berendelésére,
 - felelős az intézményben foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásáért és az arra vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért és betartatásáért,
- e) meghatározza az Intézményi munkarendet,
- f) gondoskodik az intézményi vagyon védelméről,
- g) felelős az Intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért, az előirányzatok-, és a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások és költségvetési beszámolók valódiságáért,
- h) felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
- i) az Intézmény működésével kapcsolatban meghozandó döntések kapcsán előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnoknak,

- j) a BVOP munkatervével összhangban félévente Intézményi összesített munka- és ellenőrzési tervet készít;
- k) kapcsolatot tart, illetve együttműködik az Intézmény biztonságának fenntartása érdekében a rendvédelmi szervekkel,
- l) köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- m) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- n) köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- o) köteles meghatározni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- p) felelős a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeinek a költségvetési szerv működésében történő érvényre juttatásáért, valamint a közérdekek előtérbe helyezéséért az egyéni érdekekkel szemben,
- q) 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,
- r) köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Ennek keretében felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- s) köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások,
- t) köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
- u) köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll,
- v) fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol.
- w) gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő,

- x) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
- y) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4.§ (2) b) pontja alapján a feladat és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti,
- z) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető és biztonsági vezető-helyettes végzi.

22. Az Igazgató kiadmányozza

- a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága vezetői (országos parancsnok, helyettesek, szolgálatvezetők, főosztályvezetők) felé irányuló ügyiratokat,
- b) az Intézményt érintő adatszolgáltatásokat, jelentéseket, egyéb kimenő leveleket,
- c) az intézmény működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat, kidolgozza a szervezeti és működési szabályzatot és az intézmény részletes ügyrendjét,
- d) az Intézmény által kibocsátott – a képzéshez kapcsolódó – bizonyítványokat,
- e) a Robotzsaru Neo rendszerhez szükséges kezelői engedélyeket.

23. Az Igazgató jogköre:

- a) fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört gyakorol a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- b) a jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- c) a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlán aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- d) az Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik az Intézmény által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi döntéshozói feladat.

24. Az Igazgató helyettesítése:

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a továbbképzési és rehabilitációs igazgató-helyettes, mindkettejük távolléte vagy akadályoztatása esetén az oktatási igazgató-helyettes látja el.

A helyettesítést ellátó személyek a gazdasági vezető által ellátott feladatok, és a munkáltatói jogkört érintő jogosultságokat kivéve teljes jogkörrel és felelősséggel látják el feladataikat.

5. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

25. Igazgató-helyettesek:

Az Igazgató-helyettesek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével megalapozzák és fejlesztik az ezen szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segítik az Igazgató döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben. A közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködnek az Intézmény éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok szerinti feladatok végrehajtásában. Tevékenységüket az intézmény igazgatójának alárendeltségében végzik.

25.1. A Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes feladatai:

- a) az Igazgató távollétében annak helyettesítése a Székhelyen és a Telephely 1-en, helyettesi jogkörében az intézmény vezetése és képviselése,
- b) az Oktatási Igazgató-helyettes távollétében annak helyettesítése a Telephely 2-n,
- c) a Székhely és a Telephely 1. összehangolt működésének megteremtése, koordinációja,
- d) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése, a jogszabályok közjogi szervezetszabályzó eszközök és szabályzatok betartása és betartatása,
- e) a Székhelyen, és a Telephelyen 1-en folyó szakmai munka (továbbképzés, rehabilitáció, rekreáció, és foglalkozás egészségügy) felügyelete,
- f) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásokat,
- g) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 19-20. §-a alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti egység értékelendő hivatásos állományú munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- h) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, az esetleges akadályok elhárítása, szükséges munkaközi koordináció kezdeményezése,
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a működési, működtetési akadályoknak az Igazgató felé megfelelő időben történő jelzése,
- j) az Igazgató megfelelő tájékoztatása, szakmai munkájának segítése,
- k) a büntetés-végrehajtási szervek, továbbá a Belügyminisztérium és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala által szervezett továbbképzések, konferenciák, értekezletek lebonyolításának biztosítása,
- l) biztosítja a büntetés-végrehajtás által szervezett külföldi delegációk és csoportok ellátását és elhelyezését,
- m) megszervezi és lebonyolítja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága 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) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében orvosi rehabilitációt, illetve rekreációt (stressz kezelő programokat) biztosít,
- p) gondoskodik az intézmény szabad kapacitásának kihasználásáról,
- q) felméretteti és nyilvántartatja a büntetés-végrehajtási szerveknél jelentkező szakmai képzési igényeket,
- r) ellátja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodásra és annak belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban meghatározott feladatokat,
- s) 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,
- t) az Igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.

25.1.1. A Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a) az Igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, a szakmai feladatkörébe tartozó ügyiratokat,
- b) az Igazgató által az ügyrend alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat.

25.1.2. A Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes jogköre:

- a) az Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jogszabályokban és az SzMSz-ben az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt kérdések kivételével – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az Igazgatót a Székhelyen és a Telephely 1-en,
- b) az Oktatási Igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az Oktatási Igazgató-helyettest a Telephely 2-n,
- c) felettese az Intézmény személyi állományának,
- d) igazgató-helyettesi beosztásában eljárva betekintési joga van – ha azt jogszabály, vagy belső rendelkezés nem korlátozza – minden olyan iratba, információhordozóba, amely munkavégzéséhez szükséges, vagy amely alárendeltjei tevékenységével kapcsolatos.

25.1.3. A Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes helyettesítése:

A Székhelyen és a Telephely 1-en a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes helyettesítését távollétében vagy akadályoztatása esetén az Oktatási Igazgató-helyettes látja el.

25.2. Az Oktatási Igazgató-helyettes feladatai:

- a) az Igazgató távollétében annak helyettesítése a Telephely 2-n, helyettesi jogkörében az intézmény vezetése és képviselése,
- b) a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes távollétében annak helyettesítése a Telephely 1-en,
- c) a Székhely és a Telephely 2. összehangolt működésének megteremtése, koordinációja,
- d) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése, a jogszabályok és szabályzatok betartása és betarttatása,
- e) a Telephely 2-n folyó szakmai munka (oktatás, vizsgáztatás) felügyelete,
- f) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen alárendeltségébe tartó dolgozók tekintetében a munkaköri leírásokat,

- g) a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 19-20. §-a alapján kijelölt értékelő vezetőként az irányítása alá tartozó szervezeti egység értékelendő hivatásos állományú munkatársai vonatkozásában ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- h) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, az esetleges akadályok elhárítása, szükséges munkaközi koordináció kezdeményezése,
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a működési, működtetési akadályoknak az Igazgató felé megfelelő időben történő jelzése,
- j) az Igazgató megfelelő tájékoztatása, szakmai munkájának segítése,
- k) az oktatással kapcsolatos jelentéseket, előterjesztéseket, véleményeket, javaslatokat elkészíti,
- l) kapcsolatot tart a társ rendvédelmi szervek oktatási intézményeivel,
- m) részt vesz az oktatási szakterületet érintő szakmai konzultációkon,
- n) koordinálja a tananyagok kidolgozását, fejlesztését, naprakésszé tételét,
- o) szervezi, koordinálja és ellenőrzi az oktatói munkát, az osztályfőnökök tevékenységét, szervezi a tanári értekezleteket,
- p) biztosítja az információáramlást az Igazgató és az alárendeltségébe tartozó munkatársak között,
- q) a feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik az intézmény működési dokumentumainak elkészítésében, véleményezésében,
- r) 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,
- s) az Igazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.

25.2.1. Az Oktatási Igazgató-helyettes kiadmányozza

- c) az Igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, a szakmai feladatkörébe tartozó ügyiratokat,
- d) az Igazgató által az ügyrend alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat.

25.2.2. Az Oktatási Igazgató-helyettes jogköre:

- a) az Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jogszabályokban és az SZMSZ-ben az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt kérdések kivételével – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az Igazgatót a Telephely 2-n,
- b) a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettest a Telephely 1-n,
- c) felettese az intézmény személyi állományának,
- d) igazgató-helyettesi beosztásában eljárva betekintési joga van – ha azt jogszabály, vagy belső rendelkezés nem korlátozza – minden olyan iratba-, információhordozóba, amely munkavégzéséhez szükséges, vagy amely alárendeltjei tevékenységével kapcsolatos.

25.2.3. Az Oktatási Igazgató-helyettes helyettesítése:

A Telephely 2-n az Oktatási Igazgató-helyettes helyettesítését távollétében vagy akadályoztatása esetén a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes látja el.

26. A gazdasági vezető feladatai:

- a) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szakterületet,
- b) A gazdasági vezető 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 intézet szakmai szervezeti egységeinek gazdálkodási tevékenységét,
- c) Szervezi, ellenőrzi, felügyeli a hozzá tartozó beosztottak munkáját,
- d) Gondoskodik az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról, illetve az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyon használatával, és védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- e) Az intézmény erőforrásaival /anyag, munkaerő / való hatékony gazdálkodás,
- f) A beosztott dolgozók megfelelő szakmai továbbképzéseinek biztosítása,
- g) A gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése, és azok rendszeres, szükség szerinti aktualizálása,
- h) Éves munkatervek és ellenőrzési tervek elkészítése, végrehajtása,
- i) Az éves költségvetési tervjavaslat, valamint az elemi költségvetés összeállítása,
- j) Az éves költségvetési beszámoló, mérleg, kiegészítő melléklet és szöveges értékelés elkészítése, határidőben történő továbbítása,
- k) A negyedéves mérlegjelentések elkészítése,
- l) A felhalmozási kiadások felhasználásának ellenőrzése,
- m) A beruházási terv elkészítésének ellenőrzése,
- n) A könyvvezetésre, a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása,
- o) Az előirányzatok módosításával kapcsolatos teendők ellátása (előirányzat előrehozatal az előirányzat módosítás, átcsoportosítás),
- p) A készletgazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,
- q) A gazdálkodási folyamat eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése,
- r) A szabálytalanságok kezelésének, és a kockázat kezelésnek nyilvántartása,
- s) A belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok alapján az intézkedési tervek elkészítése, nyilvántartása, végrehajtása,
- t) Gondoskodik a munkavédelmi szemlék során felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges pénzügyi eszközökről.

26.1. A gazdasági vezető a feladatait az Igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

26.2. A gazdasági vezető felelőssége:

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

26.3. A gazdasági vezető jogköre:

- a) képviseleti,

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

26.4. A Gazdasági vezető helyettesítésének rendje: távollétében a Gazdasági osztályvezető helyettesíti. Az aláírási jogkörök gyakorlása során helyettesítés esetén a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak az irányadók.

27. Belső ellenőr:

A belső ellenőrre vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz Különös részének VII. címe tartalmazza.

28. Jogtanácsos:

A jogtanácsos ellátja az Intézmény jogi képviseletét a jogszabályi kereteken belül, előkészíti és ellenjegyzi a polgári jogi szerződéseket jogsegély szolgáltatást nyújt a személyi állomány részére, részt vesz a beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában. A jogtanácsosi feladatokat külső jogtanácsos látja el szerződés alapján.

29. Személyügyi és szociális osztály:

29.1. A Személyügyi és szociális osztály vezetőjének feladatai:

- a) személyzeti, munkaügyi és szociális feladatok ellátása,
- b) az Intézmény személyzeti nyilvántartásának vezetése,
- c) a szolgálat tervezésének és szervezésének koordinálása,
- d) az állománytáblázat naprakész nyilvántartása,
- e) a hivatásos állományú tagok részére az éves fizikai állapot felmérés szervezése,
- f) az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatok szervezése,
- g) az Intézmény által szervezett továbbképzések nyilvántartásba vételi eljárásának bonyolítása, a kreditpontok nyilvántartásban való rögzítése,
- h) a személyi állomány üdültetési feladatainak ellátása,
- i) a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) a személyi állomány oktatásával, képzésével kapcsolatos oktatási terv készítése,
- k) gondoskodik a személyi anyagok vezetéséről a betegállományok, szabadságok időbeni jelentéséről,
- l) ellátja a teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos tevékenységeket,
- m) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- n) intézi a nyugdíjas állománytagok ügyeit,
- o) szociális bizottságot működtet,
- p) koordinálja a felvételi és kiválasztási eljárásokat,
- q) koordinálja a mentori rendszer működését,
- r) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP közgazdasági és humán szakterületei részére,
- s) szervezi a személyi állomány egészségügyi vizsgálatait,
- t) jutalmazás, segélyezés előkészítése, nyilvántartása, felterjesztése,
- u) bonyolítja és nyilvántartja a lakáskölcsön kérelmeket,
- v) intézi a szolgálati igazolványok igénylését, nyilvántartását.

29.2. A személyügyi főelőadó felelős:

- a) a személyügyi feladatok törvényes végrehajtásáért, az Intézmény belső szabályainak betartásáért és azok betartatásáért,
- b) működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- c) az adatvédelmi és titokvédelmi előírások betartásáért,
- d) az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért.

A személyügyi főelőadó felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján állapítható meg.

29.3. A személyügyi osztályvezető hatásköre:

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

29.4. A személyügyi osztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a székhelyen foglalkoztatott főelőadó, mindkettőjük távolléte, akadályoztatása esetén a telephely 1-en foglalkoztatott főelőadó helyettesíti.

29.5. Előadó (Irattáros) feladatai:

- a) érkezett iratok átvétele, felbontása, nyilvántartása, továbbítása, kezelése, irattározása, őrzése és az iratok selejtezésre történő előkészítése és levéltárnak átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- b) az irat kiadása és visszavétele,
- c) az irat – az Intézmény vezetője által meghatározott ideig történő – határidő nyilvántartásban való tartása,
- d) bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása.

29.6. Előadó (Ügykezelő) feladatai:

- a) általános:
 - ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat előírása szerint végezni,
 - döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,
 - végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
 - végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,

- végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában,
 - szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
 - feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.
 - a székhely felé adatot szolgáltatni a vonatkozó intézkedések alapján.
- b) titkos ügykezeléssel kapcsolatos
- gondoskodni a minősített ügyiratok kezeléséről a hatályos jogszabályok szerint, a biztonsági vezető felügyelete mellett.

29.7. Előadó (Ügykezelő) felelős:

- az ügyiratok tárolásáért, meglétéért, megőrzéséért,
- nemzeti minősített adatot csak az arra jogosult személy részére adhat át.

29.8. Előadó (Ügykezelő) helyettesítésének rendje: a székhely és a telephelyek ügykezelője egymást helyettesíti.

30. Informatikai osztály:

Az informatikai osztályvezető feladatai:

- a) szervezi és irányítja az Intézmény informatikai és információ-technológiai tevékenységét, biztosítja az alkalmazói rendszerek felügyeletét, a számítógépes rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó munkaszervezési feladatokat, valamint a szakterületekkel való együttműködést,
- b) az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismerete, az Intézmény vezetésének ellátása információkkal, kapcsolattartás a felügyeleti szerv szakmai egységével,
- c) az informatikai rendszer korszerűsítése, javaslatok készítése az információáramlás hatékonyabbá tételére,
- d) az informatikai biztonságra, adatvédelemre vonatkozó feladatok végrehajtása,
- e) a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A számítástechnikai eszközök, berendezések karbantartásának, javításának szükség szerinti elvégzése, elvégeztetése, üzembiztonságának fenntartása,
- f) az alkalmazói programok jogtisztaságának és vírusmentességének figyelemmel kísérése, az alkalmazott szoftverek rendeltetésszerű használatának felügyelete,
- g) folyamatosan végrehajtja a rendszer- és adatbázismentéseket,
- h) oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében,
- i) analitikusan nyilvántartja a kezelésében lévő eszközöket, berendezési tárgyakat. Az azok körében bekövetkező változásokat a gazdasági osztállyal egyeztetve,
- j) biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges segédanyagokat (nyomtatópapír, nyomtatási segédanyagok, stb.),
- k) ellenőrzi az informatikai szabályozókban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak betartását,
- l) betartja és betartatja a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,

- m) gondoskodik a szakterület munkatervének elkészítéséről és jóváhagyásáról,
- n) végrehajtja a személyi állomány fényképezésével kapcsolatos feladatokat.
- o) az informatikai osztályvezető kiadmányozási jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.

31. Szakpszichológus feladatai:

- a) az 57/2009. (X.30.) IRM-ÖM-PTNM rendelet illetve az individuális (egyéni) pszichoszociális kockázatértékelésről, a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatáról és a pszichológiai gondozási tevékenység rendszeréről szóló 91/2015. (XII. 31.) OP szakutasítás alapján a büntetés-végrehajtás hivatásos állományába való felvétel előtti I. fokú pszichikai alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- b) a büntetés-végrehajtás hivatásos állományába való felvétel előtti I. fokú pszichikai alkalmasság vizsgálatok szervezése, koordinálása,
- c) az alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges eszközök előkészítése, azok szakszerű alkalmazása,
- d) az alkalmassági vizsgálaton résztvevők adatainak kezelése a titoktartási szabályok figyelembe vételével,
- e) a pszichikai alkalmassági vizsgálat eredményének nyilvántartása, azok az erre megnyitott nyilvántartási könyvben való vezetése,
- f) a vizsgálat során készült anyagok szakszerű kezelése,
- g) az alkalmassági vizsgálat minősítésével kapcsolatos anyagok továbbítása a vizsgálatot kérő intézet részére,
- h) az intézmény személyi állományának időszakos és soron kívüli I. fokú pszichikai alkalmassági vizsgálatának és individuális (egyéni) pszichoszociális kockázatértékelésének elvégzése,
- i) szolgálati viselkedés lélektan ismeretek eseti jelleggel történő oktatása, az oktatott tantárgyban a tanulók vizsgára való felkészítése.

32. Szakasszisztens feladatai:

- a) az alkalmasság vizsgálatokkal összefüggő:
 - vizsgálatra kérő táblázat,
 - alkalmassági vizsgálatra rendelő lap,
 - alkalmasság minősítő lap, és
 - egyéb anyagok érkeztetése,
- b) a beérkező anyagok kezelése, nyilvántartása,
- c) a vizsgálatok ütemezése,
- d) a bv. intézetek, intézmények személyügyi feladatot ellátó munkatársaival való folyamatos kapcsolattartás,
- e) a vizsgálatra jelentkező személyek adatbázisban való visszaellenőrzése,
- f) a vizsgálaton részt vevő személyek adatlapjainak, tesztlapjainak összeállítása,
- g) a vizsgálat során a szakpszichológus irányítása mellett pszichodiagnosztikai eszközök használata,
- h) a tesztfelvétel során asszisztensi feladatok ellátása,
- i) vizsgálati lapok előkészítése,
- j) a vizsgálaton résztvevő személyek adatainak, vizsgálati eredményeinek számítógépen való rögzítése,
- k) nyilvántartási könyv vezetése,
- l) kimenő anyagok postázása,
- m) statisztikák, elemzések készítésében közreműködés.

6. A GAZDASÁGI VEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

33. A Gazdasági Osztály

A Gazdasági osztály vezetője (Gazdasági osztályvezető) munkáját a gazdasági vezető irányításával látja el.

33.1. A gazdasági osztály felépítése:

- a) Székhely
 - Főelőadók,
 - Előadók.
- b) Telephely 1.
 - Gazdasági csoport – csoportvezető
 - Főelőadó,
 - Előadók.
- c) Telephely 2.
 - Gazdasági osztály – osztályvezető
 - Előadók,
 - Takarító.

34. A Gazdasági osztályvezető feladata:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztály tevékenységét,
- b) felügyeli a Telephely 2. beszerzéseit, az előirányzatok célszerű felhasználását,
- c) Részt vesz az elemi költségvetés, éves beszámoló, költségvetési jelentések, mérlegjelentések elkészítésében,
- d) Szervezi, irányítja, koordinálja a Gazdasági osztály pénzügyi, számviteli tevékenységét,
- e) Igény szerint gazdaságossági és költségelemzési számításokat végez,
- f) Előkészíti a hatályos igazgatói intézkedés alapján Telephely 2-re vonatkozóan az eszközök, készletek selejtezését, leltározását,
- g) Ellenőrzi a beosztott dolgozók munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan elvégzését,
- h) Telephely 2 tárgyi eszközeinek nyilvántartása a Forrás.Dot.Net pénzügyi és számviteli rendszerben,
- i) Kockázat elemzéssel kapcsolatos feladat ellátása az intézmény hatályos belső kontroll kézikönyve alapján,
- j) A szabálytalanságok kezelésével, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követésével, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása Telephely 2 vonatkozásában,
- k) Jóváhagyja az intézmény bevételeinek számlázási alapbizonylatául szolgáló feljegyzéseket,
- l) Irányítja az intézmény tevékenységéhez biztosított összegekkel való takarékos gazdálkodást,
- m) Felügyeli a Telephely 2 szerződéses kapcsolatait és ellenőrzi azok végrehajtását,
- n) Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- o) A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő

- ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- p) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
 - q) elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásában iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
 - r) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
 - s) a RobotZsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer ismerete, egységes és kötelező használata, a kapcsolódó adatvédelem előírásainak betartása,
 - t) közreműködik az intézményre háruló munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában.

34.1. A gazdasági osztályvezető jogköre:

- a) intézkedési,
- b) utalványozási,
- c) ellenjegyzési.

34.2. A Gazdasági osztályvezető helyettesítésének rendje: távollétében a Gazdasági előadó V. helyettesíti.

35. A Gazdasági Osztály feladata:

35.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) javaslatot tesz a költségvetés irányelveire, összeállítja az Intézmény elemi költségvetését, kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi változásokat,
- b) a költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi – a középírányító szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és jogszabályok alapulnak, szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközei hasznosításával függenek össze,
- c) dönt a gazdaságos működéshez szükséges munkaerő-kapacitás fokozott kihasználásáról, a létszám- és bérgazdálkodásról,
- d) kezdeményezi, illetve végrehajtja az esetleges évközi előirányzat módosításokat, szervezi, koordinálja, irányítja az Intézmény pénzügyi, számviteli tevékenységét, ellenőrzi az előirányzatok felhasználását,
- e) ellátja az Intézmény költségvetésében megtervezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket,
- f) a BVOP által elkészített számlarend és számlatükör alapján elkészíti és aktualizálja az Intézmény számlatükrét,
- g) elvégzi a banki és pénztári bizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását,
- h) ellátja a könyvelési anyagok számítógépes feldolgozását (szállítók, vevők, bank, pénztár, vegyes bizonylatok, készletkönyvelés, főkönyvi könyvelés),
- i) elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót, az év-végi mérleget a kiegészítő mellékleteket valamint a zárással kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az Intézményre háruló adózási feladatokat (Áfa, Szja, Ifa bevallások),

- k) a Magyar Államkincstárral folyamatosan tartja a kapcsolatot, egyeztetni a könyvelés adatait, a megállapított keretszámokon belül bonyolítja az Intézmény pénzforgalmát, folyamatosan rendezi az ERA kódokat,
- l) az Intézmény vezetésének és az irányító szervnek adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához,
- m) biztosítja az Intézmény tevékenységéhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket,
- n) a költségek alapján (önköltségszámítás) javaslatot tesz a középírányító szervnek a térítési díjak megállapításához,
- o) elvégzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat (bérkönyvelés, járulékok könyvelése),
- p) végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre,
- q) a Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, megállapítja az eltéréseket, szükség esetén lefolytatja a kártérítési eljárást,
- r) elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket (be- és kifizetések, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése, megőrzése, selejtezése),
- s) ellátja az Intézmény beruházási, felújítási, vagyongazdálkodási és készletgazdálkodási feladatait,
- t) elvégzi a készletbeszerzésekhez kapcsolódó raktározási (bevételezés, nyilvántartás, raktározás, kiadás, egyeztetés) feladatokat,
- u) biztosítja az Intézmény ügykezelésével kapcsolatos teendők maradéktalan elvégzését (iratok iktatása, kezelése, irattározása, megőrzése, selejtezése),
- v) vezeti az Intézmény ingatlan nyilvántartását.

35.2. A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai:

Az Intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között biztosító

- a) feltétel- és követelményrendszer: a feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtási tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik,
- b) folyamat- és kapcsolatrendszer: az Intézmény által felhasználható költségvetési keretösszeget az országos parancsnok hagyja jóvá. Az Intézmény részére a Magyar Államkincstár havonta a működési bevételi előirányzatok és a működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.

35.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- a) javaslat, igény elkészítése,
 - a feladat indokoltsága
 - a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítása,
- b) a javaslat felülvizsgálata, összevetése a költségvetési előirányzatokkal,
- c) az eljárási rend dokumentumai (kötelezettség vállalási előterjesztő, árajánlat-kérés, megrendelés vagy szerződés, megállapodás).

35.4. A Telephely 2 területén munkáltatott fogvatartottak tekintetében a Budapesti Fegyház és Börtönben (a továbbiakban: BFB) elhelyezett és munkába állított, a

BVOTRK területén munkáltatott fogvatartottakkal kapcsolatos feladatokat a BFB és BVOTRK között kötött hatályos Együtműködési Megállapodás szabályozza.

- a) A Továbbképzési és Vendéglátási Osztály állományába beosztott foglalkoztatási segédelőadó, illetve közalkalmazott előadó elkészíti a fogvatartottak munkaköri leírását, a munkaerő igénylését, vezeti a munkaidő nyilvántartásukat, elvégzi a fogvatartottak munkavédelmi oktatását, biztosítja a védőruházatukat, valamint a munkavédelmi eszközöket, megköveteli azok használatát.
- b) A kijelölt foglalkoztatási biztonsági felelős irányítja a fogvatartottak intézmény fenntartását, tisztántartását szolgáló, valamint az objektum külső területén történő tereprendezési és konyhai kisegítő munkáját.
- c) A jóváhagyott munkaerő igénylés és szolgálati jegy alapján a foglalkoztatási biztonsági felelős munkáltatás előtt átveszi, majd azt követően átadja a BFB-ben a munkáltatott fogvatartottakat. A BFB szolgálati gépjárművének igénybe vételével részt vesz az intézet és munkaterület között a szállítási feladatok végrehajtásában.
- d) A BVOTRK igazgatója által kijelölt (vezető fő)tanár irányítja és ellenőrzi a BVOTRK területén történő fogvatartotti munkáltatás végrehajtását.
- e) A BVOTRK területén történő munkáltatás egyéb szakterületeit érintő feladatokat a az e témakörben kiadott, mindenkor hatályos igazgatói intézkedés szabályozza.

36. A Gazdasági Csoport

A Gazdasági Csoport vezetője (gazdasági csoportvezető) munkáját a gazdasági vezető irányításával látja el.

36.1. A Gazdasági csoportvezető feladatai:

- a) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport tevékenységét,
- b) Felügyeli a Telephely 1 beszerzéseit, valamint a házipénztár működését
- c) Szervezi, irányítja, koordinálja a gazdasági csoport pénzügyi, számviteli tevékenységét,
- d) Részt vesz az elemi költségvetés, éves beszámoló, költségvetési jelentések, mérlegjelentések elkészítésében,
- e) A kiadások és a beérkező bevételek kincstári (ERA kódok) rendezése,
- f) Személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások, a bér könyvelése,
- g) Igény szerint gazdaságossági és költségelemzési számítások elkészítése,
- h) Előkészíti a hatályos igazgatói intézkedés alapján Telephely 1-re vonatkozóan az eszközök, készletek selejtezését, leltározását,
- i) Ellenőrzi a beosztott dolgozók munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan elvégzését,
- j) Jóváhagyja az intézmény bevételeinek számlázási alapbizonylatául szolgáló feljegyzéseket,
- k) Felügyeli a Telephely 1 szerződéses kapcsolatait és ellenőrzi azok végrehajtását,
- l) Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- m) A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- n) A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik belső kontroll kézikönyv szerint,

- o) Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- p) Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- q) A RobotZsarú integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer ismerete, egységes és kötelező használata, a kapcsolódó adatvédelem előírásainak betartása,
- r) Közreműködik az intézményre háruló munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában.

36.2. A gazdasági csoportvezető jogköre:

- a) ellenjegyzési,
- b) pénztárellenőri,
- c) utalványozási.

36.3. A Gazdasági csoportvezető helyettesítésének rendje: távollétében a Gazdasági előadó III. helyettesíti.

36.4. A Gazdasági csoport feladata:

- a) javaslatot tesz az Intézmény költségvetésének irányelveire a Telephely 1 vonatkozásában (szükséges személyi, dologi kiadások, várható bevételek),
- b) végrehajtja a Selejtezési Szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket,
- c) a Leltározási Szabályzat szerint végrehajtja a Telephely 1. leltározását, megállapítja az eltéréseket,
- d) az Igazgatónak és a gazdasági osztályvezetőnek adatokat szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez, a döntések megalapozásához,
- e) ellátja a Telephely 1. házipénztárral kapcsolatos teendőket (be- és kifizetések, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása, megőrzése, selejtezése),
- f) biztosítja a Telephely 1. zavartalan működéséhez szükséges készletbeszerzéseket, ellátja a raktározási feladatokat (bevételezés, kiadás, nyilvántartás),
- g) rögzíti a Forrás.Dot.Net programban a Telephely 1-et érintő vevői és szállítói számlákat.

7. A TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS IGAZGATÓHELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

37. Egészségügyi osztály

Szervezeti felépítés:

- Osztályvezető,
- Vezető ápoló,
- Gyógytornász,
- Asszisztens,
- Gyógy masszőr.

Állománytáblázaton kívül foglalkoztatott:

- szakorvos - közreműködői szerződés alapján.

37.1. Az Egészségügyi osztály vezetője: az osztályvezető főorvos, távolléte esetén szakmai helyettese a vezető ápoló. Az osztályvezető feladatát a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében látja el.

37.2. Az Egészségügyi osztályvezető feladatai:

- a) az osztály szakmai irányítása, adatszolgáltatás, statisztikák, beszámolók elkészítése,
- b) az osztály munkájának megszervezése és ellenőrzése,
- c) javaslattétel a beosztottak munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásukra,
- d) a szakdolgozók továbbképzésének megszervezése,
- e) egészségnevelési tevékenység,
- f) az Intézmény közegészségügyi- járványügyi helyzetének ellenőrzése, járványvédelmi intézkedések megtétele,
- g) folyamatos munkakapcsolat tartása a felügyeleti szervekkel, és a munkahelyi vezetőkkel,
- h) részvétel a vezetői megbeszéléseken.

37.3. Az Egészségügyi osztályvezető felelős:

- a) az optimális kezelési kiírások indikációjáért, megalapozottságáért, az osztály higiénés rendjéért,
- b) Intézményi szinten a közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért,
- c) az osztályon a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonságtechnikai-, higiéniai-, környezetvédelmi, hulladékkezelési-, informatikai-, adatkezelési előírások betartásának ellenőrzésért,
- d) az Egészségügyi osztályvezető felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján állapítható meg.

37.4. Az Egészségügyi osztályvezető hatásköre:

- a) az osztály munkájának szakmai irányítása,
- b) szakmai teljesítésigazolás,
- c) javaslattétel a dolgozók munkájának elismerésére, szükség esetén felelősségre vonására.

38. Az egészségügyi osztály feladatai:

- a) a büntetés-végrehajtás személyi állományának ellátása, a mozgásszervi rehabilitációs kezelés keretén belül az igényjogosultak körét és indokoltságát a hatályos rendelkezések tartalmazzák, a beutalás megfelelő orvosi indikáció és előzetes szakorvosi vizsgálatok alapján történik,
- b) a beutaltak általános orvosi, és sürgősségi ellátása, szükség esetén szakellátásra utalásuk,
- c) a beutaltak számára a szükséges szakorvosi vizsgálatok lebonyolítása,
- d) az előírt kezelések megszervezése, végrehajtása a szakma szabályai szerint,
- e) a szükséges gyógyászati anyagok szakszerű tárolása, takarékos felhasználása,
- f) a tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció, dokumentáció elkészítése, megőrzése,
- g) a fizioterápiás készülékek szakszerű használata, napi karbantartása,
- h) elsősegély nyújtási ismeretek oktatása,

- i) tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről,
- j) tájékoztatás a gyógyfürdő kezelések hatásáról és veszélyeiről,
- k) szűrővizsgálatok szervezése (pl. vérnyomás, vércukor),
- l) egészségnevelési tevékenység a szenvedélybetegségekről, stressz állapotokról, valamint a korszerű étkezési elvekről,
- m) részvétel a korszerű diétás étkeztetés kidolgozásában,
- n) a beutaltak pszichés nevelése, életmód tanácsadás,
- o) kulturális-, sport-, szabadidős-, mentálhigiénés és egyéb foglalkozások megszervezése a rendelkezésre álló szakemberek közreműködésével,
- p) szabad kapacitás terhére frissítő-kondicionáló torna, gyógytorna illetve masszázs kezelések, frissítő masszázs lehetőség biztosítása,
- q) szabad kapacitás terhére az Intézményben pihenő vendégek sürgősségi ellátása, szükség esetén szakellátásra utalásuk,
- r) a dolgozók számára foglalkozás-egészségügyi ellátás, mozgásszervi rehabilitációs kezelések biztosítása, szűrő vizsgálatok szervezése, védőoltások megszervezése, tájékoztatás a szezonális fertőző betegségekről, az ellenük való védekezésről.

38.1. A foglalkozás-egészségügyi ellátás keretén belül (székhely és telephelyek):

- a) az Intézmény dolgozóinak előzetes-, időszakos- és soron kívüli alkalmassági vizsgálatának elvégzése a munkáltató beutalása alapján,
- b) egészségnevelő előadások tartása,
- c) elsősegély-nyújtó tanfolyamok szervezése,
- d) részvétel a munkavédelmi szemléken, a munkahelyeken a munkaegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- e) az Intézmény közegészségügyi-járványügyi helyzetének ellenőrzése, javaslat tétel a hiányosságok megszüntetésére, illetve a járványvédelmi intézkedések megtételére,
- f) javaslattétel - a munkáltató kérésére - a megfelelő munkavédelmi eszközök, felszerelések beszerzésére,
- g) beszámoló készítése a dolgozók egészségi állapotának felméréséről és a szükséges változtatásokról, intézkedésekről.

39. A Vezető ápoló feladatai:

- a) az orvosi utasítás szerinti tevékenység elvégzése, az orvos által előírt elektroterápiás kezelések szabályszerű elvégzése a szakmai előírások figyelembe vételével,
- b) kezelési terv felállítása,
- c) egészségügyi osztály működéséhez szükséges járulékos feladatok végzése (fogyóanyag-, gyógyszerrendelés, munkaidő beosztás, karbantartási munkák, javítás szervezése stb.),
- d) munkakapcsolat tartás az egyéb területek vezetőivel, orvosokkal, vezetőkkel,
- e) a szakszemélyzet munkájának felügyelete,
- f) szükség esetén az Egészségügyi osztályvezető helyettesítése szakmai kérdésekben, e körben hatásköre kiterjed a szakmai teljesítésigazolások kiadására, de nem terjed ki az egészségügyi osztály személyi állományát érintő kérdésekre,
- g) szükség esetén az asszisztensek, gyógy-masszőrök, valamint a gyógytornász helyettesítése,
- h) ellenőrzési feladatok:
 - ellenőrzési feladatok elvégzése, dokumentálása

- készülékek, eszközök, helyiségek tisztaságának, működésének, karbantartásának ellenőrzése,
 - egészségügyi dokumentációk ellenőrzése.
- i) A Vezető ápoló felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján állapítható meg.

A vezető ápoló helyettesítésének rendje: távollétében az erre kijelölt asszisztens helyettesíti.

40. Továbbképzési és Vendéglátási osztály:

40.1. Szervezeti felépítés:

- Osztályvezető,
- Vendéglátási csoport – csoportvezető,
- Szállodai csoport – csoportvezető,
- Kiemelt főelőadó,
- Főelőadó (továbbképzési),
- Foglalkoztatási segédelőadó,
- Előadó,
- Szakács,
- Felszolgáló,
- Szakmunkás.

40.2.A Továbbképzési és Vendéglátási osztály feladata:

- a) az Intézmény külső és belső rendezvényein ellátja a vendéglátási feladatokat,
- b) 24 órás recepciós szolgálatot biztosít,
- c) elvégzi a személyi állomány, valamint az Intézményben tartózkodó vendégek ételmezésével kapcsolatos feladatokat,
- d) biztosítja a konyhai munka zavartalanságát, megszervezi az éttermi munkát,
- e) kialakítja az étrendet, étlapterveket, ételkalkulációkat készít,
- f) a szükségleteknek megfelelően koordinálja és ütemezi a beszerzéseket,
- g) naprakészen vezeti a konyhai és éttermi eszközök nyilvántartását,
- h) megtervezi a dolgozók képzését, továbbképzését,
- i) biztosítja a megfelelő szintű felszolgálatot,
- j) kapcsolatot tart a BVOP továbbképzésért felelős ügyintézőjével,
- k) szervezi és lebonyolítja a bv. továbbképzéseinek biztosítását.

40.3. A Továbbképzési és Vendéglátási osztály vezetője: a továbbképzési és vendéglátási osztályvezető, feladatát a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el.

40.4. A Továbbképzési és Vendéglátási osztályvezető felelős:

- a) az előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, az adatszolgáltatások, statisztikák, beszámolók elkészítéséért,
- b) a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások fokozott betartásáért,
- c) a vendéglátási és szállodai csoportvezető munkájának irányításáért,
- d) a szakmai munka, az adminisztrációs tevékenység, valamint az egyéb előírások (egészségügyi, tűz-, baleset-, munkavédelmi) betartásának folyamatos és dokumentált ellenőrzéséért.

40.5. A Továbbképzési és Vendéglátási osztályvezető hatásköre:

- a) minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
- b) betekintési joga van – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.

40.6.A Továbbképzési és Vendéglátási osztályvezető helyettesítésének rendje: helyettesítését a Vendéglátási csoportvezető látja el.

40.7.A Vendéglátási csoportvezető feladatai:

- a) a közegészségügyi, higiénés és HACCP előírások betartásának fokozott ellenőrzése,
- b) végrehajtja az étrendek, étlaptervek, ételkalkulációk elkészítését,
- c) elvégzi a székhely élelmezésvezetői feladatait.

40.8.A Szállodai csoportvezető feladatai:

- a) a Telephely 1-t érintő szakmai munka, az adminisztrációs tevékenység, valamint az egyéb előírások (egészségügyi, tűz-, baleset-, munkavédelmi) betartatása, folyamatos és dokumentált ellenőrzése,
- b) a Telephely 1-t érintő továbbképzések, üdülések, szabadférőhely igények ügyintézése,
- c) a Telephely 1-n működő szállodai csoport képviselője, ellenőrzése,
- d) a beosztott dolgozók megfelelő szakmai továbbképzéseinek biztosítására irányuló javaslatok felterjesztése a Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettes felé,
- e) rendezvények szervezése, lebonyolítása, szobabeosztás és statisztikák készítése.

40.9. A Vendéglátási és Szállodai csoportvezető felelős:

- a) a vendéglátási, illetve szállodai csoport eredményes működéséért, az éves munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásáért,
- b) az általa és beosztottai által készített adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért.

40.10. A Csoportvezető (vendéglátási és szállodai) hatásköre: jutalmazási illetve felelősségre vonási javaslat az Intézmény Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettese felé.

41. Üzemeltetési osztály:

41.1. Szervezeti felépítés:

- Osztályvezető,
- Csoportvezető,
- Gondnok,
- Szakmunkás,
- Takarító.

Az Üzemeltetési osztály vezetője az üzemeltetési osztályvezető, feladatait a Továbbképzési és Vendéglátási Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

41.2. Az Üzemeltetési osztály felelős:

- a) az Intézmény biztonságos és takarékos üzemeltetéséért,
- b) az épületek, berendezések működőképességéért és karbantartottságáért,
- c) a belső és külső rendért és tisztaságért, továbbá
- d) a gépjármű állomány KRESZ-ben előirt szintű műszaki állapotáért.

41.3. Az Üzemeltetési osztály feladatai:

- a) biztosítja a zavartalan működés feltételeit,
- b) elvégzi a karbantartási munkákat, elhárítja a műszaki hibákat,
- c) biztosítja az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges épületek, építmények, berendezések és felszerelési tárgyak működését,
- d) előkészíti a selejtezni kívánt anyagokat, részt vesz az éves és rendkívüli leltározásban,
- e) biztosítja az őrzés-védelmet,
- f) koordinálja a TMK műhely tevékenységét,
- g) megszervezi a munka-, forma- és védőruhával történő ellátást és annak nyilvántartását,
- h) gondoskodik az „M” készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint időszakos felülvizsgálatáról, fenntartásáról,
- i) a munka- és tűzvédelem ellenőrzése során felmerült üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok kiküszöbölése,
- j) Gépjárművekkel kapcsolatos feladatok:
 - gondoskodik a szállítások lebonyolításához szükséges járművek üzemen tartásáról, elvégzi az intézmény járművei nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, szabályszerű üzemanyag elszámolást vezet,
 - szervezi a gépjárműszolgálat beosztottjainak munkáját, nyilvántartást vezet a mérőszámokról, a felhasználások bázisadatairól,
 - tervezi, nyilvántartja és elszámolja a gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket, figyelemmel kíséri az egész Intézmény részére meghatározott éves futásteljesítmény-norma, valamint a járműjavítási előirányzat időarányos felhasználását, gondoskodik annak előírás szerű és indokolt felhasználásáról,
 - 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,
 - figyelemmel kíséri a gépjárművek üzemanyag fogyasztását (megtakarítás, ill. túlfogyasztás), a jogszabályi előírások figyelembe vételével negyedéves időszakonként elszámolja a főfoglalkozású gépjárművezetők esetlegesen keletkező üzemanyag megtakarításait, megengedettnél magasabb időszaki okokra visszavezethető üzemanyag fogyasztás esetén intézkedik a gépjármű besabályozása, javítása iránt,
 - az intézmény járműállománya vonatkozásában ellátja az üzemanyag hitelkártyákkal kapcsolatos feladatokat (kártyák megrendelése, nyilvántartása, stb.),
 - szervezi a gépjárművezetők szakmai továbbképzését,
 - intézkedik a menetközben meghibásodott gépjárművek helyszíni javításáról, vagy a telephelyre, szakműhelybe történő bevontatásról, műszaki mentésről,
 - szervezi a gépjárművek átadás-átvételének gyakorlati végrehajtását,

- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a gépjárművek be- és kilépését regisztráló napló bejegyzéseit és azt összeveti a saját szolgálati gépjárművek menetlevelében vezetett bejegyzésekkel. Az ellenőrzés tényét a naplóban írásban rögzíti,
- ellátja a bv. gépjárművek vezetésére jogosító ügyintézői engedélyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a kiállított engedélyekről naprakész nyilvántartást vezet.

41.4. Az Üzemeltetési osztályvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Üzemeltetési osztályt és az Üzemeltetési csoportot.

41.5. Az Üzemeltetési osztályvezető feladatai:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési osztály és üzemeltetési csoport dolgozóit,
- b) az Intézmény aktuális felújítási, beruházási munkálatait szervezi, felügyeli,
- c) nyilvántartja a gépjárművek futásteljesítményét és az ezzel kapcsolatos jegyzőkönyveket elkészíti, felügyeli a gépjárművekkel kapcsolatos feladatokat,
- d) elkészíti az éves beszerzési, takarékosági, ellenőrzési és munkatervet, féléves és éves energia és gépjármű futásteljesítmény jelentését,
- e) tűzvédelmi szemléken biztonsági tagként részt vesz,
- f) tűzjelző és oltóberendezések ÉV, VV, és TSZF, időszakos felülvizsgálatáról gondoskodik,
- g) munkavédelmi alapfeladatok, negyedéves szemléken való részvétel, valamint a munkaköri leírásban szereplő speciális feladatok ellátása,
- h) elkészíti a gépjárművek üzemeltetési és forgalmazási, valamint térítéses bérbeadási szabályzatát,
- i) felügyeli a leltár és a selejtezések szabályszerű előkészítését és lebonyolítását.

41.6. Az Üzemeltetési osztályvezető különleges feladatai:

- Munkavédelmi és tűzvédelmi bizottsági tagként részt venni a szemléken.

41.7. Az Üzemeltetési osztályvezető felelős:

- a) az Intézményben az érvényben lévő rendeletek és szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- b) az üzemeltetési osztály és csoport eredményes működéséért, beosztottainak szakmai továbbképzéséért,
- c) az éves munkaterv és ellenőrzési tervek végrehajtásáért,
- d) a biztonságos munkakörülmények kialakításáért és fenntartásáért,
- e) az általa, vagy a beosztottai által készített adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért és valódiságáért,
- f) a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak érvényesítéséért,
- g) az Intézményi IBSZ-ben foglaltak betartásáért,
- h) az Igazgató által átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért,
- i) Az Üzemeltetési osztályvezető felelőssége az Intézmény működési rendjére, valamint a munkavállalásra vonatkozó szabályok megsértése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján állapítható meg.

41.8. Az Üzemeltetési osztályvezető hatásköre:

- a) utalványozási és szakmai teljesítési igazolási jogkör,

- b) minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja az Intézményi feladatok gazdaságos és határidőre történő végrehajtását,
- c) eljárás az Intézmény valamennyi szervénél a szakterületére vonatkozó kérdésekben,
- d) betekintési jog – ha ezt jogszabály, vagy belső rendelkezés illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely a munkavégzéséhez szükséges.

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

41.10. Üzemeltetési csoport

Az Üzemeltetési csoport feladatai:

- a) biztosítja Telephely 1. zavartalan működésének feltételeit,
- b) elvégzi Telephely 1. területének folyamatos ápolását, tisztán tarását, síkosság mentesítését,
- c) gondoskodik a személyi állomány szállításának lebonyolításáról,
- d) a havi munkaszervezésben rögzített időpontokban lebonyolítja a tervezett beszerzéseket,
- e) biztosítja az aggregátor folyamatos üzemképességét.

41.11. Üzemeltetési csoportvezető feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmunkások, a gondnok és a takarítók munkáját,
- b) a hatályos intézkedések alapján adatszolgáltatást teljesít a székhely felé,
- c) elkészíti és vezeti a rendszeresített nyilvántartásokat,
- d) felel az általa és beosztottai által készített adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért.

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

41.13. Az Üzemeltetési csoportvezető hatásköre:

- a) jutalmazási és fegyelmezési javaslat beosztottokról az Intézmény Továbbképzési és Rehabilitációs Igazgatóhelyettese felé,
- b) szakmai teljesítésigazolás,
- c) a csoport munkájának szakmai irányítása.

8. AZ OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEKRE, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

42. Oktatásigazgatási és Koordinációs osztály

42.1. Szervezeti felépítés:

- a) Osztályvezető,
- b) Vezető főtanár,
- c) Kiemelt főtanár,
- d) Főelőadó,

- e) Szakoktató,
- f) Előadó.

42.1. Az Oktatásigazgatási és Koordinációs osztály feladatai:

- a) az Intézmény alaptevékenységéből adódó oktatásszervezési és oktatásadminisztrációs, valamint tanügy-igazgatási feladatok ellátása, az éves oktatási terv kidolgozása,
- b) az alapfokú szaktanfolyami képzésben az országos parancsnok által engedélyezett intézeti helyi felkészülésekhez kapcsolódó oktatásigazgatási feladatok végrehajtása,
- c) a szakképzési rendszer képzési programjainak elkészítése, előzetes minősítésének intézése,
- d) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) felé a szükséges engedélyeztetési eljárások lebonyolítása, a szakképzési rendszerben a vizsga bejelentése, az előírt adatok rögzítése az NSZFH elektronikus felületén,
- e) a vizsgáztatások tanterv szerinti tervezése, előkészítése és végrehajtása,
- f) a Belügyminisztérium Integrált Ügyviteli Keretrendszerén keresztül a vizsgaelnök és a vizsgabizottsági tagok kijelölése,
- g) a tanulók vizsgára történő bejelentkezésének ügyintézése, a felmentési kérelmek elbírálása,
- h) a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsgázók, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyek teljes körű – a jogszabályban meghatározott időpontig történő – tájékoztatása a vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról,
- i) a vizsgaelnöknek és a vizsgabizottság tagjainak jóváhagyásra a javasolt gyakorlati feladatlapon és a vizsga lebonyolításának tervezett rendjére vonatkozó javaslat megküldése,
- j) a komplex szakmai vizsgafeladatok összeállításának koordinálása, a megoldó kulcsokkal, az írásbeli vizsga feladatsor összeállítása, a szóbeli vizsgatételorsz aktualizálásáról gondoskodás, intézkedés a jóváhagyásra történő felterjesztésről,
- k) a vizsgát megelőzően az írásos megbízások előkészítése a vizsgaszervező képviselőjét ellátó személy, a vizsga jegyzője, a felügyelő, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy, az írásbeli feladat javítását végző és a gyakorlati vizsgatevékenységnél közreműködő felügyelő tanár részére,
- l) a lebonyolítási rendre vonatkozó javaslat előkészítése és a vizsgaelnökkel történő jóváhagyatása, a vizsga helyszínének előkészítéséről, a személyi és tárgyi feltételeinek a vizsga során történő folyamatos biztosításáról történő gondoskodás,
- m) az írásbeli és a gyakorlati feladatlapon – a titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával történő – megőrzése, egészen annak felhasználásáig,
- n) a vizsga lebonyolítása jogszerűségének folyamatosan figyelemmel kísérése,
- o) a vizsga eredménye kihirdetésének előkészítése, gondoskodás a vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról,
- p) az előírásoknak megfelelően a vizsgaszervező, a vizsgaelnök, illetve a vizsgabizottsági tagok jelentési kötelezettségének koordinálása az NSZFH elektronikus felületén,
- q) a vizsgát követően az előírt oktatásadminisztrációs feladatok végrehajtása (a vizsga adatainak jogszabály szerinti törzslap külíven és belíven történő rögzítése elektronikus úton) az NSZFH rendszerében,

- r) kapcsolattartás az intézetek kijelölt gyakorlatvezetőivel, oktatás-szakmai felkészítésük megszervezése és végrehajtása,
- s) az osztálynaplók, vizsgajegyzőkönyvek szakszerű, naprakész vezetése,
- t) együttműködés a BVOP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya képzési rendszere fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában,
- u) az oktatás-szervezésért felelős munkatárssal együttműködve a büntetés-végrehajtási ör, segédfelügyelő rész szakképzések, a büntetés-végrehajtási felügyelő szakképzés és a büntetés-végrehajtási főfelügyelő, egészségügyi, gazdasági, igazgatási főfelügyelő szakképzés ráépülések tanulócsoportjainak szervezése,
- v) szolgálat viselkedés lélektan tantárgy oktatása, a személyi állomány, illetve a tanuló állomány mentálhigiénés ellátása, rendvédelmi közelharc tantárgy oktatása, informatikai ismeretek oktatása,
- w) iskolatitkári feladatok ellátása,
- x) sportszervezési feladatok ellátása, az Intézmény által szervezett rendezvények, sportversenyek, bajnokságok lebonyolításában közreműködés,
- y) a bv. szervezet személyi állománya gépjármű vezetéstechnikai képzésének a 16/2013. (V.28.) BM utasítás alapján történő szervezése, bonyolítása, illetve a vizsgáztatás végrehajtása,
- z) a büntetés-végrehajtási szervezet könyvtárának működtetése.

42.2. Az Oktatási és Koordinációs osztályvezető feladatai:

Az Oktatási és Koordinációs osztályvezető szakmai vezetői tevékenységét az Oktatási Igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett látja el.

Munkahelyi felettese és előljárója az általa vezetett Oktatási és Koordinációs osztály állományának. Az osztályvezető gyakorolja az SZMSZ-ben, valamint az igazgató által kiadott munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.

42.3. Az osztályvezetőre átruházott, illetve vele megosztott vezetői hatáskörök:

- a) a vezetése alá tartozó osztályra beosztott vezető főtanárok és kiemelt főtanárok rendszeresen végzendő és eseti feladatának, ellenőrzési tevékenységének meghatározása,
- b) a hivatásos állományú beosztottak félévenkénti teljesítményértékelésének elkészítése, félévenként a követelmények meghatározása a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítése,
- c) 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,
- d) a képzésben a tanulócsoporthoz az oktatók, illetve az osztályfőnökök kijelölése, feladataik meghatározása,
- e) a bv. szervekkel az oktatással kapcsolatosan felmerülő kérdésekben, feladatmeghatározásokban történő kapcsolattartás.

42.4. Az osztályvezető felelős:

- a) az oktatási programban előírtak végrehajtásáért,
- b) a szakterületéhez tartozó feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.

42.5. Az osztályvezető feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a helyettesítésére az Oktatási Igazgatóhelyettes rendelkezik.

42.6. Az Oktatásigazgatási és Koordinációs osztályvezető alárendeltségébe tartozó beosztások, az általa felügyelt feladatkörök:

42.6.1. A vezető főtanárok, kiemelt főtanárok

Feladataik:

- a) végzik az Intézmény éves oktatási tervben meghatározott képzési formákban a szolgálat viselkedés lélektana, a rendvédelmi közelharc, illetve az informatikai ismeretek tantárgyak elméleti oktatását, az elméleti képzési szakaszokba épített gyakorlati képzést,
- b) a képzés folyamatában értékeli a tanulók felkészültségét, végrehajtják a képzéshez kapcsolódó vizsgáztatásokat,
- c) kidolgozzák a tantárgyukhoz a tantárgyi jegyzeteket, tansegédleteket, módszertani anyagokat, a tanulók intézeti gyakorlati képzésének feladat és értékelési rendszerét,
- d) részt vesznek az Intézmény oktatási tervében meghatározott intézeti gyakorlati képzésben részt vevő gyakorlati oktatók módszertani felkészítésében, továbbképzésében,
- e) közreműködnek a büntetés-végrehajtás éves sportverseny sorozatának lebonyolításában,
- f) osztályfőnöki feladatokat látnak el,
- g) konkrét feladat meghatározás alapján részt vesznek az Intézmény oktatási dokumentumainak az oktatási rendszerre vonatkozó előterjesztéseinek, jelentéseinek elkészítésében.
- h) feladataikat részletesen a munkaköri leírás határozza meg. Az oktatók helyettesítése az osztályvezető eseti megbízásával történik.

42.6.2. Vezető főtanár (oktatásszervező)

Szakmai feladatait az osztályvezető alárendeltségében végzi.

Feladatai:

- a) tervezi, szervezi és koordinálja az Intézményben folyó szakképzéseket és szaktanfolyami képzéseket, ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat,
- b) szervezi, nyilvántartja, koordinálja az országos parancsnok által engedélyezett intézeti helyi felkészülésben részt vevő alapfokú képzéses tanulók felkészítését,
- c) felügyeli és ellenőrzi az Intézmény központi oktatásadminisztrációs dokumentumainak vezetését, levelezését, a személyes adatok védelmét szolgáló el_írások érvényesülését,
- d) részt vesz az Intézmény oktatási alapdokumentumainak, az oktatási rendszerre vonatkozó előterjesztésének, jelentéseinek elkészítésében, a tananyagok, jegyzetek, tansegédletek, módszertani anyagok kidolgozásában és biztosításában.
- e) feladatát részletesen a munkaköri leírás határozza meg. Az oktatásszervezőt távollétében az osztályvezető által meghatározott személy helyettesíti.

42.6.3. Kiemelt főtanár (sportszervező)

A sportszervező az osztályvezető alárendeltségében teljesíti feladatát.

Feladatai:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezet éves Versenynaptárának elkészítése,
- b) a Versenynaptárban szereplő bajnokságokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátása,

- c) a Bajnokságok lebonyolításának koordinálása,
- d) a büntetés-végrehajtás érintő sport megbeszéléseken részvétel,
- e) a büntetés-végrehajtási szervezet részére érkező versenykiírások továbbítása a bv. szervek részére, a nevezések összesítése,
- f) kapcsolattartás a bv. szervek, illetve a BM hatálya alá tartozó endvédelmi szervek sportszervezőivel,
- g) a sporthoz kapcsolódó hivatali levelezések bonyolítása,
- h) a BVOP Kommunikációs Főosztályának folyamatos tájékoztatása a büntetés-végrehajtási szervezetet érintő sportrendezvényekről,
- i) feladatát részletesen a munkaköri leírás határozza meg. A sportszervezőt távollétében a rendvédelmi közelharc tantárgyat oktató vezető főtanár helyettesíti.

42.6.4. Főelőadó (könyvtáros, sportszervező)

A főelőadó az osztályvezető alárendeltségében teljesíti feladatát.

Feladatai:

- a) a büntetés-végrehajtási szervezet könyvtárának vezetése, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
- b) a büntetés-végrehajtási szervezet éves Versenynaptárának elkészítése,
- c) a Versenynaptárban szereplő bajnokságokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátása,
- d) a Bajnokságok lebonyolításának koordinálása,
- e) a büntetés-végrehajtás érintő sport megbeszéléseken részvétel,
- f) a büntetés-végrehajtási szervezet részére érkező versenykiírások továbbítása a bv. szervek részére, a nevezések összesítése,
- g) kapcsolattartás a bv. szervek, illetve a BM hatálya alá tartozó endvédelmi szervek sportszervezőivel,
- h) a sporthoz kapcsolódó hivatali levelezések bonyolítása,
- i) a BVOP Kommunikációs Főosztályának folyamatos tájékoztatása a büntetés-végrehajtási szervezetet érintő sportrendezvényekről,
- j) feladatát részletesen a munkaköri leírás határozza meg. A főelőadót távollétében a sportszervezői feladatokat ellátó kiemelt főtanár helyettesíti.

42.6.5. Előadó (iskolaitkár)

Az iskolaitkár az osztályvezető alárendeltségében teljesíti feladatát:

Feladatai:

- a) vezeti és kezeli az Intézmény tanügyi nyilvántartásait,
- b) elkészíti a hallgatói névjegyzékeket, előkészíti az osztálynaplókat, vizsgajegyzőkönyveket, igazolásokat, tanulmányi értesítéseket, a bv. szakmai képesítés megszerzését igazoló okiratokat,
- c) nyilvántartja a hallgatói hiányzásokat,
- d) gondoskodik az órarendek, hallgatói tájékoztatók közzétételéről,
- e) helyettesíti az előadót (Irattáros) Telephely 2. annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve az előadó helyettesíti az iskolaitkárt távollétében.

42.6.6. Szakoktatók (vezetésttechnikai)

A szakoktatók az osztályvezető alárendeltségében teljesíti feladatát:

Feladatai:

- a) a BM utasításban meghatározott vezetésttechnikai képzések szervezése,

- b) a vezetéstechnikai képzések, illetve a vizsgáztatás végrehajtása,
- c) a képzéshez kapcsolódó nyilvántartások, iratok kezelése,
- d) oktatási programok elkészítése,
- e) kapcsolattartás a bv. szervek vezetéstechnikai ügyintézőivel, a BVOP Műszaki Beruházási Főosztályával,
- f) kapcsolattartás a BM hatálya alá tartozó rendvédelmi szervek vezetéstechnikai oktatóival,
- g) a vezetéstechnikát érintő előterjesztések előkészítése,
- h) a vezetéstechnikát érintő hivatali levelezések bonyolítása,
- i) feladataikat részletesen a munkaköri leírás határozza meg. A szakoktatót a képzések során távollétében a bv. szervek állományába szolgálatot teljesítő kiképzett gépjármű vezetéstechnikai szakoktatók helyettesítik kikerővel, eseti jelleggel.

42.6.7. Az Intézmény állományába nem tartozó elméleti és gyakorlati oktatók

- a) Az Intézmény szakmai képzési feladatainak teljesítésében más bv. szervek állományába tartozó gyakorló szakemberek is részt vesznek, akik az Intézményben kifejtett oktatási feladataikat a Szakmai képzési osztályvezető oktatás-szakmai irányításával és felügyeletével végzik.
- b) Az általuk oktatott tantárgy vagy tananyagrészt tekintetében részt vesznek a tanulók felkészültségének értékelésében, a vizsgáztatások lebonyolításában, illetve értékelik a hallgatók intézeti gyakorlati képzésen végzett munkáját, teljesítményét és írásbeli feladataik teljesítését. Felkérésre, vagy megbízás alapján részt vesznek az Intézmény tananyagainak kidolgozásában, véleményezésében.

42.6.8. Az intézeti helyi felkészülésben résztvevő intézeti munkatársak:

Az alapképzésben az országos parancsnok által engedélyezett helyi felkészülés szervezésében, bonyolításában résztvevő intézeti munkatársak az osztályvezető oktatás-szakmai felügyelete alatt végzik a bv. szakmai képzéssel kapcsolatos feladataikat.

A helyi felkészülés szervezését végző intézeti személyügyi munkatársak az Intézmény oktatásszervező vezető főtanárral, az oktatók az Intézmény szaktantárgyi oktatóival szorosan együttműködnek.

43. Szakmai Képzési osztály

43.1. Szervezeti felépítés:

- a) Osztályvezető,
- b) Vezető főtanár,
- c) Kiemelt főtanár.

43.1. A Szakmai Képzési osztály feladatai:

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

- b) a tanulói állomány löelméleti és lövészeti felkészítése, a lövészetek előkészítése, végrehajtása, a szükséges dokumentumok kidolgozása,
- c) az intézeti gyakorlati képzési programok kidolgozása, a gyakorlati képzés segítése és ellenőrzése,
- d) a tantárgyi jegyzetek, tansegédletek, az ismeretelsajátítás hatékonyságát javító módszertani anyagok, tesztek, munkafüzetek, esettanulmányok stb. kidolgozása, folyamatos tartalmi karbantartása,
- e) a modulzáró, illetve a komplex szakmai vizsgákhoz kapcsolódó írásbeli kérdések összeállítása,
- f) a Telephely 2. őrzésbiztonsági rendszerének, biztonságtechnikai rendszere működésének, tervszerű karbantartásának, javításának felügyelete és ellenőrzése, a rendszerüzemeltetés napi feladatainak ellátására felelős szaktanár kijelölése,
- g) az Intézmény által szervezett rendezvények, sportversenyek, bajnokságok lebonyolításában közreműködés és a kapcsolódó költségvetés tervezése,
- h) együttműködés a BVOP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya képzési rendszere fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában,
- i) információ biztosítása a költségvetési tervezés elkészítéséhez a gazdasági szervezet részére.

43.2. A Szakmai Képzési osztályvezető feladatai:

A Szakmai Képzési osztályvezető szakmai vezetői tevékenységét az Oktatási Igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett látja el.

Munkahelyi felettese és előljárója az általa vezetett Szakmai Képzési osztály állományának. Az osztályvezető gyakorolja az SZMSZ-ben, valamint az igazgató által kiadott munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.

43.3. A Szakmai Képzési osztályvezetőre átruházott, illetve vele megosztott vezetői hatáskörök:

- a) a vezetése alá tartozó osztályra beosztott vezető főtanárok, kiemelt főtanárok rendszeresen végzendő és eseti feladatának, osztályfőnöki megbízatásának, tanórai leterhelésének, ellenőrzési tevékenységének meghatározása,
- b) a hivatásos állományú beosztottak félévenkénti teljesítményértékelésének elkészítése, félévenként a követelmények meghatározása a feladat ellátáshoz, illetve az éves minősítés elkészítése,
- c) 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.

43.4. A Szakmai Képzési osztályvezető felelős:

- a) az oktatási programban előírtak végrehajtásáért,
- b) a szakterületéhez tartozó feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.

43.5. A Szakmai Képzési osztályvezető feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a helyettesítésére az Oktatási Igazgatóhelyettes rendelkezik.

43.6. A Szakmai Képzési osztályvezető alárendeltségébe tartozó beosztások, az általa felügyelt feladatkörök:

43.6.I. A vezető főtanárok, kiemelt főtanárok:

A vezető főtanárok, kiemelt főtanárok alkotják az Intézmény szakoktatói állományát.
Feladataik:

- a) végzik az Intézmény Pedagógiai Programjában, az éves oktatási programban meghatározott képzési formákban a szaktantárgyak és kiegészítő tantárgyak elméleti oktatását, az elméleti képzési szakaszokba épített gyakorlati képzést,
- b) a képzés folyamatában értékelik a hallgatók felkészültségét, végrehajjták a köztes, a félévi és a képzést lezáró vizsgáztatásokat,
- c) kidolgozzák a tantárgyi jegyzeteket, tansegédleteket, módszertani anyagokat, a hallgatók intézeti gyakorlati képzésének feladat és értékelési rendszerét,
- d) részt vesznek az Intézmény oktatási programjában meghatározott intézeti gyakorlati képzésben részt vevő gyakorlati oktatók módszertani felkészítésében, továbbképzésében,
- e) ellenőrzik az intézetekben folyó gyakorlati képzést,
- f) közreműködnek a büntetés-végrehajtás éves sportverseny sorozatának lebonyolításában,
- g) osztályfőnöki feladatokat látnak el,
- h) konkrét feladat meghatározás alapján részt vesznek az Intézmény oktatási dokumentumainak az oktatási rendszerre vonatkozó előterjesztéseinek, jelentéseinek elkészítésében,
- i) az oktatók helyettesítése a Szakmai képzési osztályvezető eseti megbízásával történik.

9. A KAPCSOLT MUNKAKÖRBEN ILLETVE KÜLSŐ MEGBÍZÁSSAL ELLÁTANDÓ FELADATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

44. 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 fentiekén 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.

45. 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 készülségbe 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 készülségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását; az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladat ismeretét,
- f) segítséget nyújt
 - az Intézmény gazdasági osztályvezetőjének a minősített időszaki igénybejelentések,
 - a személyügyi főelőadónak a tartalékos hadköteles köztisztviselői és közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
 - a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készülségbe helyezési és intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását,
- g) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.

46. A 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 és méltatlansági ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését, lefolytatja a szükséges eljárást,
- d) az Igazgató által fegyelmi-, méltatlansági ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a kapcsolódó iratokat az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztéshez,
- 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 Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival,
- h) döntésre előkészíti és előterjeszti az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét, az igazgató hatáskörébe tartozó katonai

- vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- i) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, az igazgatót megbízta,
 - j) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
- 47. 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,
 - g) a tüzelőberendezések és segédberendezések karbantartása, szükség esetén javíttatása, fűtési idény előtti felkészítése és ellenőrzése.
- 48. Környezetvédelmi megbízotti feladatok:**
- a) gondoskodik a veszélyes hulladékok gyűjtésének, tárolásának végrehajtásáról, ellenőrzéséről és elvégzi azok elszállíttatásával 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.
- 49. Munkavédelmi felügyelő feladatai:**
- a) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek figyelemmel kísérése, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
 - b) az MVSZ elkészítése és karbantartása,
 - c) a munka- és nem munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos előírt feladatok,
 - d) a munkavédelmi előírások érvényesülésének, betartásának ellenőrzése.
- 50. A tűzvédelmi előadó feladatai:**
- a) a tűzvédelmi előírások érvényesülésének, betartásának ellenőrzése, a rendszeres és eseti adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
 - b) az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának elkészítése, a szükséges és kapcsolódó eseti, ismétlődő oktatások megtartása, dokumentálása,
 - c) a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal történő kapcsolattartás,

- d) elkészíti a tűzvédelmi riadótervet, az intézmény és telephelyei vonatkozásában a menekülési útvonalakat meghatározza,
 - e) javaslatot tesz a tüzesetek, munkabalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedésekre,
 - f) együttműködés az Intézmény szervezeti egységeivel.
- 51. Adatvédelmi felelős:**
- a) az Intézmény adatvédelmi felelősi feladatait az ezzel írásban megbízott személy kapcsolt munkakörben látja el,
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény XXV. fejezete, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet, és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény székhelyén és telephelyein kezelt adatok tárolásának, kezelésének, felhasználásának ellenőrzését látja el,
 - c) felelős az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért, az abban fogalt feladatok betartásának ellenőrzéséért,
 - d) felelős a szakterületi oktatások szervezéséért és megtartásáért.
- 52. 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.
- 53. Sajtóreferens:**
- a) a sajtóreferensi feladatait az Intézmény Igazgatójának közvetlen alárendeltségében látja el,
 - b) ellátja és koordinálja az Intézmény kommunikációs és PR- tevékenységét,
 - c) döntésre előkészíti és szervezi az Intézménnyel, a személyi állománnyal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
 - d) előkészíti a személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
 - e) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
 - f) figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az Intézményt, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
 - g) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
 - h) köteles részt venni a heti vezetői értekezleteken.

10. A SZERVEZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

54. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
 - az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
55. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
56. 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.
57. Munkatervek, ellenőrzési tervek:
- 57.1. Az Igazgató a BVOP munkatervével összhangban félévente Intézményi összesített munka- és ellenőrzési tervet készít. Az Igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők részletes munka- és ellenőrzési tervet készítenek, melyet az Igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.
- 57.2. 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 tárgyévét 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.
- 57.3. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrovidebb időn belül ellenőrizni kell.

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

57.5. A belső ellenőr a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét jóváhagyásra megküldi az Igazgatónak. A jóváhagyást követően az Igazgató a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét a BVOP KEF vezetője által meghatározott időpontig, de legkésőbb tárgyév november 15-ig. A munka- és ellenőrzési tervek határidőre történő végrehajtásáért az Igazgató, az osztályvezetők és a belső ellenőr felelnek.

58. 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.

59. A belső ellenőrzési tevékenység:

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

59.1. 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:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
 - 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:
- a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
 - pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
 - a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
 - belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
 - intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.
- f) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze. A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.
- g) A belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kétévente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

59.2. 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.

59.3. 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.

- 59.4. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
 - a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
 - a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
 - 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;
 - az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
- 59.5. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 59.6. A belső ellenőr feladata:
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - az ellenőrzések összehangolása;
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
 - az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

59.7. A fentiekén túl a belső ellenőr köteles:

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

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

59.9. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei:

59.9.1. A belső ellenőr jogosult:

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

59.9.2. A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,

- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatni az Igazgatót, illetve az Igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét, és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az Igazgató számára megküldeni,
- g) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az Igazgatónak jegyzőkönyv alapján átadni,
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- k) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- l) az éves ellenőrzési jelentést elkészíteni és jóváhagyásra megküldeni az Igazgatónak.

11. AZ INTÉZMÉNY DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

60. Vezetői értekezletek:

- a) Igazgatói döntés alapján minden héten egyszeri alkalommal kerül megtartásra külön a székhelyen és a 2. számú telephelyen.

A vezetői értekezlet feladata a meghatározott témakörök átfogó feldolgozása, bemutatása, vélemények összegzése, javaslatok előterjesztése, döntések előkészítése, elvégzett munkák értékelése, számbavétele.

Minden vezetői értekezlet állandó témája, feladata a munkatervi feladatokban rögzítettek időarányos végrehajtásának ellenőrzése.

- b) A vezetői értekezlet résztvevői:
 - Székhelyen: igazgató, továbbképzési és rehabilitációs igazgató helyettes, gazdasági vezető, informatikai osztályvezető, személyügyi főelőadó, belső ellenőr, sajtóreferens, jegyzőkönyvvezető.
 - Telephely 2.: igazgató, oktatási igazgató helyettes, gazdasági osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, jegyzőkönyvvezető.
- c) Osztályvezetői értekezlet: a vezetői értekezletet követően az igazgatóhelyettesek tartják.

- d) Az osztályvezetői értekezlet résztvevői:
- Székhelyen: továbbképzési és rehabilitációs igazgató helyettes, továbbképzési és vendéglátási osztályvezető, üzemeltetési osztályvezető, továbbképzési főelőadó, üzemeltetési főelőadó,
 - Telephely 1.: egészségügyi osztályvezető, gazdasági csoportvezető, szállodai csoportvezető, üzemeltetési csoportvezető, személyügyi főelőadó, informatikai főelőadó,
 - Telephely 2.: oktatási igazgató helyettes, szakmai képzési osztályvezető, oktatásigazgatási és koordinációs osztályvezető, gazdasági osztályvezető, személyzeti osztályvezető
- e) Egyéb értekezlet:
Tanári, illetve szakmai értekezlet, aktuális időpontokban, legalább negyedévente.
Résztevők: szakmai képzési osztályvezető, oktatásigazgatási és koordinációs osztályvezető, vezető főtanárok, kiemelt főtanárok, oktatásszervezési, illetve vizsgaszervezési feladatokkal megbízott munkatársak az oktatási Igazgatóhelyettes külön intézkedése alapján, illetve meghatározott napirendek tárgyalásánál a személyi állomány érintett tagjai.
- f) Állományértekezletek:
Évértékelő és feladat meghatározó állománygyűlés.
Időpontja: külön intézkedés alapján.

12.VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

61. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek

- a) az Igazgató,
- b) az Igazgató-helyettesek,
- c) a Gazdasági vezető,
- d) az Osztályvezetők,
- e) a Belső ellenőr.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek: 1-9. számú mellékletek – szervezeti ábrák.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának jóváhagyását követően – napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg az Intézmény 30512/239-4/2016.ált. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Pilisszentkereszt, 2018. január 29.



Farsang Tamás bv. ezredes
bv. tanácsos
mb. igazgató

