



BELÜGYMINISZTERIUM

RENDESZETI VEZETŐKIVÁLASZTÁSI, VEZETŐKÉPZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY

Szám: BMRVVTF/310/2022.

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

**...../2022. SZÁMÚ SZABÁLYZATA**

**A SZÁLLÁSHELY IGÉNYBEVÉTELÉNEK  
SZABÁLYAIRÓL**

A BM Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály szálláshelyének igényléséről, az alkalmazható térítési díjakról, valamint a szálláshely házirendjéről:

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a BM Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály (a továbbiakban: BMRVVTF) szálláshelyét igénybevevő személyekre.
2. A szálláshely igénylésének folyamata:
  - a) előzetes egyeztetés a BMRVVTF szállásigények kezelésére kijelölt munkatársával a szabad férőhelyről (csoportos igénylés esetén minimum 7 munkanappal korábban);
  - b) írásos igénylés megküldése:
    - ba) képzés esetén a BMRVVTF képzést szervező szervezeti egysége részére,
    - bb) egyéb esetekben a BMRVVTF szállásigények kezelésére kijelölt munkatárs részére e-mailben;
  - c) az igény tartalma:
    - igénylő neve, születési helye és dátuma;
    - igénylő e-mail címe (ahova a visszajelzést kéri);
    - igényelt időszak tartama (nap/éjszaka feltüntetésével);
    - egyedi elbírálási igény esetén ennek indokolása;
  - d) az igénylés elbírálása:
    - da) az elbírálás az igény beérkezésétől számított 3 napon belül történik;
    - db) az elbírálásról írásbeli tájékoztatás az igénylő részére az általa megjelölt e-mail címre kerül megküldésre;
    - dc) a pozitív elbírálás egyben az igénylés visszaigazolásának is minősül.
3. A BMRVVTF szálláshelyén alkalmazható térítési díjakat az intézkedés 2. sz. *melléklete* tartalmazza.
4. A 2. sz. *mellékletben* meghatározott térítési díjaktól eltérő egyedi ár, továbbá térítésmentesség megállapítására a BMRVVTF vezetője jogosult az igényben megjelölt indokolás alapján.
5. A szállásköltség kifizetése átutalással történik.
6. A szállásigényt lemondani kizárólag írásban lehet a BMRVVTF szállásigények kezelésére kijelölt munkatárs részére e-mailben.
7. A BMRVVTF szálláshelyének házirendjét az intézkedés 3. sz. *melléklete* tartalmazza. A házirendet valamennyi szobában jól látható helyen el kell helyezni.
8. Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság főigazgatójának 28/2015. számú intézkedése a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság szálláshely igénybevételének szabályairól, valamint a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság szálláshelyének házirendje hatályát veszti.

Nagykovácsi, 20<sup>22</sup> év <sup>05</sup> hó <sup>31</sup> nap



*Dr. Horváth Ádám István r. ezredes*  
*mb. főosztályvezető*

## NYILATKOZAT

számla igényléséről

**Alulírott munkáltató, igénylő nyilatkozom, hogy a képzéshez tartozó szállás költséget átvállalom/átutalom és a részemre kiállított számlát, a kézhezvételtől számított 15 napon belül kiegyenlitem.**

A képzésben résztvevő neve:	
Képzés megnevezése:	
Képzés ideje:	
A szállás igénybevételének kezdete:	
Igényelt szállás éjszakáinak száma:	
Születési helye, ideje:	
Szolgálati hely:	

A számlát az alábbi címre kérem kiállítani:	Számlázási cím:	
	Adószám:	
	Elérhetőség:	

Dátum:	Ph.	Munkáltató aláírása:
--------	-----	----------------------

Dátum:	Igénylő aláírása: (a szállást <u>SAJÁT KÖLTSÉGEN</u> igénylő aláírása)
--------	--

**Megjegyzés:** a nyilatkozatot a szállás elfoglalásakor kell a gondnoknak átadni.



BELÜGYMINISZTERIUM

RENDESZETI VEZETŐKIVÁLASZTÁSI, VEZETŐKÉPZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY

2. sz. melléklet a ...../2022. (... ..) főosztályvezetői szabályzathoz

## A BM RENDESZETI VEZETŐKIVÁLASZTÁSI, VEZETŐKÉPZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY SZÁLLÁSHELYÉN ALKALMAZHATÓ TÉRÍTÉSI DÍJAKRÓL

A BM Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály szálláshelyét igénybevevők részére a felszámítható térítési díjak az alábbiak:

Elhelyezés jellege	A BMRVVTF vagy más BM szerv által szervezett tanfolyamon, rendezvényen részvevők (bruttó Ft/fő/éjszaka)		Külső szervek és magánszemélyek részére (bruttó Ft/fő/éjszaka)		A BMRVVTF feladatellátását közvetlenül segítő magánszemélyek részére (bruttó Ft/fő/éjszaka)		BM nyugdíjasok részére (bruttó Ft/fő/éjszaka)	
	egy éjszaka esetén	több éjszaka esetén (fő/éjszaka)	egy éjszaka esetén	több éjszaka esetén (fő/éjszaka)	egy éjszaka esetén	több éjszaka esetén (fő/éjszaka)	egy éjszaka esetén	több éjszaka esetén (fő/éjszaka)
1 ágyas szobák	2900,-	2600,-	4200,-	3900,-	2000,-	1700,-	1000,-	900,-
2 ágyas szobák	2700,-	2400,-	4000,-	3700,-	1800,-	1500,-	1000,-	900,-
1 ágyas apartman	3600,-	3100,-	5600,-	5100,-	3000,-	2700,-	1000,-	900,-
2 ágyas apartman	3400,-	2900,-	5400,-	4900,-	2800,-	2500,-	1000,-	900,-



BELÜGYMINISZTERIUM

RENDESZETI VEZETŐKIVÁLASZTÁSI, VEZETŐKÉPZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY

3. sz. melléklet a ...../2022. (.....) főosztályvezetői szabályzathoz

**A BM RENDESZETI VEZETŐKIVÁLASZTÁSI,  
VEZETŐKÉPZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY  
SZÁLLÁSHELYÉNEK HÁZIRENDJE**

1. A szálláshely alapvetően a BM Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály (a továbbiakban: BMRVVTF) képzésein résztvevő állomány elhelyezését, valamint az engedélyezett külsős szállásigényeket hivatott biztosítani.
2. Jelen házirend tartalmazza a szálláshely működésének legfontosabb szabályait, a szálláshelyet igénybevevők kapcsolódó jogait, kötelezettségeit, valamint a mindenki számára kötelező érvényű tilalmakat a szálláshely zavartalan működése érdekében.
3. A szabályok betartása biztosítja a szálláshelyet igénybevevők részére a kulturált, zavartalan kikapcsolódást, pihenést, valamint az anyagi értékek megóvását, védelmét.
4. Jelen házirend előírásainak betartása minden – a szálláshelyet igénybevevő, illetve ott tartózkodó – személy számára kötelező. Az előírások ilyen irányú megsértése a szállás engedélyezett igénybevételének azonnali megvonását eredményezi.
5. Az elszállásoltak elosztását a BMRVVTF vezetője által meghatározottak szerint a szálláshely gondnoka végzi, melyről az érkezést követően kapnak tájékoztatást.
6. A használatba vevő az elhelyezésére kijelölt szoba kulcsát, a szobát és felszerelési tárgyait a szobaleltár szerint köteles átvenni és használat után maradéktalanul és épségben átadni. A szobák kulcsait a gondnok kezeli. A szobaleltárról a használatba vevő írásbeli dokumentumot kap, melynek aláírása a szoba átvételének minősül. A szobaleltártól való esetleges eltérést a szoba átvételekor azonnal jelezni kell a gondnok részére.
7. Az átvett szoba, valamint az anyagok rendeltetésszerű használatáért, illetve az azokban bekövetkezett károkért a használatba vevő kártérítési felelősséggel tartozik, melynek térítésére a kivizsgálás eredményétől függően a mindenkori kártérítési szabályok – külön szerződés esetén az abban foglaltak – az irányadóak. Szobakulcs elvesztése esetén a használatba vevő köteles a gondnoknak jelenteni, aki kártérítés fizettetése mellett intézkedik a kulcs pótlására.
8. A berendezések meghibásodását azonnal jelenteni kell a szálláshely gondnokának, munkaidőn túl az iskolaügyi leti szolgálatnak. Súlyos meghibásodások esetén (csőtörés, rövidzárlat, beázás, fűtés meghibásodása stb.) az eseményt a gondnokon keresztül az iskolaügyi leti szolgálatnak is jelenteni kell, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával a kárenyhítést meg kell kezdeni.
9. A használatba vevő a BMRVVTF tulajdonában, ezen belül az általa átvett szobában, anyagokban bekövetkezett rongálást, károkozást azonnal köteles jelenteni a szálláshely gondnokának.

10. A BMRVVTF nem vállal felelősséget a használatba vevő személyes tulajdonát képező tárgyakért és értékekért. Ezek biztonságos zárása és őrzése a használatba vevő kötelessége. Személyes tulajdonát képező tárgyakkal, értékekkel kapcsolatos események bekövetkezését a használatba vevő az észlelés után haladéktalanul köteles jelenteni a szálláshely gondnokán keresztül a BMRVVTF vezetőjének.
11. A szobák elsősorban a pihenést, a kikapcsolódást szolgálják, ezért tilos minden olyan tevékenység, amely ezt zavarja.
12. A lakók a fűtési időszakban ügyeljenek arra, hogy a nyílászárók csak a szükséges ideig legyenek nyitott állapotban. A vihar- és esőkárok elkerülése érdekében a szobák elhagyása esetén azok ablakait be kell zárni.
13. A napi elfoglaltságokra, valamint képzésekre való távozáskor a szobákat rendezett állapotban kell hátrahagyni.
14. Melegítésre és étkezésre a folyosók végén található teakonyha áll rendelkezésre. Az élelmiszerek tárolására a teakonyhákban elhelyezett hűtőszekrények szolgálnak, az élelmiszereket alapvetően a hűtőszekrényekben kell tárolni, megjelölve a tulajdonosát.
15. A nem rendeltetésszerű használatból eredő szennyeződést az azt okozó köteles azonnal megszüntetni.
16. A közösségi helyiségek a lakók kikapcsolódására szolgálnak, amelyeket használat után az igénybevevők kötelesek az eredeti állapotnak megfelelően visszaállítani.
17. Dohányozni kizárólag az erre kijelölt helyeken lehet.
18. Az igénybevett szobát a kiköltözés napján 08.00 óráig el kell hagyni.
19. **TILOS:**
  - a) a berendezési anyagokat, felszerelési tárgyakat és eszközöket az épületekből kivinni, illetve egyik helyiségből a másikba engedély nélkül átvinni;
  - b) a szobakulcsról másolatot készíteni, készíttetni;
  - c) a szobákban főzni, ételt melegíteni;
  - d) a teakonyhában főzni;
  - e) a szálláshely teljes területén dohányozni. A szálláshely területén történő dohányzás a szállás engedélyezett igénybevételének automatikus megvonását eredményezi;
  - f) lőfegyvert (önvédelmi, vadász- és sport-), gáz-, riasztó-, légfegyvert, valamint bármilyen lövedék kilövésére alkalmas eszközt, lőszert, robbanóanyagot, pirotechnikai eszközt, mérgező, maró, ingerlő anyagokat, valamint az egészségre és közbiztonságra veszélyes egyéb eszközöket behozni, illetve tárolni;
  - g) az ablakokban bármit tárolni vagy tartani;
  - h) 22.00-06.00 óra között (munkaszüneti napot megelőző napon 23.00-07.00 óra között) hangoskodni, és minden olyan magatartást tanúsítani, amely a többi lakó pihenését zavarja.