



BELÜGYMINISZTERIUM

RENDESZETI VEZETŐKIVÁLASZTÁSI, VEZETŐKÉPZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY

Szám: *BM RV UTF/81-1/2022.*

Egyetérttek:

Z. →

Zsinka András
személyügyi helyettes államtitkár



Jóváhagyom:

Dr. Felkai László
közigazgatási államtitkár



**A BM RENDESZETI VEZETŐKIVÁLASZTÁSI, VEZETŐKÉPZÉSI ÉS
TOVÁBBKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY ÜGYRENDJE**

A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. mellékletének 76. § (3) bekezdése alapján a Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály ügyrendjét az alábbiakban határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) teljes személyi állományára.
2. A Főosztály az SzMSz 2. függelék 2.1.1.4. pontjában, valamint a személyügyi helyettes államtitkár által meghatározott feladatokat látja el.
3. A Főosztályt a főosztályvezető vezeti. A főosztályvezető elkészíti a Főosztály ügyrendjét és annak mellékleteként az ellenőrzési nyomvonalat, valamint a kockázatok azonosítását és elemzését.
4. A Főosztály irányítása alatt az alábbi szervezeti egységek működnek:
 - a) Vezetőkiválasztási és Vezetőképzési Osztály,
 - b) Továbbképzési Osztály
 - c) Vizsgaközpont Osztály
5. A főosztályvezető közvetlen irányítása alatt működik a Belügyi Szemle Szerkesztősége.

H-2090 Remeteszlós, Nagykovácsi út 3., Postacím: 1903 Budapest, Pf. 314.

Tel.: +36 (26) 795-900, BM 24-600

Felnőttképző nyilvántartásba vételi száma: B/2021/000549

6. A Főosztály általános feladatai

- A) A Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben:
- a) országos szinten gondoskodik a rendészeti vezetőkiválasztással, vezetőképzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatokról,
 - b) ellátja a rendészeti alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja az elektronikus vizsga vizsgakérdéseinek aktualizálását,
 - c) országos szinten ellátja a hatáskörébe utalt vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat, valamint felügyeleti és ellenőrzési jogkört gyakorol a Belügyminisztérium alá tartozó vizsgaközpontok felett.
- B) A Főosztály nemzetközi feladataival összefüggésben – a személyügyi helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységekkel szoros együttműködésben – közreműködik a rendvédelmet érintő, a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós és nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- C) A Főosztály ügyviteli, adatvédelmi feladatai ellátása során:
- a) ellátja a Főosztályra érkező okmányok, levelek és egyéb küldemények iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, a feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, válasz-tervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) nyilvántartja, rendszerezi, irattárazza, felülvizsgálati eljárásra előkészíti, selejtezi és segédletekkel látja el a kezelésében lévő iratokat,
 - c) működteti a Főosztály átmeneti irattárát, kezeli a letéti anyagokat.
- D) A Főosztály jogi feladatai ellátása során:
- a) részt vesz – az egyes osztályok bevonásával – a Főosztály tevékenységét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai tartalmának előkészítésében, időszakonkénti felülvizsgálatában, szükség esetén a módosításukra vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a Főosztály tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, jogszabályfigyelőt állít össze,
 - c) a Főosztály munkájával, illetve működésével kapcsolatos jogszabályváltozás esetén irányítja, adott esetben végrehajtja annak értelmezését, feldolgozását,
 - d) előkészíti a Főosztályt érintő szerződéseket.

7. A Vezetőkiválasztási és Vezetőképzési Osztály

- A) Az Osztály a vezetőkiválasztási-, rangsoralkotási- és kompetencia-felmérési feladataival összefüggésben
- a) ellátja a Rendészeti Utánpótlási és Vezetői Adatbank működésével, valamint a kiválasztási eljárás során keletkezett adatok tárolására szolgáló kiválasztási adatbank működtetésével kapcsolatos, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozóban rögzített feladatokat,
 - b) méri a szakmai protokoll szerint a rendészeti vezetői kompetenciákat,
 - c) lebonyolítja a vezetőkiválasztási eljárásokat, valamint kompetencia-felméréseket,
 - d) a rangsor elkészítésének céljából az adott jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök értelmében a vezetői beosztásra jelöltek személyes kompetenciaprofilját, valamint az adott vezetői beosztás kapcsán meghatározott, elvárt kompetenciaprofil-összefüggéseket összeveti, annak illeszkedéséről véleményt nyilvánít, több ugyanazon

vezetői beosztásra jelölt személy vonatkozásában az illeszkedés mértéke alapján sorrendet állít fel,

- e) visszajelzést ad a vezetőkiválasztási eljárásban résztvevőknek a felmérések során elért teljesítményéről,
- f) a hivatásos állomány vezetőkiválasztási eljárásban résztvevő tagja számára igazolást állít ki a vezetőkiválasztási eljárás eredményéről,
- g) az egyes belügyi szervek számára – az adatvédelmi szabályok betartásával – az utánpótlási nyilvántartásba történő bekerüléshez adatot szolgáltat,
- h) a rendészeti vezetői kompetenciafelmérések eredményeiről tájékoztatja a belügyi szerveket,
- i) kidolgozza a Rendészeti Utánpótlási és Vezetői Adatbankba való bekerülés előfeltételeként meghatározott vezetőkiválasztási eljárás szakmai protokollját,
- j) tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzíti a vezetőkiválasztási eljárás menetét és követelményeit,
- k) gondoskodik a vezetőkiválasztási eljárásról szóló tájékoztatónak informatikai felületen való elhelyezéséről, illetve aktualizálásáról,
- l) részt vesz a vezetőkiválasztási-, rangsoralkotási- és kompetencia-felmérési eljárásokat végrehajtó személyekre vonatkozó monitoring tevékenységben,
- m) részt vesz a vezetőkiválasztási eljárások és kompetencia-felmérések fejlesztését célzó munkálatokban,
- n) ellátja a Főosztály által bonyolított képzési és egyéb programokhoz kapcsolódó kiválasztási, szociometriai és más személyiségtesztek alapján történő vizsgálatok tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

B) Az Osztály a vezetőképzési feladataival összefüggésben

- a) lebonyolítja a főosztályvezető által jóváhagyott képzési program szerint a rendészeti vezetővé képzést és a rendészeti mestervezetővé képzést,
- b) a képzésen résztvevők vezetőkiválasztási eljárás során elért eredményei alapján egyéni fejlesztési tervet készít, továbbá meghatározza a képzési program súlypontjait, rendelkezésre bocsátja az e-learning tananyagot, ellenőrzi annak teljesítését, feldolgozza az e-learning tananyagot a képzés során,
- c) gondoskodik a képzéseket lezáró vizsgák végrehajtásáról,
- d) közreműködik a kihelyezett rendészeti vezetővé képző tanfolyamok lebonyolításában, biztosítja azok egyenszilárdságát, ellátja a vizgabizottság tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatokat,
- e) tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzíti a képzések menetét és követelményeit,
- f) meghatározza a képzéseket lezáró vizsgák programját és értékelési szempontjait,
- g) a meghirdetett és aktualizált tematikák mentén, a beérkező igények figyelembevételével vezetői kompetencia- és személyiségfejlesztő továbbképzéseket bonyolít le,
- h) a belügyi szervek stratégiai vezetői számára – a vezetői továbbképzés keretében – egyéni coaching szolgáltatást nyújt,
- i) végzi a minősített tréner-képzést, rendészeti trénerképzést, a tréneri hálózat éves kötelező továbbképzését, valamint a vezetőfejlesztő képzést (coach képzést),
- j) folyamatos fejlesztést, továbbképzési és szupervíziós lehetőséget biztosít a tréner számára,
- k) az önálló belügyi szervekkel együtt kidolgozza és működteti a karriertámogatás módszereit, rendszerét,
- l) éves beszámolót készít a végrehajtott képzésekről,
- m) részt vesz a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzés programjaiban résztvevőkre és a tréneri munkát végrehajtó személyekre vonatkozó monitoring tevékenységben,

- n) gondoskodik a képzésekről szóló tájékoztatónak informatikai felületen való elhelyezéséről, illetve aktualizálásáról,
 - o) bővíti a tréneri- és coach-bázist, összeállítja a minősített trénerképző, a rendészeti trénerképző és vezetőfejlesztő (coach) tanfolyamok kiválasztási eljárását és képzési programját.
- C) Az Osztály képzésfejlesztési és monitoring feladatai ellátása során
- a) ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó tananyagok, tansegédletek, e-tananyagok (e-learning), programok, képzések fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) koordinálja az e-learning tananyagok elkészítését,
 - c) ellátja a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó monitoring tevékenységet a rendészeti vezetővé és a mestervezetővé képzés vonatkozásában.
- D) Az Osztály képzésszervezési feladatai ellátása során
- a) tervezi, szervezi a tanfolyamokat, képzéseket, továbbképzéseket,
 - b) felméri a belügyi szervek képzési igényét, ennek megfelelően ütemezi a képzéseket,
 - c) végzi a tanfolyamok, továbbképzések és kiválasztási eljárások szervezési tevékenységeit,
 - d) biztosítja a tanfolyamok, képzések, vizsgáztatások és a kiválasztási eljárások oktatásigazgatási és egyéb dokumentumait, valamint azok lebonyolításához kapcsolódó tantermi, technikai, oktatástechnikai, informatikai feltételeket és eszközöket,
 - e) végzi a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos pénzügytechnikai feladatokat,
 - f) koordinálja a képzésekkel kapcsolatos szállás-igényeket,
 - g) ellenőrzi a vizsgára bocsátás feltételeinek meglétét,
 - h) felkéri a vizsgabizottság elnökét, tagjait, és a vizsgabiztost a vizsga lefolytatására,
 - i) előkészíti és nyilvántartja a vizsgajegyzőkönyveket és egyéb vizsgadokumentumokat, megszervezi a tanúsítványok átadását,
 - j) működteti az ügyfélszolgálatot.
- E) Az Osztály rendészeti alap- és szakvizsgával összefüggő feladatainak ellátása során:
- a) működteti az RVTV portál alapvizsga modulját és szakvizsga modulját,
 - b) ellátja a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság titkársági feladatait,
 - c) végzi a rendészeti alapvizsga és szakvizsga felkészítéssel és vizsgáztatással kapcsolatos szervezési feladatokat,
 - d) vezeti a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzéket és a Rendészeti Alapvizsga Vizsgabiztosi Névjegyzéket,
 - e) összeállítja a vizsgabizottságokat, felkéri elnökeiket és tagjait,
 - f) koordinálja az írásbeli feladatlapon elkészítését, illetve végzi azok sokszorosítását,
 - g) kapcsolatot tart a belügyi szervek humánigazgatási szerveivel,
 - h) előkészíti, szervezi és lebonyolítja a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság üléseit,
 - i) közreműködik a megbízási szerződések és teljesítés igazolások elkészítésében,
 - j) támogatja a monitoring rendszert,
 - k) működteti az ügyfélszolgálatot.

8. A Továbbképzési Osztály

- A) Az Osztály a belügyi szervekkel együttműködve a továbbképzési feladatai vonatkozásában:
- a) végzi a rendészeti továbbképzéssel, vezetői továbbképzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat,

- b)* működteti a Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési és Vizsgaportált (a továbbiakban: RVTV portál), ellátja az RVTV portál fejlesztésével, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
 - c)* hozzáférést biztosít a belügyi szervek kijelölt munkatársai részére az RVTV portálhoz, valamint felkészíti a rendszeradminisztrátorokat és programminősítési szakértőket,
 - d)* kapcsolatot tart a belügyi szervek és képző intézmények által kijelölt munkatársakkal,
 - e)* ellátja a központilag elrendelt továbbképzésekkel kapcsolatban meghatározott feladatokat,
 - f)* biztosítja az e-learning programok elérhetőségeit,
 - g)* tervezi, szervezi és koordinálja a minősített továbbképzéseket,
 - h)* kapcsolatot tart a minősített továbbképzési programokat benyújtó képző intézményekkel,
 - i)* ellenőrzi a továbbképzések megvalósulását, helyszíni és dokumentáció ellenőrzéseket hajt végre,
 - j)* biztosítja a továbbképzések végrehajtásához szükséges oktatásigazgatási és egyéb dokumentumokat az RVTV portálon keresztül,
 - k)* segíti a képzés- és tananyagfejlesztési feladatokat,
 - l)* vezeti a továbbképzési programminősítési eljárás szakértői névjegyzékét,
 - m)* közreműködik a megbízási szerződések és teljesítés igazolások előkészítésében,
 - n)* támogatja a monitoring rendszert,
 - o)* működteti a rendvédelmi alkalmazottak továbbképzési rendszerét, illetve az RVTV portál RIASZ modulját,
 - p)* működteti az ügyfélszolgálatot.
- B) Az Osztály rendfokozati vizsgával kapcsolatos feladataival összefüggésben:**
- a)* közzéteszi az RVTV portálon a rendfokozati vizsgákkal kapcsolatos információkat, dokumentumokat, vizsgaidőpontokat, tananyagokat,
 - b)* végrehajtja a rendfokozati vizsga működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c)* hozzáférést biztosít a belügyi szervek kijelölt munkatársai részére az RVTV portálhoz, valamint felkészíti a rendszeradminisztrátorokat,
 - d)* ellátja a vizsgáztatáshoz kapcsolódó oktatásigazgatási feladatokat,
 - e)* kapcsolatot tart a belügyi szervek által kijelölt munkatársakkal,
 - f)* koordinálja a tananyagok és a vizsgakérdések elkészítését és aktualizálását,
 - g)* kiadja és szükség szerint aktualizálja a tanulmányi- és vizsgaszabályzatot,
 - h)* közreműködik a megbízási szerződések és teljesítés igazolások elkészítésében,
 - i)* támogatja a monitoring rendszert,
 - j)* működteti az ügyfélszolgálatot.
- C) Az Osztály a Belügyi Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) ügyrendjében meghatározott feladatok vonatkozásában:**
- a)* ellátja a Kollégium titkársági feladatait,
 - b)* előkészíti a Kollégium éves munka- és ellenőrzési tervét,
 - c)* elkészíti a munkatervben szereplő beszámolókat,
 - d)* előkészíti és lefolytatja az elektronikus levélszavazásokat.
- D) Az Osztály a belügyi képző intézményekkel együttműködve az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek, segédfelügyelők vonatkozásában:**
- a)* működteti az RVTV portál RFSZ modulját,
 - b)* gondoskodik a belügyi képző intézmények közreműködésével a továbbképzések és vizsgáztatások végrehajtásáról,
 - c)* kapcsolatot tart a képző intézmények által kijelölt munkatársakkal,

- d) felkészítéseket tart az oktatók, adminisztrátorok és a vizsgabizottságok tagjai, jegyzői részére,
 - e) közreműködik a továbbképzések szakmai programjai, tananyagai és vizsgakérdések elkészítésében, illetve hatályosításában,
 - f) ellenőrzi a továbbképzések megvalósulását, helyszíni és dokumentáció ellenőrzéseket hajt végre,
 - g) biztosítja a továbbképzések végrehajtásához szükséges oktatásigazgatási és egyéb dokumentumokat, illetve azok elérhetőségét,
 - h) biztosítja a képző intézmények részére a továbbképzésekkel kapcsolatos oktatásigazgatási feladatok informatikai úton történő ellátását,
 - i) igény esetén pótolja a megsemmisült tanúsítványokat,
 - j) működteti az ügyfélszolgálatot.
- E) Az Osztály a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamarával együttműködve a személy- és vagyonőrök vonatkozásában:
- a) működteti a RVTV portál Vagyonőr modulját,
 - b) a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamarával (a továbbiakban: Kamara) együttműködve végzi a képzéssel, továbbképzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat,
 - c) kapcsolatot tart a Kamarával,
 - d) felkészítéseket tart az oktatók, adminisztrátorok és a vizsgabizottságok tagjai részére,
 - e) közreműködik a továbbképzés szakmai programjának, tananyagának, vizsgakérdéseinek elkészítésében, illetve azok hatályosításában,
 - f) ellenőrzi a továbbképzések megvalósulását, helyszíni és dokumentáció ellenőrzéseket hajt végre,
 - g) biztosítja a továbbképzések végrehajtásához szükséges oktatásigazgatási és egyéb dokumentumokat,
 - h) igény esetén pótolja a megsemmisült tanúsítványokat,
 - i) működteti az ügyfélszolgálatot.
- F) Az Osztály az Országos Vízügyi Főigazgatósággal (a továbbiakban: OVF) együttműködve a vízügyi továbbképzési rendszer működtetésével összefüggésben:
- a) működteti az RVTV portál Vízügyi modulját, gondoskodik az OVF által jelzett igények alapján annak fejlesztéséről,
 - b) szakmai iránymutatás nyújtásával segíti és támogatja a vízügyi továbbképzési rendszer működtetésével járó feladatok ellátását,
 - c) kapcsolatot tart az OVF továbbképzésekért felelős szervezeti egységével,
 - d) beállítja az OVF által kijelölt belügyi adminisztrátorok számára az RVTV portál Vízügyi moduljához a hozzáférési jogosultságokat,
 - e) az OVF továbbképzésekért felelős szervezeti egységével együttműködve felkészítéseket tart az adminisztrátorok, az oktatók, a vizsgabizottságok tagok és a Vízügyi Tudományos Tanács által delegált programminősítési szakértők részére,
 - f) ellátja a Belügyi Továbbképzési Kollégium titkársági feladatait a vízügyi továbbképzési rendszer működtetésével kapcsolatban.
- G) Az Osztály képzésfejlesztési és monitoring feladatai ellátása során
- a) ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó tananyagok, tansegédletek, e-tananyagok (e-learning), programok, továbbképzések fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) koordinálja az e-learning tananyagok elkészítését,

- c) ellátja a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó monitoring tevékenységet a rendészeti továbbképzés vonatkozásában.

9. Vizsgaközpont Osztály

- A) Az Osztály országos hatáskörrel látja el a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat:
- a) a rendészeti szakmai képzések,
 - b) a magánbiztonsági szakmai képzések,
 - c) a vízügyi szakmai képzések,
 - d) a temetkezési szolgáltatási képzések tekintetében, továbbá
 - e) a 1032 KEOR számú Személyi és vagyonvédelem képzési területéhez tartozó további – az a) – d) pontokban fel nem sorolt – szakképesítések képesítő vizsgáinak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen ellátja, ha ezt vizsgaszervezéssel kapcsolatban felmerülő ok indokolja, és az érintett belügyi vizsgaközponttal erről írásban megállapodott.
- B) Az Osztály a hatáskörébe utalt szakképesítések képesítő vizsgái tekintetében:
- a) kijelöli a képesítő vizsgák helyét és időpontját, valamint megszervezi a javító- és pótló vizsgát,
 - b) megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagjait, kijelöli a képesítő vizsga jegyzőjét, az interaktív írásbeli vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt,
 - c) elkészíti az interaktív/írásbéli vizsgatevékenység feladatait és javítási-értékelési útmutatóit,
 - d) elkészíti a lebonyolítási rendet,
 - e) tájékoztatja a vizsgabizottság tagjait és a vizsgázókat a vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról, valamint a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról,
 - f) megküldi a vizsgabizottság tagjainak a projektfeladat leírását és a képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendjét,
 - g) gondoskodik a képesítő vizsgák helyszínének előkészítéséről, személyi és tárgyi feltételeinek a képesítő vizsgák során történő folyamatos biztosításáról,
 - h) gondoskodik a képesítő vizsgák dokumentumainak, iratainak szabályszerű vezetéséről, kiállításáról, kezeléséről és irattározásáról,
 - i) a vizsgázókról az elektronikus vizsgarendszerben vizsgatörzslapot állít ki,
 - j) kihirdeti a képesítő vizsga eredményét,
 - k) megküldi a vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát – jogszabályban meghatározottak szerint – a szakképzési államigazgatási szervnek,
 - l) továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek a beérkező törvényességi kérelmeket és az azzal kapcsolatos véleményét,
 - m) megállapítja a képesítő vizsga díját,
 - n) gondoskodik a szoros elszámolási kötelezettség alá eső bizonyítványok megrendeléséről, nyilvántartásáról és biztonságos tárolásáról,
 - o) vezeti a képesítő vizsgákkal kapcsolatos egyéb nyilvántartásokat,
 - p) kiadja és szükség szerint aktualizálja a vizsgaszabályzatot,
 - q) kapcsolatot tart a képző intézményekkel,
 - r) szakmai ellenőrzéseket hajt végre a vizsgáztatással kapcsolatban,
 - s) közreműködik a megbízási szerződések és teljesítés igazolások előkészítésében,
 - t) felügyeli és ellenőrzi az Országos Rendőr-főkapitányság, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által működtetett vizsgaközpontok tevékenységét,

u) működteti az ügyfélszolgálatot.

- C) Az Osztály a BM Országos Szakmai Vizsgabizottsági Névjegyzékhez (a továbbiakban: névjegyzék) kapcsolódó feladatai ellátása során:
- közzé teszi a névjegyzéket az elektronikus felületén (www.bmkszf.hu),
 - gondoskodik a névjegyzék karbantartásáról, aktualizálásáról,
 - ellátja – a Rendőrségi Vizsgaközponttal, a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközponttal és a Katasztrófavédelmi Vizsgaközponttal együttműködve – a vizsgabizottsági tagok felkészítésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
 - meghatározza – a Rendőrségi Vizsgaközponttal, a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközponttal és a Katasztrófavédelmi Vizsgaközponttal együttműködve – a névjegyzékbe történő felvétel kompetencia kritériumait,
 - közzé teszi elektronikus felületén (www.bmkszf.hu) a névjegyzékbe történő felvételre kiírt pályázatokat,
 - elbírálja a benyújtott pályázatokat a Rendőrségi Vizsgaközponttal, a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközponttal és a Katasztrófavédelmi Vizsgaközponttal együttműködve.
- D) Az Osztály fejlesztési és monitoring feladatai ellátása során:
- ellátja az Osztály hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák interaktív (írabeli) vizsgatevékenységeinek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó monitoring tevékenységet a vizsgáztatási feladatok vonatkozásában.

10. A Belügyi Szemle Szerkesztősége

A Belügyi Szemle Szerkesztősége az alábbi feladatokat látja el:

- előkészíti a társadalmi devianciák, valamint a közbiztonság, a rendészet kérdéseit kriminológiai, kriminalisztikai, kriminálszociológiai, büntetőjogi, rendészeti szempontból elemző tanulmányokat tartalmazó folyóiratot,
- lektorálja a Belügyi Szemléhez beérkező kéziratokat,
- a szerkesztőbizottság által dönt a folyóirat végleges tartalmáról,
- gondoskodik a Belügyi Szemle megjelenítéséről,
- ellátja a lapterjesztéssel kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatokat.

II. Helyettesítési rend

- A főosztályvezetőt távollétében a Továbbképzési Osztály osztályvezetője helyettesíti.
- Az osztályvezetőt az osztály szakterület felelőse helyettesíti.
- Az egyes érdemi ügyintézők helyettesítéséről az osztályvezetők rendelkeznek.
- Helyettesítés esetén a feladatokat szóban, szükség szerint írásban kell átadni, ismertetve az ügyben addig tett intézkedéseket és a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően a megtett intézkedésekről be kell számolni az osztályvezetőnek, valamint a főosztályvezetőnek, illetve a helyettesített személynek.

III. A munkavégzés menete


15. Az ügyeket a főosztályvezető az egyes osztályok vezetőire szignálja, ezzel egyidejűleg – szóban vagy írásban – iránymutatást adhat az ügy elintézését illetően.
16. Az osztályok vezetői a vezetésük alatt álló osztály állományába tartozó szakterület felelőst, vagy valamely érdemi ügyintézőt jelölik ki az ügy elintézésre, vagy az ügyet maguk intézik el.
17. A szakterület felelős a feladatait önállóan, az osztály ügyintézőivel, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőivel, indokolt esetben osztályának vezetőjével egyeztetve látja el. A főosztályvezető a szignálás során egyes vezetőkkel való egyeztetést külön előírhat.
18. Az érdemi ügyintéző a feladatait önállóan, az osztály ügyintézőivel, szükség esetén a Főosztály más ügyintézőivel, indokolt esetben osztályának vezetőjével egyeztetve látja el.
19. A szakterület felelős, illetve az érdemi ügyintéző a feladatkörébe tartozó ügyiratkezelési, iktatási feladatokat az iratkezelés szabályainak megfelelően végzi. A főosztályvezető az SzMSz 91. §-ában foglaltak figyelembevételével a feladatok határidejére nézve különös szabályokat határozhat meg.
20. A szakterület felelős, illetve az érdemi ügyintéző az ügyben elkészített irattervezeteket osztályának vezetőjén keresztül a főosztályvezető elé terjeszti. Ha az ügy intézésének irányítását a főosztályvezető közvetlenül magához vonta, a szakterület felelős, illetve az érdemi ügyintéző közvetlenül a főosztályvezetőnek terjeszti elő az irattervezetet kiadmányozásra a vezetői felületre, így minden irat elektronikus aláírással kerül hitelesítésre. A felterjesztések tényét a RobotZsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer rögzíti dátummal ellátva.

IV. Záró rendelkezések

21. Az ügyrendet a Főosztály állományába tartozó munkatársakkal ismertetni kell.
22. Az ügyrend 1. számú mellékletét képezi a Főosztály ellenőrzési nyomvonala, a 2. számú melléklete a kockázati azonosítás, a 3. számú melléklete a kockázatelemzési táblázat.
23. Az ügyrend 2022. február 28-án lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Főosztály BMRVVTF/1385-1/2020. számon kiadott ügyrendje hatályát veszti.

Remeteszőlős, 2022. január 28.

Felterjesztem:


Dr. Horváth Ádám István r. ezredes
rendőrségi tanácsos
mb. főosztályvezető

