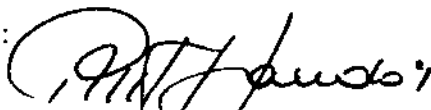


BELÜGYMINISZTERIUM
Oktatási, Képzési és Tudományszervezési
Főigazgatóság

29130/898/2012

Jóváhagyom:

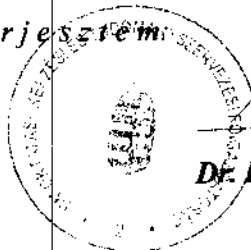


Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter

Budapest, 2012. 08. 01.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Felterjesztém



Dr. Dános Valér ny. r. ddtbk.
főigazgató

Nagykovácsi
2012.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Főigazgatóság jogállása
- 1.2. A Főigazgatóság alapadatai
- 1.3. A Főigazgatóság alaptevékenysége

2. A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

3. A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 3.3.1. Főigazgatói Titkárság
- 3.3.2. Rendészeti Vezetőképzési Igazgatóság
- 3.3.3. Oktatási Igazgatóság
- 3.3.4. Tudományszervezési Osztály
- 3.3.5. Rendészeti Szakvizsga Bizottság Titkársága
- 3.3.6. Logisztikai Osztály
- 3.3.7. Belügyi Szemle Szerkesztősége

4. A FŐIGAZGATÓSÁG ALAPFELADATAI

5. A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREINEK MEGOSZTÁSA

- 5.1. Főigazgató
- 5.2. Főigazgató-helyettes
- 5.3. Igazgatók, főszemlélő (főosztályvezető)
- 5.4. Főszerkesztő
- 5.5. Igazgató-helyettesek, Főszerkesztő-helyettes
- 5.6. Titkárságvezető
- 5.7. Osztályvezető
- 5.8. Osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők

6. A FŐIGAZGATÓSÁG MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 6.1. Kiemelt főelőadó
- 6.2. Előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

7. A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ EGYES RENDELKEZÉSEK

- 7.1. Működési feltételek
- 7.2. Munkaterv
- 7.3. Munkaköri leírás
- 7.4. Kiadmányozási jog
- 7.5. Ügyintézés
- 7.6. Együttműködés

7.7. FEUVE

7.8. Szociális bizottság

7.9. Közérdekű adatok nyilvánossága, közszereplés

8. A FŐIGAZGATÓSÁG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

8.1. Vezetői értekezlet

8.2. A Főigazgatóság éves értekezlete

8.3. A Főigazgatóság évközi értekezlete

8.4. Osztály, szerkesztőségi értekezlet

8.5. Tréneri értekezlet

8.6. Tanfolyamnyitó- és záró értekezlet

1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek:

1. számú melléklet: Alapító Okirat

2. számú melléklet: Szervezeti felépítés

3. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása

4. számú melléklet: Szervezeti egységek (igazgatóságok, osztályok) feladatai

5. számú melléklet: Megismerési záradék

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság (továbbiakban: OKTF) főigazgatója által irányított szervezeti egységekre, az általuk szervezett képzések résztvevőire (továbbiakban: résztvevők), valamint az intézmény kezelésében lévő objektumra terjed ki.

A BM OKTF saját szervezettel végzi a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, figyelemmel:

- az alapító okiratában rögzített,
- a rendészeti szakvizsgáról, a rendészeti vezetővé képzésről szóló 21/2011. (VII.13.) BM rendeletben,
- a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott,
- a Belügyminisztérium Iratkezelési Szabályzatában szereplő,
- a Felnőttképzési Akkreditáló Testület által az Intézményi Akkreditációban előírt,
- a belügyminiszter által jóváhagyott, a BM OKTF kialakításáról szóló Előterjesztésben foglalt feladatokat.

1.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BM OKTF jogállása

1.1.1 A OKTF jogi személyiséggel rendelkező intézmény, amely önállóan működő központi költségvetési szerv. A költségvetési szerv tekintetében az irányítási jogokat a belügyminiszter közvetlenül a BM Személyügyi Főosztály vezetője útján gyakorolja.

1.2. A BM OKTF alapadatai

- 1.2.1. Hivatalos megnevezése: Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság
- 1.2.2. Hivatalos rövidítése: BM OKTF
- 1.2.3. Angol megnevezése: Ministry of Interior Directorate for Education, Training and Science Organization
- 1.2.4. Német megnevezése: Innenministerium Direktion für Bildung, Weiterbildung und Wissenschaftsorganisation
- 1.2.5. Francia megnevezése: Ministère de l'Intérieur la Direction de l'Éducation, de la Formation et des Sciences Organisationnelles
- 1.2.6. Székhelye: 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út. 3.

- 1.2.7. Levelezési címe: 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.
- 1.2.8. Vezetője: a belügyminiszter által kinevezett főigazgató
- 1.2.9. Alapítója: belügyminiszter
- 1.2.10. Alapítás dátuma: 2012. január 01.
- 1.2.11. Alapító Okiratának száma, kelte: A-211/1/2012., 2012. 03. 21.
- 1.2.12. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.2.13. Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00300795-00000000
- 1.2.14. Adóigazgatási azonosító száma: 15789226-2-51
- 1.2.15. PIR törzsszáma: 721538

1.3. A BM OKTF alaptevékenysége

- 1.3.1. A BM OKTF alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendszer szerinti besorolása:

749031	Módszertani szakirányítás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
855935	Szakmai továbbképzések
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869047	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

Államháztartási szakágazati besorolása: 855900 M.n.s egyéb oktatás

- 1.3.2. A BM OKTF vállalozási tevékenységet – az alapító okiratában meghatározott keretek között – végezhet.
- 1.3.3. A BM OKTF Alapító Okiratát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.
- 1.3.4. Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország költségvetésének XIV. fejezet 6 címe.

2. A BM OKTF SZERVEZETE

- 2.1. Önálló szervezeti egységek: az igazgatóságok, a titkárság, az osztályok, a szerkesztőség.
- 2.2. Nem önálló szervezeti egység a csoport.
- 2.4. A BM OKTF szervezeti felépítését a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.
- 2.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.

3. A BM OKTF SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 3.1. A BM OKTF egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató
- 3.2. A főigazgatót hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában a főszemlélő, az igazgatók és az osztályvezetők támogatják.

- 3.3. A BM OKTF szervezeti egységei:
 - 3.3.1. Főigazgatói Titkárság

 - 3.3.2. Rendészeti Vezetőképzési Igazgatóság
 - 3.3.2.1. Oktatásszervezési Csoport
 - 3.3.2.2. Vezetőképzési Csoport

 - 3.3.3. Oktatási Igazgatóság
 - 3.3.4. Tudományszervezési Osztály
 - 3.3.5. Rendészeti Szakvizsga Bizottság Titkársága
 - 3.3.6. Logisztikai Osztály
 - 3.3.7. Belügyi Szemle Szerkesztősége

4. A BM OKTF ALAPFELADATAI

4.1. A BM OKTF szakmai alapfeladata az Alapító Okirat 2.2. pontjában foglaltak szerint, koordinálni és szervezni a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, továbbképzési, vezetőképzési feladatokat. Szakmai felügyeletet gyakorol a rendészeti szakközépiskolák oktatási- nevelési tevékenysége felett.

A BM Személyügyi Főosztállyal szoros együttműködésben végzi a minisztériumi szintű oktatási- és képzésirányítási feladatokat, részt vesz a fentiekkel kapcsolatos miniszteri döntések meghozatalához szükséges előkészületi munkálatokban.

Közreműködik a rendészeti felsőoktatási ágba tartozó képzésekkel kapcsolatos miniszteri döntések előkészítésében.

Közreműködik a Nemzeti Közszerződési Egyetem Fenntartói Testületének a Belügyminisztérium képviselőjében részt vevő tagja feladat-ellátásában, munkájában.

Végrehajtja a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek személyi állományának közép- és felsőszintű vezetővé és mestervezetővé képzését, továbbképzését, a vezetői utánpótlás tervszerű biztosítását és a vezetői adatbank működtetését.

Ellátja a belügyminisztériumi tudományszervezési feladatokat, rendvédelmi kutatásokat folytat.

Ellátja a Rendészeti Szakvizsga Bizottság titkársági feladatait, működteti a Belügyi Szemle Szerkesztőségét.

4.2.1. A vezetőképzés tekintetében szervezi és végzi a hatályos jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján:

4.2.1.1. a vezetővé és mestervezetővé képzést;

4.2.1.2. a rendészeti tehetségmenedzsment programot;

4.2.1.3. a rendészeti vezetői adatbank kiépítését és működtetését;

4.2.1.4. a beválás vizsgálatok tapasztalatainak folyamatos feldolgozását.

4.2.2. A vezetői továbbképzés vonatkozásában szervezi és végzi:

4.2.2.1. a készségfejlesztő vezetői továbbképzéseket;

4.2.2.2. az irányító munkakörben dolgozók készségfejlesztő továbbképzését;

4.2.2.3. a vezetői tanulmányi pontrendszer működtetését.

4.2.3. Oktatással, neveléssel kapcsolatos minisztériumi irányítási-ellenőrzési, döntés-előkészítési feladatok tekintetében:

4.2.3.1. ellátja a rendészeti szakközépiskolák munkájának szakmai felügyeletét;

- 4.2.3.2. a BM Személyügyi Főosztállyal szoros együttműködésben:
- ellátja a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, vezetőképzési feladatok koordinálását, szervezését;
 - közreműködik a rendészeti képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos miniszteri döntések előkészítésében;
 - közreműködik a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Fenntartói Testületének a Belügyminisztérium képviselőjében részt vevő tagja feladat-ellátásában, munkájában;
 - ellátja a miniszter felelősségi körébe tartozó munkakör betöltéséhez előírt szakmai képesítések, szakmai követelményeinek szabályozási, igazgatási, koordinációs és felügyeleti feladatokat;
 - végrehajtja a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatás, képzési, vezetőképzési feladatok.
- 4.2.4. A rendészeti szakvizsgáztatás körében:**
- 4.2.4.1. működteti a Rendészeti Szakvizsga Bizottság titkárságát;
- 4.2.4.2. szervezi a rendészeti szakvizsgára felkészítő tanfolyamokat és vizsgákat.
- 4.2.5. A tudományos tevékenység körében:**
- 4.2.5.1. ellátja a Belügyminisztérium rendszertel összefüggő tudományszervezési feladatait;
- 4.2.5.2. figyelemmel kíséri a rendészeti vezetőképzés és továbbképzés tudományos fejlődését;
- 4.2.5.3. kimunkálja, karbantartja a rendvédelmi menedzsment-oktatás és továbbképzés oktatástechnikai és módszertani eszköztárát;
- 4.2.5.4. a rendszertel kapcsolatos kutatások, elemzések készítése.
- 4.2.6. A Belügyi Szemle Szerkesztőségének működtetésében, a Szerkesztőség:**
- 4.2.6.1. Szerkeszti a minisztérium tudományos szakmai folyóiratát, a Belügyi Szemlét, gondoskodik arról, hogy a lap a Szerkesztőbizottság által jóváhagyott tervnek megfelelő tartalommal és rendszerességgel megjelenjék.
- 4.2.6.2. Nyilvánosságot biztosít a rendvédelemmel összefüggő tudományos kutatások, valamint a belügyi és a rendvédelmi igazgatási gyakorlat számára, lehetővé teszi a vezetői döntések elméleti háttérének bemutatását.
- 4.2.6.3. Kapcsolatokat épít a bűnügyi tudományok hazai műhelyeivel, gondoskodik arról, hogy a büntető igazságszolgáltatás döntéseit megismertesse olvasóival.
- 4.2.6.4. Nemzetközi együttműködésre törekszik a társadalomtudományok külföldi kutató helyeivel, elősegíti az Unió tagállamainak rendvédelmi tapasztalatainak és kutatási eredményeinek cseréjét.
- 4.2.6.5. Részt vesz rendvédelmi és kriminológiai kutatásokban, tudományos konferenciák és vitafórumok szervezésében, a rendészeti szakképzésben és a jogi és rendészeti felsőoktatásban.
- 4.2.6.6. Vezeti és nyilvántartja a szakmai-tudományos archívumot.

- 4.2.7. A belügyminiszter felügyelete alá tartozó és az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések körében:**
- 4.2.7.1. Részt vesz a szakképzésről szóló törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- 4.2.7.2. Közreműködik a belügyminiszter és a Személy- és Vagyonvédelmi, Magánnyomozói Szakmai Kamara között kötött megállapodásban foglaltak végrehajtásában.
- 4.2.7.3. Részt vesz a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól szóló rendelkezések végrehajtásában.
- 4.2.7.4. Közreműködik a belügyminiszter felügyeletébe tartozó szakképesítések Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékbe történő felvételre kiírt pályázatok előkészítésében és végrehajtásában.
- 4.3. A BM OKTF szervezeti egységeinek részletes feladatait a *4. számú melléklet* tartalmazza.
- 4.4. A BM OKTF által ellátott tevékenység fedezetét nagyrészen költségvetési támogatás, kisebb hányadban saját bevételei biztosítják.
- 4.5. A BM OKTF az Alapító Okirat 4.1 pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet folytathat költségvetése tervezett összkiadásához mérten legfeljebb 30%-os mértékig. A vállalkozási tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell az elvégzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt.
- 4.5.1. A BM OKTF vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, kutatási és oktatási tevékenységet végezhet, a vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását.
- 4.5.2. A BM OKTF vállalkozási tevékenysége TEÁOR megjelöléssel:
- 4.5.2.1. Államháztartási szakágazati rend szerint:
855900 Máshová nem sorolható egyéb oktatás
- 4.5.2.2. Az alaptevékenység (ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
855935 Szakmai továbbképzések
855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
856099 Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység
869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 4.5.3. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról és a vezetők ezzel kapcsolatos felelősségéről külön szabályzat rendelkezik.

5. A BM OKTF VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREINEK MEGOSZTÁSA

5.1. Főigazgató

- 5.1.1. A főigazgató a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott módon közvetlenül, illetve a szervezeti egységek vezetői útján közvetve irányítja a vezetése alatt működő szervezetet.
- 5.1.2. Meghatározza és jóváhagyja a vezetésével működő szervezet munkatervét, a Belügyi Szemle ügyrendjét, az igazgatóságok és osztályok működési rendjét, a munkaköri leírásokat. A munkáltatói jogkört a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói felett teljes jogkörrel, a hivatásos állományúak felett a berendelés és a vezénylés szabályai figyelembe vételével, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996.évi LXIII. törvényben foglalt eltérésekkel gyakorolja. A munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével a BM OKTF más vezető beosztású alkalmazottaira átruházhatja. Kizárólagos hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adása, illetve visszavonása.
- 5.1.3. Ellátja a vezetésével működő szervezet feladatrendszeréhez kapcsolódó feladatokat, amelyek gyakorlását beosztottaira átruházhatja, ez azonban nem érinti a vezetésével működő szervezet munkájáért való felelősséget. Végzi továbbá mindazokat a feladatokat is, amelyeket felettes vezetője állandó, vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- 5.1.4. Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért, működéséért, a megfelelő munkavégzésért, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök által a BM OKTF számára meghatározott feladatok ellátásáért, továbbá a munkatársak fegyelmi helyzetéért, szakmai felkészültségéért.
- 5.1.5. Gondoskodik a BM OKTF feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a működéshez biztosított pénzügyi, anyagi és technikai eszközök rendeltetésszerű, takarékos és gazdaságos felhasználásáról, továbbá a munkakörülmények tervszerű és folyamatos fejlesztéséről.
- 5.1.6. Felelős a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az adatbiztonsági előírások meghatározásáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 5.1.7. Kiadmányozási jogkörét meghatározott ügyek tekintetében vezetőtársaira átruházhatja.
- 5.1.8. Személyes hatáskörben jár el a Főigazgatóságot érintő elvi jelentőségű ügyekben.
- 5.1.9. Képviseletet a Főigazgatóságot belföldi és külföldi jogi és természetes személyek – kiemelten a rendészeti szervek – előtt. Képviseleti jogát átruházhatja az általa kiválasztott, a BM OKTF-el munkaviszonyban álló más személyre.

- 5.1.10. Közvetlenül irányítja az igazgatók, osztályvezetők tevékenységét
- 5.1.11. Dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.
- 5.1.12. Ha jogszabály, vagy belső norma másként nem rendelkezik, bizonyos feladat- és hatáskörök gyakorlását a szervezeti egységek vezetőire, vagy más beosztottra átruházhatja. A vezetése alatt álló szervezeti egységektől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhat, megsemmisítheti, vagy megváltoztathatja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetője, munkatársa által hozott döntést, illetve a megsemmisítést, a megváltoztatást az illetékes vezetőnél kezdeményezheti.
- 5.1.13. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a BM OKTF gazdálkodását. Gondoskodik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakításáról, a hatékony működtetéséről, fejlesztéséről, valamint elkészíti az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatokkal szemléltetett leírását is tartalmazza.
- 5.1.14. Megbízta, és közvetlen alárendeltségébe vonja az Áht. 70.§.(1) bekezdésében meghatározott belső ellenőrzési tevékenység végzésére általa kijelölt személyt.
- 5.1.15. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 30.§. alapján kialakítja a BM OKTF szabályszerű működésének védelme érdekében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- 5.1.16. Érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeit. Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtéséért, az intézmény számviteli rendjéért, a számlarend összeállításáért, karbantartásáért, a számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- 5.1.17. Felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- 5.1.18. Jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket az elmúlt időszak munkáit értékelő jelentéseket, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján a különböző képzési formákhoz kapcsolódó előadói, vizsgáztatási, jegyzetkészítési és egyéb költségekre vonatkozó előterjesztéseket.
- 5.1.19. Rendelkezik a mindenkori jogszabályok keretein belül a BM OKTF költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, bér és jutalom, működési és felhalmozási kiadások) felett.
- 5.1.20. Javaslatot tesz a BM OKTF dolgozóinak lakás, szociális (anyagi, pénzügyi, segélyezési, üdülési stb.) ellátásával kapcsolatos kérelmek ügyében.
- 5.1.21. Szakterületéhez kapcsolódó feladatok végrehajtásában együttműködik a Belügyminisztérium, az országos hatáskörű szervek, valamint egyes oktatási intézmények szakmai, oktatási szervezeti egységeik vezetőivel.

- 5.1.22. Távolléte esetén az általa kijelölt igazgató általános jelleggel és hatáskörrel helyettesíti.
- 5.1.23. Rendszeresen beszámol a belügyminiszternek az alárendeltségébe tartozó szervezet tevékenységéről, a személyes hatáskörbe tartozó feladatok megvalósulásáról, az állományt érintő rendkívüli eseményekről.
- 5.1.24. Az intézmény tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot, jelentést készít, valamint az éves munkatervben meghatározott időpontban, és szempontrendszer szerint a belügyminiszterhez felterjeszti:
- a BM OKTF éves feladat- és munkatervét,
 - az éves tevékenységről szóló beszámolót.
- 5.1.25. Szükség esetén javaslatot tesz a BM OKTF szervezetének módosítására, végrehajtja az állományba tartozó munkavállalók értékelését.
- 5.1.26. Köteles eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre a jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszközök feljogosítják, illetve amelyekre vonatkozóan a belügyminisztertől utasítást, vagy felhatalmazást kapott.
- 5.1.27. Intézkedik a BM OKTF dolgozóinak előléptetésére, a magasabb szervek által történő jutalmazásra, dicséretben, elismerésben részesítésre, vagy fegyelmi felelősségre vonás lefolytatására.
- 5.1.28. Engedélyezi a BM OKTF munkatársainak szabadságát, szolgálati helyről való eltávozását, távolmaradását. E jogkörét a BM OKTF más vezető beosztású alkalmazottaira átruházhatja.
- 5.1.29. Működteti, és folyamatosan fejleszti az alárendeltségébe tartozó szervezet belső minőségirányítási rendszerét. Ezen feladatkörében az érintett munkatársak éves teljesítményértékelésekor, minősítésekor, előmenetelének elbírálásakor figyelembe veszi a résztvevői visszacsatolásokat.
- 5.1.30. Részt vesz a hatáskörét érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetinek véleményezésében.
- 5.1.31. Aláírásával igazolja a BM OKTF által szervezett képzéseken eredményesen részt vettek okleveleit, tanúsítványait.
- 5.1.32. A közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatja az általuk végzett feladatokról, valamint a vezetésük alatt lévő szervezeti egységek munkájáról és meghatározza részükre a következő időszak feladatait.
- 5.1.33. Gondoskodik a belső információ és kommunikációs rendszer, valamint a BM OKTF honlapjának működtetéséről és fejlesztéséről.
- 5.1.34. Meghatározza a vezetői értekezletek és az állománygyűlések napirendjét és vezeti azokat.
- 5.1.35. A jóváhagyott előirányzatok felett a kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolja.
- 5.1.36. Kidolgozza és működteti a BM OKTF dolgozóinak kompetencia alapú fejlesztésének kereteit.
- 5.1.37. Felméri és nyilvántartja a BM OKTF szervezeti egységeinek humánerőforrás helyzetét a humánerőforrás-gazdálkodás körében és szükség esetén a BM Személyügyi Főosztály vezetője útján a belügyminiszternél intézkedést kezdeményez.

5.1.38. Kivizsgálja a személyi állomány szervezet működésével kapcsolatos panaszait, hatáskörében intézkedik, illetve javaslatot tesz a belügyminiszter felé a szükséges intézkedésekre.

5.2. Igazgató

5.2.1. Felelős az Igazgatóságon folyó szakmai munka színvonaláért, az igazgatóság, mint szervezeti egység zavartalan működéséért, az Igazgatóság feladatrendszerét meghatározó jogszabályokban foglaltak érvényesítéséért, a főigazgató által meghatározott feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesüléséért.

5.2.2. Rendszeresen kapcsolatot tart a főszemlélővel és a BM OKTF szervezeti egységeinek vezetőivel, a Belügyminisztérium hasonló beosztású vezetőivel, továbbá az azonos vagy hasonló feladatot ellátó szervek együttműködésre utalt vezetőivel.

5.2.3. Képviseli az Igazgatóságot.

5.2.4. Biztosítja az Igazgatóság véleményező, előkészítő, koordináló, javaslattevő és képviselési feladatának ellátását.

5.2.5. Felel a különböző képzések előkészítéséért, megszervezéséért, a képzés és továbbképzés színvonaláért (rendészeti vezetőképzési igazgató).

5.2.6. Felel a lefolytatott ellenőrzések szakszerűségéért, közreműködik a hibaismélés megelőzésében, felel a megállapítások objektivitásáért (oktatási igazgató)

5.2.7. Gondoskodik az Igazgatóság adminisztrációs, ügyviteli, szervezői feladatainak ellátásáról.

5.2.8. A főigazgató által átruházott jogkörben gyakorolja az Igazgatóság állománya feletti az „egyéb” munkáltatói jogokat.

5.2.9. Biztosítja a szükséges adatokat a Logisztikai Osztály részére az Igazgatóság zavartalan működése céljából.

5.2.10. Kijelölése esetén a főigazgatót távolléte esetén helyettesíti.

5.3. Főszemlélő (főosztályvezető)

5.3.1. Az oktatási főszemlélő (főosztályvezető) a főigazgató közvetlen alárendeltségében a Főigazgatói Titkárság szervezetében a Belügyminisztérium személyügyi főosztályvezető irányításával végzi munkáját. Feladatának ellátásához az Oktatási Igazgatóság segítséget nyújt, illetve abban közreműködik.

5.3.2. Segíti a főigazgatót a rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletének ellátásában.

5.3.3. Koordinálja és szervezi a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, továbbképzési, vezetőképzési feladatokat.

5.3.4. Közreműködik a rendészeti felsőoktatási ágba tartozó képzésekkel kapcsolatos miniszteri döntések előkészítésében.

5.3.5. Végrehajtja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem miniszteri fenntartói feladatokról adódó, az Egyetem és a Belügyminisztérium közötti megállapodásból adódó feladatokat.

5.4. Főszerkesztő (főosztályvezetői jogállás)

- 5.4.1. Felelős a Belügyi Szemle tartalmáért, a szerkesztőség tevékenységéért, működéséért, a törvényesség követelményeinek megfelelő munkavégzésért, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök által számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- 5.4.2. A Szerkesztőbizottság iránymutatásának megfelelően meghatározza a Belügyi Szemle szakmai irányvonalát.
- 5.4.3. Rendszeres kapcsolatot tart a tudomány és a szakmai közélet meghatározó intézményeivel.
- 5.4.4. Képviseli a folyóiratot a médiában, kapcsolatokat alakít ki és ápol a társadalomtudományok más szervezeteivel.

5.5. Igazgató-helyettes, főszerkesztő-helyettes

- 5.5.1. Az igazgatóságok igazgatóinak helyettese a szervezési állománytáblában foglaltaknak megfelelően a kijelölt kiemelt főelőadó. Az igazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos, az igazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó feladatokat.
- 5.5.2. További feladatai tekintetében az osztályvezetőre meghatározottak az irányadók.
- 5.5.3. A főszerkesztő-helyettes a főszerkesztő közvetlen alárendeltségében végzi a munkáját a részére meghatározott, a munkaköri leírásban meghatározott feladatrendszer szerint. A főszerkesztő távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve külön megbízás alapján jogkörében eljár.
- 5.5.4. Helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért, valamint az átruházott hatáskörben kapott feladatok ellátásáért teljes felelősséggel tartozik.

5.6. Titkárságvezető (osztályvezetői jogállás)

- 5.6.1. A főigazgató alárendeltségében, jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint végzi munkáját, vezeti a főigazgatói titkárságot.
- 5.6.2. Megbízás alapján eljár a főigazgató nevében.
- 5.6.3. Gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról, továbbítja a főigazgató által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kér.
- 5.6.4. Figyelemmel kíséri a főigazgató napi programjának alakulását, intézkedik a lebonyolításhoz szükséges feltételek biztosításában.
- 5.6.5. Közreműködik a főigazgatói értekezletek előkészítésében.
- 5.6.6. A főigazgató rendszeres tájékoztatása mellett, folyamatos kapcsolatot tart a Belügyminisztérium, valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi

- szervek titkárságaival, gondoskodik a szervezetek közötti iratforgalom gyors, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő megszervezéséről.
- 5.6.7. Gondoskodik az adatvédelmi, iratkezelési szabályok betartásáról.
- 5.6.8. A Belügyminisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján összeállítja a BM OKTF ellenőrzési tervét, jóváhagyás után gondoskodik a benne foglaltak végrehajtásáról.
- 5.6.9. A főigazgató utasításainak megfelelően összehangolja a titkárnő, az ügykezelő tevékenységét, felügyeli és koordinálja a szolgálati gépjárművek igénybevételét.
- 5.6.10. Felügyeli a főigazgató által jóváhagyott éves és féléves szabadságolási terv alapján a BM OKTF dolgozóinak szabadságát, valamint betegszabadságát, tanulmányi szabadságát, engedélyezett távolléteiket, figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését.
- 5.7. Osztályvezető**
- 5.7.1. A főigazgató alárendeltségében a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az osztályt, illetve annak munkájában közvetlenül részt vesz.
- 5.7.2. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket az SZMSZ, valamint a BM OKTF főigazgatója a hatáskörébe utal.
- 5.7.3. Jogosult szakterülete sajátosságait figyelembe véve, mindazon jogok gyakorlására, amelyeket részére jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve BM rendelkezés biztosít, vagy a főigazgató saját hatásköréből átad.
- 5.7.4. A feladatkörébe utalt ügyekben a minisztérium hivatali egységei, a minisztériumi szervek, az önálló rendészeti szervek, valamint az állami, a társadalmi szervek azonos jogállású vezetőivel kapcsolatot tart fenn.
- 5.7.5. Felelős az osztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.
- 5.7.6. Időszakosan ellenőrzi és beszámoltatja az alárendeltségébe tartozó csoportvezetőt a szervezeti elem munkájáról, a tervezett feladatokról.
- 5.7.7. Meghatározza az osztályra beosztott dolgozók feladatkörét, munkavégzési rendjét, beszámoltatásuk formáját. Megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket.
- 5.7.8. Felülvizsgálja, ellenőrzi a munkatársak által elvégzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket.
- 5.7.9. Tájékoztatást ad az osztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.
- 5.7.10. Elkészíti és határidőben felterjeszti a főigazgatónak az általa meghatározott jelentéseket, elemzéseket, értékeléseket, terveket.
- 5.7.11. Köteles a vezetése alá tartozó osztálynál és csoportoknál évente ellenőrizni az ügyiratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők nyilvántartását, az előírt rendelkezések végrehajtását.
- 5.7.12. A hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a BM OKTF-et, az általa vezetett szervezeti egységet. Jogosult a beosztott dolgozókat a munkarend és a munkafolyamat

betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást vagy kártérítést kezdeményezni.

- 5.7.13. Az osztály munkatársait utasítja feladataik ellátására.
- 5.7.14. Javaslatot tesz a tartósan kiemelkedő munkát végző munkatársai jutalmazására, soron kívüli előresorolására, előléptetésére.
- 5.7.15. Aktívan közreműködik a BM OKTF belső kapcsolattartási rendjében.
- 5.7.16. Részt vesz a szakterületét érintő előterjesztések, jogszabály és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzók kidolgozásában, véleményezésében. Indokolt esetben javaslatot tesz ezek módosítására.
- 5.7.17. Gondoskodik az adatvédelmi és titokvédelmi előírások betartásáról.
- 5.7.18. Együttműködik a BM OKTF többi szervezeti egységének vezetőivel, munkatársaival.
- 5.7.19. Távollétében a munkaköri leírásban kijelölt munkatársa helyettesíti.

5.8. Csoportvezető (kiemelt főelőadói jogállás)

- 5.8.1. Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében a munkaköri leírásának megfelelően vezeti a csoportot, illetve annak munkájában közvetlenül részt vesz.
- 5.8.2. Felelős a csoport eredményes és szabályos működéséért, végzi a csoport munkájából a munkatervben ráruházott feladatokat.
- 5.8.3. Felelős a szervezeti elem munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért, az ügyintézési határidők betartásáért, a csoport fegyelmi helyzetéért.
- 5.8.4. Folyamatosan nyomon követi a csoport dolgozói által végzett feladatokat, azok eredményes végrehajtása érdekében szükség szerint munkamegbeszélést tart.
- 5.8.5. Intézkedik, hogy a csoport dolgozói – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a BM OKTF és a csoport működését szabályozó dokumentumokat.
- 5.8.6. Gondoskodik a csoport munkájához kapcsolódó ügyiratok szabályszerű kezeléséről.

6.

A BM OKTF MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**6.1. Kiemelt főelőadó, főelőadó, szerkesztő**

- 6.1.1. A feladat jellege szerint ebbe a kategóriába tartozik a foglalkozásvezető, a szenior tréner és a tréner, valamint a tanfolyamvezető.
- 6.1.2. A szervezeti egységeken belül, a jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi a BM OKTF szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat. Kapcsolatot tart a rendvédelmi szervek azonos feladatokat ellátó egységeinek munkatársaival, részt vesz a szakfeladati tevékenység folyamatos fejlesztésében. Segítséget nyújt a döntés előkészítő folyamatokhoz.
- 6.1.3. A kapott utasítások és határidők betartásával munkaterületén felelős a BM OKTF állandó és időszakos feladatainak teljesítéséért.
- 6.1.4. Részt vesz a BM OKTF különböző projektjeinek megvalósításában.
- 6.1.5. Gondoskodik saját szakmai fejlődéséről.
- 6.1.6. A szerkesztő a 6.1.1-6.1.5 pontokban foglalt feladatokon túl felelős a Belügyi Szemle egyes lapszámainak elkészítéséért, a folyóirat tudományos igényű megjelenéséért, az előkészítési és a megjelenési határidők betartásáért.

6.2. Előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

- 6.2.1. Jelen szabályok vonatkoznak az ügyintéző, az ügyviteli és a fizikai alkalmazott, az informatikus és a titkárnői munkakörökre.
- 6.2.2. Jelen Szabályzatban és a részére a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi a tevékenységét, feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, külön felhatalmazás esetén kiadmányozza.
- 6.2.3. Felelős saját tevékenységéért, munkaterületén a szervezet állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért. Amennyiben feladatát nem képes határidőre teljesíteni, erről, valamint ennek okáról vezetőjét a határidő lejárta előtt haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- 6.2.4. Felelős a részére kiadott, vagy a felügyeletébe tartozó anyagok, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- 6.2.5. Feladatainak ellátása során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt ésszerű időben beszerezhető legyen.
- 6.2.6. A csoportos munkavégzés során feladatkörükben érintett tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség, és felelősség terheli.
- 6.2.7. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a feladatköréhez kapcsolódóan a képzettségéhez, végzettségéhez és képességéhez mérten a vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

- 6.2.8. Az informatikus alapfeladata biztosítani a BM OKTF számítógépparkjának folyamatos működtetését, a belső Intranet, valamint az internetes rendszer napi karbantartását, a folyamatos internet elérhetőséget, illetve a képzésekhez kapcsolódó technikai feltételeket.
- 6.2.9. A titkárnő, valamint a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott, a munkaköri leírásban részére meghatározott, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Ennek keretében az iratokat átveszi, nyilvántartja, továbbítja, valamint a kiadmánytervezeteket, oktatási és egyéb anyagokat gépeli és sokszorosítja.
- 6.2.10. Az ügykezelést az önálló ügykezelő vagy a több munkafolyamatot ellátó – ügykezeléssel is – megbízott dolgozó (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzi, különösen az alábbi feladatok szerint: – az igazgatóságoknál, osztályoknál készült, vagy más szervtől érkezett – irat átvétele, nyilvántartása, postázása, továbbítása, kezelése, irattározása, őrzése, selejtezése, valamint ezek ellenőrzése, kiadása és visszavétele.
- 6.2.11. Feladata a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, valamint a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámla számot tartalmazó bélyegzők kivételével).
- 6.2.12. Gondoskodik a vezető által meghatározott határidők, valamint a 3 hónapon túl kint lévő iratok nyilvántartásáról, melyekről a titkárságvezetőt rendszeresen tájékoztatja.
- 6.2.13. A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását, továbbá ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyeket részére a munkaköri leírásban meghatároztak, illetve amelyekkel a feladatköréhez kapcsolódóan a képzettségéhez, végzettségéhez és képességéhez mérten a vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- 6.2.14. A főigazgatói titkársághoz beosztott főelőadó a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik. Feladatkörében a titkárságvezető szakmai irányítása mellett előkészíti a személyzeti és a munkaügyi szervezési, kegyeleti és szociális feladatokat, működteti a személyzeti és munkaügyi információs rendszert, részt vesz a rendezvények előkészítésében.

7. A MŰKÖDÉST SZABÁLYOZÓ EGYES RENDELKEZÉSEK

- 7.1. A Szabályzatban foglaltak betartása a BM OKTF valamennyi dolgozójának kötelessége.
- 7.2. A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szervezeti és működési szabályzat, működési rendek, a munkaköri leírások, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.
- 7.3. A BM OKTF feladatait éves munka-, havi –és heti elfoglaltsági tervek foglalják össze. Az éves munkatervet a tárgyidőszakot megelőző egy hónappal a titkárságvezető – a szervezeti egységek vezetőivel történt előzetes egyeztetés alapján – állítja össze, majd a főigazgató terjeszti fel jóváhagyásra a belügyminiszterhez.
- 7.4. A munkatervek magukba foglalják a tárgyidőszakra vonatkozó képzési tervet, a BM OKTF kiemelkedő fontosságú feladatait és a belső ellenőrzési tervét.
- 7.5. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét.
- 7.6. A vezetők elkészítik az általuk irányított szervezeti egységek működési rendjét, munkatársainak munkaköri leírását, és jóváhagyásra felterjesztik a BM OKTF főigazgatójának. A jóváhagyott munkaköri leírás egy példányát az érintett részére átadják.
- 7.7. A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, aki e jogkörét helyettesére, az igazgatókra és az osztályvezetőkre – az általa meghatározott körben – átruházhatja.
- 7.8. A főigazgató által átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői azonos jogállású vezetőkkel tárgyalást és levelezést folytathatnak.
- 7.9. Az ügyintézési feladatokat a Belügyminisztérium Ügykezelési (Iratkezelési) Szabályzata, valamint a belső Iratkezelési Szabályzat előírásának megfelelően, az adat-és titokvédelmi szabályokra vonatkozóan látja el.
- 7.10. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése e Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
- 7.11. A BM OKTF főigazgatóját tájékoztatni kell aktuálisan, előzetesen és/vagy folyamatosan a más szervekkel, szervezetekkel való együttműködésről, kapcsolattartásról, a BM OKTF alkalmazottjának személyi körülményeiben beállt változásról (kiemelten: lakóhely megváltozása, családi állapotban bekövetkezett változás, tanulmányokban történő változás, más szerv, szervezet által adományozott jutalomban részesülés), minden rendkívüli eseményről, amely a BM OKTF működésében, a foglalkoztatottak munkavégzésében jelent, vagy jelenthet változást.
- 7.12. A szervezeti egységek vezetőinek személyében történt változás esetén a távozó vezető a hivatali feladatait az új, illetőleg a kijelölt vezetőnek jegyzőkönyvileg köteles átadni,

- valamint a BM OKTF-től távozó alkalmazott köteles a nála levő ügyiratokat lezárni és irattárba helyeztetni. A függőben levő ügyeket jegyzőkönyvvel kell átadni a szervezeti egység vezetőjének.
- 7.13. A BM OKTF valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatalos információt, az arra illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján saját hatáskörben intézkedni.
- 7.14. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal kibővített, a BM OKTF valamennyi munkatársát érintő értekezletet, vagy állománygyűlés megtartását rendelheti el.
- 7.15. A szervezeti egységek vezetői havi rendszerességgel, vagy alkalmasszerűen az igazgatóságok, osztályok munkájának áttekintésére, értékelésére, egyes feladatok közös megbeszélésére értekezletet hívhatnak össze, amelyen az érintett szervezeti egység dolgozóinak részt kell venniük.
- 7.16. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) létrehozása, működtetése és fejlesztése, azzal a céllal, hogy az intézmény szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működését biztosítani tudja.
- 7.17. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (költségvetéstervezés, kötelezettségvállalás, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is), az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűsége és szabályozottsága szempontjából történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját. A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani szükséges.
- 7.18. A személyi állománnyal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok végrehajtásának elősegítésére – véleményező és javaslattevő jogkörrel – a főigazgató mellett szociális bizottság működik. A bizottság javaslatától eltérő pénzbeli, vagy természetbeni támogatásáról szóló döntést az intézmény vezetőjének írásban indokolnia kell.
- 7.19. A szociális bizottság öt fővel működik, három fő érdekvédelmi szerv javaslata alapján, kettő fő a főigazgató delegálásával kerül a bizottságba. Az elnököt maguk közül választják, működésük ügyrendjét a bizottság állítja össze és az igazgató hagyja jóvá. (a Szociális Bizottság feladatait tekintve irányadó a belügyi szervek szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyéb feladatairól szóló 39/1997. (VII.18.) BM rendelet)
- 7.20. A BM OKTF – mint közfeladatot ellátó állami szerv – az Infotv. 12§-a alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben kötelezettsége szerint elősegíti a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében rendszeresen elektronikus formában internetes honlapján vagy más módon közzéteszi, illetve erre irányuló igény esetén hozzáférhetőséget biztosít a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb közérdekű adatok nyilvánosságának.
- 7.21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében általánosan a főigazgató, az egyes szervezeti egységek feladatkörét érintően pedig az adattal rendelkező és az igazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője jogosult eljárni, ez

- vonatkozik a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények teljesítése esetén is.
- 7.22. A Média részére, vagy általános egyéb tájékoztatásra a BM OKTF nevében a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy adhat tájékoztatást. A szervezeti egységek vezetői, vagy munkatársai saját működési területüket érintő kérdésben főigazgatói engedéllyel nyilatkozhatnak.
- 7.23. A főigazgató a BM OKTF eredményes működési feltételeinek biztosításához belső ellenőrt, munkavédelmi előadót, tűzvédelmi felelőst és esélyegyenlőségi megbízottat jelöl ki. Az ehhez kapcsolódó feladatokat a munkaköri leírások szabályozzák. A főigazgató megfelelő munkavédelmi, tűzvédelmi végzettség hiánya esetén ilyen szakértelemmel rendelkező külső személyt bíz meg.
- 7.24. A BM OKTF személyi állománya munkáját hivatali munkarendben végzi. A személyi állomány heti munkaideje 40 óra, amely magába foglalja a heti 2 óra (napi 24 perc) munkaköri szünetet. A napi munkavégzés hétfőtől – csütörtökig 07.30-tól 16.00-ig, pénteki napon 07.30-tól 13.30-ig tart. A főigazgató a heti munkaidő alapon belül indokolt esetben engedélyezheti a fenti munkaidő beosztástól történő eltérést. A munkaidőbe beszámít a BM OKTF székhelyén kívül, a BM OKTF feladatkörébe végzett tevékenység. Túlórát és túlmunkát a főigazgató rendelhet el.
- 7.25. A főigazgató saját hatáskörben, – a munkatársakkal történt előzetes megállapodás alapján – a munkaidő kezdésének és befejezésének időpontját, a jogszabályban meghatározott munkaidő tartamát betartva, megváltoztathatja.

8.

A BM OKTF TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

- 8.1. **Vezetői értekezlet**
A főigazgató vezetésével minden hétfőn – általában 07 óra 45 perckor – kerül megtartásra.
Résztevői: a főigazgató, a szervezeti egységek (igazgatóságok, osztályok) vezetői, az önálló feladatokat ellátó főelőadók, valamint az esetenkénti meghívottak.
Dokumentálás: emlékeztető
- 8.2. **BM OKTF éves értekezlete**
Az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül megtartásra.
Résztevői: a Belügyminisztérium képviselője, a főigazgató, a BM OKTF teljes személyi állománya.
Dokumentálás: jegyzőkönyv
- 8.3. **Évközi főigazgatósági értekezlet**
A főigazgató által meghatározott időpontban kerül végrehajtásra.
Résztevői: a főigazgató által meghívott vendégek, valamint a BM OKTF teljes személyi állománya.

- Dokumentálás: jegyzőkönyv
- 8.4. Igazgatósági, osztály, szerkesztőségi értekezlet
Az igazgató, osztályvezető, főszerkesztő tartja a főigazgató vagy a szervezeti egység vezetője által meghatározott időben.
Résztevői: az igazgató, az osztályvezető, a főszerkesztő, a szervezeti egység (osztály, szerkesztőség) teljes állománya
Dokumentálás: feljegyzés
- 8.5. Tréneri módszertani értekezlet
A főigazgató vagy a Rendészeti Vezetőképzési Igazgatóság igazgatója által meghatározott időpontban kerül megtartásra.
Résztevői: a főigazgató, az igazgató, a tréneri feladatot végző munkatársak, valamint a BM OKTF berendelt más munkatársai.
Dokumentálás: feljegyzés
- 8.6. Tanfolyamnyitó- és záró értekezlet
A Rendészeti Vezetőképzési Igazgatóság igazgatója tartja a tanfolyam megkezdésekor és zárásakor.
Résztevői: az érintett igazgatóság vezetője, csoportvezetői, munkatársai, BM OKTF berendelt munkatársai, valamint a tanfolyamra beiskolázott személyi állomány
Dokumentálás: nem készül

9.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 9.1. A BM OKTF vezetőinek kötelessége, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a beosztott munkatársakkal megismertessék. Az SZMSZ megismertetését az 5. számú melléklet szerinti megismerési záradékon kell dokumentálni.

A-211/1/2012.

29130|474|2012 OKTF

**BELÜGYMINISZTERIUM OKTATÁSI, KÉPZÉSI ÉS
TUDOMÁNSZERVEZÉSI FŐIGAZGATÓSÁG
ALAPÍTÓ OKIRATA**

A Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – egységes szerkezetben a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve, székhelye

- 1.1. A költségvetési szerv neve: Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság
- 1.2. A költségvetési szerv angol nyelvű neve: Ministry of Interior Directorate for Education, Training and Science Organization
- 1.3. A költségvetési szerv német nyelvű neve: Innenministerium Direktion für Bildung, Weiterbildung und Wissenschaftsorganisation
- 1.4. A költségvetési szerv francia nyelvű neve: Ministère de l'Intérieur la Direction de l'Éducation, de la Formation et des Sciences Organisationnelles
- 1.5. A költségvetési szerv rövidített neve: BM OKTF
- 1.6. A költségvetési szerv székhelye: 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.

2. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

2.1. A költségvetési szerv közfeladatai tekintetében elvégzi a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: „Hszt.”), a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az önkormányzati tűzoltóság hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjaival kapcsolatos munkáltatói jogkörök szabályozásáról, valamint e szerveknél rendszeresített hivatásos beosztások meghatározásáról szóló 11/1997. (II. 18.) BM rendeletben, a belügyminiszter felügyelete, irányítása alá tartozó egyes fegyveres szervekkel hivatásos szolgálati viszonyban állók szolgálati viszonyáról és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 64/2011. (XII. 30.) BM rendeletben, a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes fegyveres szerveknél rendszeresített hivatásos beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 65/2011. (XII. 30.) BM rendeletben, valamint a rendészeti szakvizsgákról és a rendészeti vezetőképzésről szóló 21/2011. (VII. 13.) BM rendeletben meghatározott közép- és felsőszintű vezetőképzéssel, továbbképzéssel összefüggő feladatokat.

2.2. A költségvetési szerv feladatai

2.2.1. A költségvetési szerv az oktatással kapcsolatban ellátja az alábbi alaptevékenységeket:

- a) koordinálja és végrehajtja a miniszter felelősségi körébe tartozó, munkakör betöltéséhez előírt szakmai képesítések/szakképesítések szakmai követelményeinek szabályozási, igazgatási és felügyeleti feladatait;
- b) koordinálja és szervezi a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, továbbképzési, vezetőképzési feladatokat;
- c) közreműködik a rendészeti felsőoktatási ágba tartozó képzésekkel kapcsolatos miniszteri döntések előkészítésében;

- d) végrehajtja a Nemzeti Közzolgálati Egyetem miniszteri fenntartói feladataiból adódó, az Egyetem és a Belügyminisztérium közötti megállapodásból fakadó feladatokat;
- e) gondoskodik a rendészeti oktatási intézményekkel kapcsolatos, valamint a miniszter hatáskörébe tartozó egyéb szakképesítésekkel összefüggő, a felsőoktatási, közoktatási, szakképzési és más jogszabályokban meghatározott, miniszterre, illetve a minisztériumra háruló ágazati feladatok ellátásáról, a döntések és intézkedések előkészítéséről, valamint a végrehajtás ellenőrzéséről;
- f) ellátja az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, valamint a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola oktatási-igazgatási felügyeletét;
- g) gondoskodik a miniszter ágazati felelősségi körébe tartozó szakmai képesítésekkel és szakképesítésekkel kapcsolatos – az a)-f) pontban nem szereplő – feladatok végrehajtásáról.

2.2.2. A költségvetési szerv a továbbképzéssel kapcsolatban az alábbi alaptevékenységeket végzi:

- a) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek személyi állományának közép- és felsőszintű vezetőképzése (vezetővé és mesterveetővé képzés), továbbképzése, a Rendészeti Szakvizsga Bizottság titkárságának működtetése;
- b) a Belügyminisztérium tudományszervezési feladatainak végzése, a rendvédelmi szervek részére kutatások folytatása, a rendszettel kapcsolatos kutatások, elemzések ellátása;
- c) a költségvetési szervnél jelentkező pénzügyi-gazdálkodási feladatok előkészítésének, üzemeltetési, informatikai, oktatástechnikai, kollégiumi gondnoki és gépjárművezetési feladatok ellátása.

2.2.3. A költségvetési szerv működteti a Belügyi Szemle szerkesztőségét.

3. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása

749031 Módszertani szakirányítás
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
855935 Szakmai továbbképzések
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

Államháztartási szakágazati besorolása: 855900 M.n.s. egyéb oktatás

4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat a költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan legfeljebb 30%-os mértékig. A vállalkozási tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, kutatási és oktatási tevékenységet végezhet.

4.2. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli vállalkozói tevékenységnek nem minősülő egyéb

bevétellel járó tevékenységből származó bevétele az összbevétel egyharmadát nem haladja meg.

5. A költségvetési szerv illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

6. A költségvetési szerv feletti irányítási jogok gyakorlása

A költségvetési szerv irányító szerve a Belügyminisztérium (székhely: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.). A költségvetési szervet a belügyminiszter a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály vezetője útján irányítja.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

A költségvetési szerv önállóan működő központi költségvetési szerv. A belügyminiszter a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására az Országos Rendőr-főkapitányságot jelöli ki.

8. A költségvetési szervet a belügyminiszter által kinevezett főigazgató vezeti. A munkáltatói jogkört a költségvetési szerv főigazgatója felett a belügyminiszter gyakorolja.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai

A költségvetési szerv az állományát a Hszt. szerinti hivatásos, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja. A munkáltatói jogkört a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói felett teljes jogkörrel, a hivatásos állományúak felett a berendelés és a vezénylés szabályai figyelembe vételével, a Hszt.-ben foglalt eltérésekkel a főigazgató gyakorolja.


10. Kiadmányozás, képviselő

A kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A költségvetési szerv képviselőt a főigazgató látja el, aki a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint más személyt is megbízhat a képviselővel.

Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet A-211/1/2010. számú, 2010. december 13. napján kelt Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. „Május” „21.”




Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter

BELÜGYMINISZTERIUM RENDÉSZETI VEZETŐKÉPZŐ ÉS KUTATÓINTÉZET ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

A Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet 2010. december 13. napján kelt, A-211/1/2010. számú alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint módosítom:

I. Az Alapító Okirat preambuluma az alábbiak szerint módosul:

„A Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – egységes szerkezetben a következők szerint adom ki:”

II. Az Alapító Okirat 1. pontja az alábbiak szerint módosul:

„1. A költségvetési szerv neve, székhelye

1.1. A költségvetési szerv neve: Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság

1.2. A költségvetési szerv angol nyelvű neve: Ministry of Interior Directorate for Education, Training and Science Organization

1.3. A költségvetési szerv német nyelvű neve: Innenministerium Direktion für Bildung, Weiterbildung und Wissenschaftsorganisation

1.4. A költségvetési szerv francia nyelvű neve: Ministère de l'Intérieur la Direction de l'Éducation, de la Formation et des Sciences Organisationnelles

1.5. A költségvetési szerv rövidített neve: BM OKTF

1.6. A költségvetési szerv székhelye: 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.”

III. Az Alapító Okirat 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

2.1. A költségvetési szerv közfeladatai tekintetében elvégzi a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: „Hszt.”), a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az önkormányzati tűzoltóság hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjaival kapcsolatos munkáltatói jogkörök szabályozásáról, valamint e szerveknél rendszeresített hivatásos beosztások meghatározásáról szóló 11/1997. (II. 18.) BM rendeletben, a belügyminiszter felügyelete, irányítása alá tartozó egyes fegyveres szervekkel hivatásos szolgálati viszonyban állók szolgálati viszonyáról és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 64/2011. (XII. 30.) BM rendeletben, a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes fegyveres szerveknél rendszeresített hivatásos beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 65/2011. (XII. 30.) BM rendeletben, valamint a rendészeti szakvizsgákról és a rendészeti vezetőképzésről szóló 21/2011. (VII. 13.) BM rendeletben meghatározott közép- és felsőszintű vezetőképzéssel, továbbképzéssel összefüggő feladatokat.

2.2. A költségvetési szerv feladatai

2.2.1. A költségvetési szerv az oktatással kapcsolatban ellátja az alábbi alaptevékenységeket:

- a) koordinálja és végrehajtja a miniszter felelősségi körébe tartozó, munkakör betöltéséhez előírt szakmai képezések/szakképezések szakmai követelményeinek szabályozási, igazgatási és felügyeleti feladatait;
- b) koordinálja és szervezi a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, továbbképzési, vezetőképzési feladatokat;
- c) közreműködik a rendészeti felsőoktatási ágba tartozó képzésekkel kapcsolatos miniszteri döntések előkészítésében;
- d) végrehajtja a Nemzeti Közszerződési Egyetem miniszteri fenntartói feladataiból adódó, az Egyetem és a Belügyminisztérium közötti megállapodásból fakadó feladatokat;
- e) gondoskodik a rendészeti oktatási intézményekkel kapcsolatos, valamint a miniszter hatáskörébe tartozó egyéb szakképezésekkel összefüggő, a felsőoktatási, közoktatási, szakképzési és más jogszabályokban meghatározott, miniszterre, illetve a minisztériumra háruló ágazati feladatok ellátásáról, a döntések és intézkedések előkészítéséről, valamint a végrehajtás ellenőrzéséről;
- f) ellátja az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola, a Körmenyi Rendészeti Szakközépiskola, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, valamint a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola oktatási-igazgatási felügyeletét;
- g) gondoskodik a miniszter ágazati felelősségi körébe tartozó szakmai képezésekkel és szakképezésekkel kapcsolatos – az a)-f) pontban nem szereplő – feladatok végrehajtásáról.

2.2.2. A költségvetési szerv a továbbképzéssel kapcsolatban az alábbi alaptevékenységeket végzi:

- a) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek személyi állományának közép- és felsőszintű vezetőképzése (vezetővé és mestervezetővé képzés), továbbképzése, a Rendészeti Szakvizsga Bizottság titkárságának működtetése;
- b) a Belügyminisztérium tudományszervezési feladatainak végzése, a rendvédelmi szervek részére kutatások folytatása, a rendszerttel kapcsolatos kutatások, elemzések ellátása;
- c) a költségvetési szervnél jelentkező pénzügyi-gazdálkodási feladatok előkészítésének, üzemeltetési, informatikai, oktatástechnikai, kollégiumi gondnoki és gépjárművezetési feladatok ellátása.

2.2.3. A költségvetési szerv működteti a Belügyi Szemle szerkesztőségét.”

IV. Az Alapító Okirat 3. pontja az alábbiak szerint módosul:

„3. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása

749031 Módszertani szakirányítás

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

855935 Szakmai továbbképzések

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok

Államháztartási szakágazati besorolása: 855900 M.n.s. egyéb oktatás"

V. Az Alapító Okirat 4. pontjában alszámok kerülnek feltüntetésre, valamint kiegészül az alábbi 4.2. ponttal:

„4.2. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli vállalkozói tevékenységnek nem minősülő egyéb bevétellel járó tevékenységből származó bevétele az összbevétel egyharmadát nem haladja meg.”

VI. Az Alapító Okirat 6. pontjának címe az alábbiak szerint módosul:

„6. A költségvetési szerv feletti irányítási jogok gyakorlása”

A költségvetési szerv irányító szerve a Belügyminisztérium (székhely: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.). A költségvetési szervet a belügyminiszter a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály vezetője útján irányítja.”

VII. Az Alapító Okirat 7. pontjának címe az alábbiak szerint módosul:

„7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása”

VIII. Az Alapító Okirat 8. pontja az alábbiak szerint módosul:

„8. A költségvetési szervet a belügyminiszter által kinevezett főigazgató vezeti. A munkáltatói jogkört a költségvetési szerv főigazgatója felett a belügyminiszter gyakorolja.”

IX. Az Alapító Okirat 9. pontjában az „igazgató” elnevezés „főigazgató” elnevezésre módosul.

X. Az Alapító Okirat 10. pontjában az „igazgató” elnevezés „főigazgató” elnevezésre módosul.

XI. Az Alapító Okirat záró mondata törlésre kerül, és helyébe az alábbi zárómondat lép:

„Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet A-211/1/2010. számú, 2010. december 13. napján kelt Alapító Okirata hatályát veszti.”

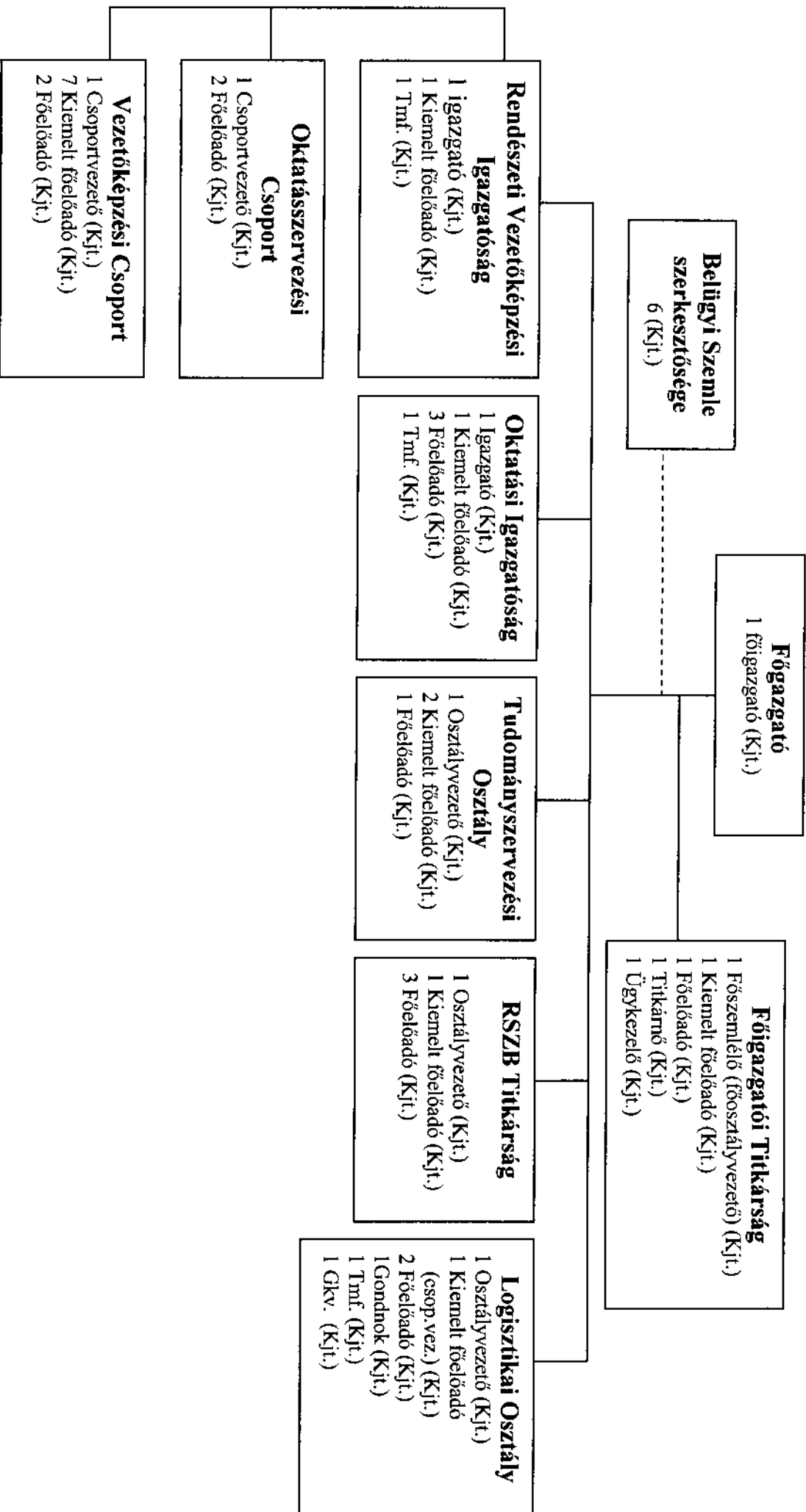
Budapest, 2012. „*október*” „*21.*”



[Handwritten signature]
Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter

A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság 50 fő



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK A BM OKTF-NÉL**

128-00-b

KJT Főigazgató /FGHIJ/

KJT Logisztikai osztályvezető /FGHIJ/

BM OKTF szervezeti egységek részletes feladatai

1.

A Főigazgatói Titkárság

1.1. Vezetési feladatok:

1.1.1. A BM OKTF továbbá a főigazgató helyét, szerepét, feladatait a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata, a BM OKTF Alapító Okirata, a BM OKTF Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a Belügyminisztérium vezetőinek egyedi döntései, utasításai tartalmazzák.

1.1.2. A Főigazgatói Titkárság koordinációs feladatai keretében az alábbi feladatokat látja el:

- A BM OKTF Szervezeti és Működési Szabályzatát kidolgozza;
- Főigazgatói Titkárság Működési Rendjét kidolgozza;
- Az OKTF tanulmányokkal kapcsolatos házirendjét kidolgozza;
- Éves feladat- és munkatervet összeállítja;
- A főigazgató megbízásából a vezetéssel kapcsolatos elemzéseket, értékeléseket végez, előterjesztéseket dolgoz ki;
- Részt vesz a Minisztérium irányába felterjesztésre kerülő anyagok kimunkálásában;
- Megfogalmazza a vezetői döntéseket, azokat a végrehajtókhoz eljuttatja, részt vesz a végrehajtás megszervezésében, irányításában, ellenőrzésében;
- Vezetést érintő kérdésekben együttműködést előkészít, megállapodás tervezetét dolgoz ki;
- Megbízás alapján vezetéssel érintő kérdésekben képviseli a főigazgatót.

1.2. A BM személyügyi főosztályvezető irányítása mellett:

- Koordinálja és szervezi a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, továbbképzési, vezetőképzési feladatokat.
- Közreműködik a rendészeti felsőoktatási ágba tartozó képzésekkel kapcsolatos miniszteri döntések előkészítésében
- Végrehajtja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem miniszteri fenntartói feladatokból adódó, az Egyetem és a Belügyminisztérium közötti megállapodásból adódó feladatokat.

1.3. Közreműködik a rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletének ellátásában.

1.4. Személyügyi feladatok:

1.4.1. A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó döntési tervezeteket kidolgozza, előkészíti, dokumentálja.

- 1.4.2. A főigazgatói kompetenciát meghaladó előterjesztéseket előkészíti, döntést követően dokumentálja.
- 1.4.3. Gondoskodik a soros járandóságok biztosításának előkészítéséről, az állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról.
- 1.4.4. Az esedékessé váló munkaköri jegyzék módosítási javaslatait kidolgozza.
- 1.4.5. Fegyelmi vétség esetén részt vesz annak jogszabályok szerinti rendezéséről.
- 1.4.6. Zárolja, kezeli, időszakonként ellenőrzi az állományban lévők személyzeti anyagát.
- 1.4.7. Közreműködik a szerződéssel foglalkoztatottak munkaszerződésének előkészítésében.
- 1.4.8. Közreműködik az OKTF „honlap” elkészítésében, folyamatos frissítésében.
- 1.4.9. Jóváhagyást követően tárolja a közalkalmazotti állomány teljesítményértékelését, minősítését.
- 1.4.10. Előkészíti és szervezi az állami ünnepek helyi megtartását.
- 1.4.11. Segíti az igazgatókat, az osztályvezetőket az „egyéb” munkáltatói jogok gyakorlásában.
- 1.4.12. Személyzeti tartalékot (adatbank) képez, megüresedés, illetve többletfeladat esetére.
- 1.4.13. Elkészíti, nyilvántartja az ÁEK (Honvédkórház) szolgáltatásai igénybevételére jogosító „igazolás”-okat.
- 1.4.14. Elkészíti, pontosítja a BM OKTF állományának korfáját.

1.5. Jogi, nemzetközi és kommunikációs feladatok:

- 1.5.1. Jogi feladatok:
 - tanulmányozza a BM OKTF részére véleményezésre megküldött rendelkezés tervezetet, javaslatot tesz a főigazgatói állásfoglalás kialakítására;
 - gyakorolja a jogi kontrollrendszert mindazon belső rendelkezés, kötelezettségvállalás, megállapodás tervezet esetében, melyeknek jogi relevanciái is vannak;
 - jogi képviselő esetében segíti a főigazgatót, megbízatás esetén önállóan képviseli a BM OKTF-ot;
 - peres ügyeket illetően segíti a főigazgató munkáját;
 - fegyelmi és kártérítési ügyek során segítséget nyújt az adott ügyben eljáró bizottság munkájához;
 - az OKTF állománya részére (egyedi kérés esetén) tanácsadást nyújt;
 - az OKTF munkájával, illetve működésével kapcsolatos jogszabályváltozás esetén irányítja, adott esetben végrehajtja annak értelmezését, feldolgozását.
- 1.5.2. Nemzetközi kapcsolatok:
 - a főigazgatótól kapott megbízás alapján kapcsolatot vesz fel a meghatározott külföldi szervezettel;
 - külföldi szervezettől érkezett megkeresés esetén azt tanulmányozza, javaslatot tesz a követendő eljárásra;
 - kidolgozza a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos okmányokat;
 - nemzetközi tárgyalások esetén segíti a főigazgatót (helyettesét), felkérés esetén nyelvismeretét hasznosítva segíti a tárgyalás zavartalanosságát;

- a BM OKTF nemzetközi tevékenységével kapcsolatos dokumentumrendszert tárolja, a meghatározott jelentéseket elkészíti.

1.5.3. Kommunikációs feladatok:

- tervezi, szervezi a BM OKTF külső és belső tájékoztatási rendszerét;
- kapcsolatot tart az írott és elektromos médiák képviselőivel, szervezi a főigazgató médiaszereplését;
- a főigazgatótól kapott felhatalmazás alapján részt vesz a BM OKTF jelképrendszerének formálásában;
- ellátja az OKTF szóvivői teendőit, rendezvény esetén a narrátori feladatokat.

1.6. Minőségirányítási feladatok:

- 1.6.1. Minőségirányítási alapidokumentumokat kidolgozza /minőségpolitika, küldetésnyilatkozat, minőségirányítási kézikönyv; TQM alapkérdések:/.
- 1.6.2. Felügyeli – minőségirányítási szempontból – más szervezeti egység által készített dokumentumokat.
- 1.6.3. Megszervezi a felkészülés folyamatát, kialakítja a minőségirányítási belső szervezeti rendszert (megbízottak, belső auditorok).
- 1.6.4. Kapcsolatot alakít ki a minőségirányítással kapcsolatos oktatást folytató és az auditálást végző szervezetekkel.
- 1.6.5. Minőségirányítással kapcsolatban oktatást végez.
- 1.6.6. Megtervezi és irányítja az esetleges auditálásra történő felkészülést.

1.7. Ügyvitel, adatvédelmi feladatok:

- 1.7.1. Végzi a külső és belső ügyiratforgalom adminisztrációs feladatait.
- 1.7.2. Működteti a BM OKTF irattárát.
- 1.7.3. Végrehajtja a BM OKTF adatgazdálkodásából rá háruló feladatokat.
- 1.7.4. Végzi a minősített iratok megőrzéséből, személyes és különleges adatok védelméből és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításából rá háruló feladatokat.
- 1.7.5. Feladatkörébe tartozó ügyekben ellenőrzést végez.

2.

Rendészeti Vezetőképzési Igazgatóság**2.1. Vezetőképzési, továbbképzési feladatok:**

- 2.1.1. Végzi a Belügyminisztériumhoz tartozó rendvédelmi szervek állománya számára a rendeletben szabályozott, igény szerinti vezetővé és mestervezetővé képzést.
- 2.1.2. Végzi a vezetővé és a mestervezetővé képzést megelőző bejövő kompetencia felméréseket.
- 2.1.3. A vezetővé és mestervezetővé képzést záró vizsgákat lebonyolítja, a résztvevők kimenő kompetenciáit méri.
- 2.1.4. A vezetővé és mestervezetővé képzéshez, valamint az egyéb vezetői felkészítésekhez szükséges felnőttképzési akkreditálásához szükséges dokumentációkat elkészíti.
- 2.1.5. A vezetői rekreációs (helyreállító és preventív) programot megvalósítja.
- 2.1.6. A beérkező igények szerint kompetencia és személyiségfejlesztő vezetői továbbképzéseket bonyolít le.
- 2.1.7. A felmerülő igények és az Igazgatóság lehetőségeinek függvényében a Belügyminisztériumhoz tartozó rendészeti szervezetek vezetői számára egyéni és csoportos coaching szolgáltatást biztosít.
- 2.1.8. A belügyminiszter döntésének megfelelően működteti a Rendészeti Tehetségmenedzsment Programot.
- 2.1.9. Folyamatosan fejleszti, illetve karbantartja a képzések tananyagait.
- 2.1.10. Az Igazgatóság tréneri számára tréneri továbbképzéseket és módszertani fejlesztéseket tart.
- 2.1.11. Kapcsolatot tart a rendészeti szervezetek vezetőivel, képzési tartalmak igényeinek felmérése érdekében.

2.2. Tanfolyamszervezési feladatok:

- 2.2.1. Összegzi, nyilvántartja a vezetővé, mestervezető képzésre és egyéb továbbképző tanfolyamokra jelentkezők jelentkezési lapjait.
- 2.2.2. Kialakítja a képzések csoportjait.
- 2.2.3. Értesíti az egyes képzések résztvevőit a képzés idejéről, helyéről.
- 2.2.4. Továbbítja a szállásigényeket.
- 2.2.5. Előkészíti, sokszorosítja a képzéshez kapcsolódó dokumentumokat.
- 2.2.6. Biztosítja a képzések tantermeit, valamint a szükséges oktatástechnikai eszközöket.
- 2.2.7. Összegzi a képzést értékelő kérdőíveket.
- 2.2.8. Előkészíti a képzések záró vizsgáit, felkéri a vizsgabizottságok tagjait.
- 2.2.9. Előkészíti a tanfolyamok ünnepélyes megnyitását és zárását, meghívja az előjárót és a vendégeket.
- 2.2.10. Szükség esetén elkészíti a megbízási szerződéseket, majd az ehhez kapcsolódó teljesítési igazolásokat.
- 2.2.11. Feladatkörének megfelelően működteti a BM OKTF oktatásmenedzsment rendszer vezetőképzéshez kötődő funkcióit és a vezetői tanulmányi pontrendszer.

3. Oktatási Igazgatóság

3.1 A Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály kijelölt állományával együttműködve:

- 3.1.1. Koordinálja és végrehajtja a miniszter felelősségi körébe tartozó munkaköri betöltéshez előírt szakmai képesítések, szakképesítések követelményeinek szabályozási, igazgatási és felügyeleti feladatait.
- 3.1.2. Koordinálja és szervezi a belügyi életpálya modellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, továbbképzési feladatokat.
- 3.1.3. Közreműködik a rendészeti felsőoktatási ágba tartozó képzésekkel kapcsolatos miniszteri döntések előkészítésében.
- 3.1.4. Végrehajtja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem miniszteri fenntartói feladataiból adódó, az Egyetem és a Belügyminisztérium közötti megállapodásból adódó feladatokat.
- 3.1.5. Gondoskodik a rendvédelmi köznevelési (oktatási) intézményekkel, a rendvédelmi oktatással képzéssel és kiképzéssel, valamint továbbképzéssel kapcsolatos, a miniszterre, illetve a minisztériumra háruló ágazati feladatok ellátásáról, a döntések, intézkedések előkészítéséről és a végrehajtás ellenőrzéséről.
- 3.1.6. Gondoskodik a miniszter ágazati felelősségi körébe tartozó szakmai képzésekkel és szakképzésekkel kapcsolatos –a fentiekben nem szereplő- feladatok végrehajtásáról.

3.2. A Belügyminisztérium felügyelete alá tartozó szakképzésekkel kapcsolatos feladatok:

- 3.2.1. Végrehajtja a BM szakmai felügyeletébe tartozó, az OKJ-ban szereplő rendészeti, magánbiztonsági és hatósági szakképesítéseknek a hatályos jogi szabályozás által meghatározott tanügyi igazgatási és szakképzés igazgatási feladatokat.
- 3.2.2. Elkészíti, előterjeszti, fejleszti a szakképzési anyagokat, dokumentumokat, frissíti a vizsgafeladatokat.
- 3.2.3. Előterjesztések képviselője különböző szervezeteknél, szakképzési ügyintézés és annak dokumentálása.
- 3.2.4. Kapcsolattartás szakmai oktatási és vizsga intézményekkel (vállalkozásokkal), tájékoztatás adása.
- 3.2.5. A hatályos jogi szabályozásnak megfelelő részvétel az OKJ-s vizsgák felügyeleti és céllenőrzéseiben.
- 3.2.6. Közreműködik a bűnmegelőzési ismeretek terjesztésében.

3.3. A főigazgató rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletének segítségével kapcsolatban:

- 3.3.1. Ellenőrzéseket hajt végre, adatokat elemez, végzi a szakközépiskolák szakmai tevékenységét illetően javaslatokat dolgoz ki a tapasztalt hiányosságok megszüntetése érdekében.

3.4. A oktatási főszemlélővel (főosztályvezetővel) együttműködve:

- 3.4.1. Az oktatási főszemlélő munkáját ellenőrzésekkel, kidolgozó munka végzésével segíti.

4.**Tudományszervezési Osztály****4.1. Belügyminisztérium feladataival kapcsolatban:**

- 4.1.1. A Belügyminisztérium feladataival összefüggő tudományszervezési feladatok végzése.
- 4.1.2. A belügyi tudományos munkát támogató elektronikus információ-tudástár létrehozása, fejlesztése, működtetése.
- 4.1.3. A Belügyi Tudományos Tanács működtetése.
- 4.1.4. Hazai és nemzetközi tudományos konferenciák megtervezése, előkészítése, levezetésben történő részvétel.

4.2. A rendvédelmi szervekkel kapcsolatban:

- 4.2.1. A rendvédelmi szervek tudományos tevékenységének koordinálása.
- 4.2.2. A rendvédelmi szervek felkészítése alkalmazott kutatások folytatására.
- 4.2.3. A rendvédelmi szervek kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi tudományos konferenciák előkészítésének, megszervezésének segítése.
- 4.2.4. Közreműködés a rendvédelmi szervek tudományos publikációs tevékenységének végzésében.

4.3. Az OKTF oktatói tevékenységével kapcsolatban:

- 4.3.1. A rendészeti vezetővé képzés és továbbképzés tudományos megalapozása, követése, fejlesztése.
- 4.3.2. A rendvédelmi menedzsment oktatás és továbbképzés oktatástechnikai és módszertani eszköztárának kimunkálása, karbantartása, fejlesztése.
- 4.3.3. Kapcsolatépítés és tartás a felnőttoktatást végző intézményekkel tudományos, metodikai és oktatástechnikai fejlesztés érdekében.
- 4.3.4. Tudományos pályázatással kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, végzése.
- 4.3.5. A BM OKTF kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi tudományos konferenciák előkészítése, megtervezése, megszervezése, végrehajtása, tudományos publikálása.
- 4.3.6. Hazai és nemzetközi tudományos irodalom tanulmányozása, hasznosítható észrevételek átvétele, közérdeklődésre alkalmas tudományos eredmények közreadása.
- 4.3.7. A jóváhagyott kutatási tervben szereplő tudományos kutatások végzése.

5. Rendészeti Szakvizsga Bizottság Titkársága

5.1. Rendészeti Szakvizsga Bizottság Titkárságának feladata:

- 5.1.1. A rendészeti szakvizsgák felkészítésére jelentkezők számítógépes nyilvántartása.
- 5.1.2. Az érintettek kiértesítése a felkészítés időpontjáról, helyéről, szállás igények összegzése, továbbítása.
- 5.1.3. Az órarend összeállítása, előadók felkérése, a felkészítés előadóinak megbízási szerződéseinek és teljesítési igazolásainak elkészítése.
- 5.1.4. Rendészeti szakvizsgára behívható vizsgázók értesítése a vizsga idejéről, helyéről.
- 5.1.5. Vizsgabizottságok összeállítása és felkérése, a kapcsolódó megbízási szerződések, és teljesítési igazolások elkészítése.
- 5.1.6. Vizsgával kapcsolatos adminisztrációt elkészítése.
- 5.1.7. Vizsgadolgozatok sokszorosítása.
- 5.1.8. Kapcsolattartás a BM területi személyügyi szerveivel.
- 5.1.9. A Rendészeti Szakvizsga Bizottság elnökségi és tagsági üléseinek előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- 5.1.10. Szakvizsga követelmény rendszer összeállítása az RSZB albizottságainak javaslata alapján.

6. Logisztikai Osztály

- 6.1. Költségvetési tervjavaslat elkészítése, a költségvetés jóváhagyását követően annak lebontása.
Közbeszerzések megtervezése, előkészítése, lebonyolítása.
Különböző kifizetések megtervezése és lebonyolítása.
Az állomány járandóságainak biztosításával kapcsolatos feladatok végzése.
Állandó előleg biztosítása, kezelése, házi pénztár működtetése.
A pénzügyi feladatokkal kapcsolatos dokumentációs naprakész vezetése.
- 6.7. Gondnoki feladatok teljesítése, kijavítások végrehajtása, nagyobb karbantartási munkálatok megtervezése, végbehajtásuk ellenőrzése.
A szervezeti egységek vezetői által kért/megrendelt berendezések, oktatástechnikai eszközök, sokszorosítások, nyomtatások, irodaszerek biztosítása.
A kollégium működőképességének folyamatos biztosítása, szállásigények összegyűjtése és biztosítása.
- 6.10. Gépjárművek üzemképességének biztosítása, személy-és anyagszállítások tervezése, végrehajtása. Szállításokkal kapcsolatos elszámolások rendezése.
- 6.11. Állami ünnepségek, kibocsátók logisztikai biztosítása.
- 6.12. Gazdálkodással kapcsolatos okmányok elkészítése, jóváhagyatása, az érintett ügyekben azok véleményezése.
- 6.13. A BM OKTF-el gazdálkodási kapcsolatban lévő szervezetekkel az együttműködési megállapodások kidolgozása, az együttműködés folyamatos fenntartása.
- 6.14. Kötelező leltározások végrehajtása, dokumentálása.
- 6.15. A gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokban meghatározott ellenőrzések végrehajtása.

- 6.16. A gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok kidolgozása, koordinálása, jóváhagyásra történő előterjesztése.
- 6.17. Helyi hálózati kapcsolat, internet, intranet, számítógépek egymás közötti kommunikációjának biztosítása.
- 6.18. Vírusvédelem kalibrálása, az adatbázis frissítése.
- 6.19. A számítógép hibás alkatrészeinek cseréje, hardvereszközök telepítése.
- 6.20. A hatékony működéshez szükséges jogtisztta szoftverek biztosítása.
- 6.21. A főigazgatósági honlap kialakításával, frissítésével kapcsolatos informatikai feladatok végrehajtása.
- 6.22. A vezetékes és mobil telefonkészülékekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

