A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.05.26 12:20
Hollósi Gábor r. ezds [SK]
Iktatószám: 23022/58-1/2021.Ált.
NOVA
23022/58-1/2021.Ált.

KÖRMENDI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23022/ /2021.

Jóváhagyom:

Budapest, időbélyegző szerint

dr. Balogh János r. altábornagy
rendőrségi főtanácsos
országos rendőrfőkapitány

A KÖRMENDI RENDVÉDELMI TECHNIKUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Körmend, időbélyegző szerint

Hollósi Gábor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
igazgató

Cím: 9900 Körmend, Alkotmány utca 5-7. 9901 Körmend. Pf.: 98
Telefon: (+36-94) 592-650, BM: 26/6240; Fax: (+36-94)592-685, BM: 26/6270
E-mail: krvt@krvt.police.hu
OM azonosító: 102493; Felnőttképzési engedély száma: E-001423/2016
Felnőttképzési nyilvántartásba vételi száma: B/2020/000881

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Körmendi Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: Technikum) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Technikum valamennyi szervezeti elemére,
   a) a Technikumba vezényelt hivatásos állományúakra, a Technikumba kirendelt rendvédelmi igazgatási alkalmazottakra, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban együtt: állandó állomány);
   b) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti tanulókra [az *a)* és *b)* alpont a továbbiakban együtt: a Technikum személyi állománya], valamint
   c) a Technikumban a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény szerinti képzésben részt vevő személyekre, valamint a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében képzéseken résztvevőkre (a továbbiakban együtt: képzésben részt vevő személy);
   d) a Technikumban bármilyen egyéb jogviszony keretében vagy egyéb jogcímen tartózkodó személyekre a rájuk vonatkozó mértékben.

3. A Szabályzatot az Szkt. 32. § (4) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel az oktatói testület a fenntartó egyetértésével és a Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) véleményének kikérésével fogadja el. Az elfogadásról szóló legitimációs záradékot az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET
A TECHNIKUM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Technikum működését meghatározó dokumentumok

4. A Technikum törvényes működésének dokumentumai:
   a) az alapító okirat;
   b) a Szabályzat;
   c) az alapdokumentumok:
      ba) a Szakmai Program,
      bb) a minőségirányítási rendszer dokumentumai (a minőségpolitika; az átfogó önértékelés; a beavatkozó, fejlesztő tevékenységek),
      bc) a programterv,
      bd) a programkövetelmény,
      be) a képzési program;
   d) a Házirend;
   e) a munkaterv;
   f) a Technikum belső normái (intézkedések).

5. Az SZMSZ, a Szakmai Program és a Házirend nyilvános dokumentum, azokat tanulmányozásra mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, nyomtatott formában a Technikum irattárában, elektronikus úton a Technikum külső és belső elektronikus hirdetőfelületén.

2. A Technikum jogállása, típus szerinti besorolása

6. A Technikum a belügyminiszter által alapított, az Szkt. szerinti szakképző intézmény, amelynek típusa technikum.

7. A Technikum irányítója és fenntartója a Belügyminisztérium, azzal, hogy középirányító szervként egyes irányító szervi hatásköröket az Országos Rendőr-főkapitányság gyakorol a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 89. §-a alapján.

3. A Technikum alapadatai

8. A Technikum
   a) alapító okiratának kelte, száma: A-162/2/2020., 2020. augusztus 14.;
   b) alapításának időpontja: 1990. március 6.;
   c) postai címe: 9900 Körmend, Alkotmány utca 5–7.;
   d) levelezési címe: 9901 Körmend. Pf.: 98;
   e) székhelye: Körmend, Alkotmány utca 5–7.;
   f) telephelye: 6728 Szeged, Bajai út 14.;
   g) vagyonkezelésébe tartozó egyéb ingatlanok:
      ga) a Körmend 0312/1, 0320/2, 4609/3, 4609/5, 4611, 4612/1, 4612/2, 4613, 4614 helyrajzi számú ingatlanok,
      gb) az Apátistvánfalva, Fő utca 80-82. (Apátistvánfalvai Határőr Emlékhely),
      gc) a Nádasd 0219 Lőtér,
      gd) a Körmend 0286/52; 0286/53 (Sporttelep) helyrajzi számú ingatlanok;
   h) számlaszáma: MÁK 10047004-1392320-00000000;
   i) OM azonosítója: 102493;
   j) PIR törzsszáma: 720904;
   k) felnőttképzési engedélyének száma: E-001423/2016;
   l) e-mail címe: krvt@krvt.police.hu;
   m) honlapja: www.krvt.hu;
   n) államháztartási szakágazatának száma, megnevezése: 853200 szakmai középfokú oktatás;
   o) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 5–7. §-a szerint minősül adóalanynak.

4. A Technikum alaptevékenysége, működési köre

9. A Technikum alaptevékenysége a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító, érettségi utáni iskolai rendszerű szakképzés, vizsgáztatás és iskolarendszeren kívüli szakképzés, vizsgáztatás, továbbá a szaktanfolyami képzés és vizsgáztatás. A Technikum az Szkt. és az Szkr. alapján technikumi nevelés-oktatást folytat, valamint oktatási profiljának megfelelően a rendvédelmi szervek részére szolgáltatási tevékenységet végezhet.

10. A Technikum vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Technikum a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából, az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli, vállalkozói tevékenységnek nem minősülő, egyéb bevétellel járó, az alaptevékenységgel összefüggő tevékenységet végezhet.

11. A Technikum alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:
    a) 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás;
    b) 045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás;
    c) 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek;
    d) 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása;
    e) 072311 Fogorvosi alapellátás;
    f) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás;
    g) 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység;
    h) 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása;
    i) 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése;
    j) 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás;
    k) 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban;
    l) 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban;
    m) 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
    n) 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működési feladatok;
    o) 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések;
    p) 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés;
    q) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;
    r) 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben;
    s) 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
    t) 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása.

5. A Technikum képviselete

12. A Technikumot képviselő igazgató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése alapján eseti jelleggel az oktatási szakterületet érintő ügyekben a képviseleti jogosultságot az oktatási igazgatóhelyettesre, a gazdálkodási szakterületet érintő ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettesre átruházhatja. Az igazgató eseti jelleggel egyedi ügyekben ettől eltérő személyeket is kijelöl a Technikum képviseletére.

13. A képviseletet bírósági eljárásban és más hatósági eljárásban, meghatalmazás alapján a Titkárság kiemelt főelőadója (jogtanácsos, biztonságszervező) vagy meghatalmazás és megbízás alapján a jogtanácsosi feladatkört ellátó személy is elláthatja. Amennyiben az eljárási szabályok nem teszik kötelezővé a kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviseletet, úgy a bírósági eljárásban és más hatósági eljárásban, meghatalmazás alapján a szakterületet vezető igazgatóhelyettes vagy osztályvezető is elláthatja a képviseletet.

6. A Technikum gazdálkodása

14. A Technikum önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, elsődleges kincstári alany. A működéséhez szükséges pénzügyi fedezet a Belügyminisztérium Fejezet, Rendőrség Cím költségvetésében biztosított.

15. A Technikum a rendelkezésére bocsátott kincstári vagyont a jogszabályi rendelkezések szerint jogosult használni és hasznosítani.

16. A Technikum a rendelkezésére álló létesítményeket az alaptevékenység akadályozása nélkül a jogszabályok előírásainak megfelelően bérbe adhatja.

17. A Technikum a feladatainak ellátásához szükséges fenntartási és működési költséget a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

7. A Technikum vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásai

18. A Technikum vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET
A TECHNIKUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDSZERE

8. A Technikum szervezeti felépítése

19. A Technikum szervezeti felépítését a 3. melléklet tartalmazza.

20. A Technikum szervezeti ábráját a 4. melléklet tartalmazza.

9. A Technikum vezetője

21. Az igazgató a Technikum vezetője.

22. Az igazgató:
    a) szolgálati elöljárója a Technikumba vezényelt hivatásos állományú foglalkoztatottaknak;
    b) a Technikumba vezényelt hivatásos állományú foglalkoztatottak tekintetében – a vezénylés szabályainak figyelembe vételével – munkáltatói jogokat gyakorol;
    c) a Technikumba kirendelt rendvédelmi igazgatási alkalmazottak tekintetében – a kirendelés szabályainak figyelembe vételével – munkáltatói jogokat gyakorol, valamint
    d) gyakorolja a Technikummal munkaviszonyban álló foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogkört.

23. A munkaköri leírások mintáját az 5. melléklet tartalmazza.

10. Az igazgató felelőssége, feladatai

24. Az igazgató felelős a Technikum törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, az oktató munka színvonaláért, a programterv és a Szakmai Program által kitűzött célok megvalósításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

25. Az igazgató általános feladatkörében:
   a) szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat ad ki a Technikum működésével kapcsolatban, gondoskodik ezek, továbbá a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök megismertetéséről;
   b) intézkedik a Technikum minőségirányítási rendszerének elkészítésére és annak szükségszerű módosítására, továbbá irányítja annak megvalósítását;
   c) a minőségpolitikában meghatározottak szerint elvégzi az alkalmazottak értékelését;
   d) eleget tesz a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
   e) biztosítja a Technikum oktatói körbe nem tartozó egyéb alkalmazottai szakmai továbbképzésének feltételeit, ellenőrzi azok megvalósulását;
   f) rendszeresen együttműködik és kapcsolatot tart a Belügyminisztérium és a Rendőrség fenntartói jogkört gyakorló és szakirányítást végző vezetőivel, a Miskolci Rendvédelmi Technikum igazgatójával, a rendőr-főkapitányságok vezetőivel, a Technikum székhelye szerint illetékes települési és megyei önkormányzattal, kormányhivatallal, más szakképzést folytató intézménnyel;
   g) szerződéseket köt a jogszabályok adta kereteken belül;
   h) képviseli a Technikumot belső és külső ügyekben, eljárásokban;
   i) biztosítja a számviteli, pénzügyi rend betartását, gondoskodik a vagyon- és munkavédelemről;
   j) ellenőrzéseket végez a gazdálkodás terén;
   k) együttműködik a Technikumban működő szakszervezettel és a Magyar Rendvédelmi Karral (a továbbiakban: MRK), a jogszabályokban meghatározott esetekben bevonja azokat a döntések előkészítésébe és biztosítja jogaik gyakorlását;
   l) gondoskodik a Technikum belső kontroll rendszeréhez kapcsolódó folyamatgazda kijelöléséről;
   m) szabályozza és irányítja a Technikum által a feladat- és hatáskörében kezelt személyes adatok és minősített adatok védelmével kapcsolatos tevékenységet;
   n) dönt a Technikum működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

26. Az igazgató az oktatással összefüggő feladatkörében:
   a) elkészíti vagy elkészítteti a tanév rendjének megfelelő munkatervet, ellenőrzési tervet, az éves beszámoló jelentést, a tanulók gyakorló szolgálatára és tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatára vonatkozó együttműködési megállapodásokat, a működéshez szükséges anyagi, személyi, pénzügyi terveket;
   b) javaslatot tesz a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ igazgatójának a tantervek és a tantárgyi tematikák, programok, valamint a felvételi eljárás fejlesztésére, korszerűsítésére;
   c) irányítja a felvételi eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtását;
   d) biztosítja a Technikum oktatói állománya szakmai továbbképzésének feltételeit, ellenőrzi azok megvalósulását;
   e) tanfolyamokat, képzéseket szervez;
   f) vezeti az oktatói testületet;
   g) előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi azok szakszerű végrehajtását;
   h) legalább évenként diákgyűlést és oktatói testületi, valamint szakmai közösségi- és munkaértekezleteket hív össze, értekezleteket tart;
   i) együttműködik a DÖK-kel, bevonja a döntések előkészítésébe és biztosítja a jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlását;
   j) ellenőrzi és irányítja az oktató munkát;

k) a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

27. Az igazgató közvetlenül irányítja
a) az oktatási igazgatóhelyettes;
b) a gazdasági igazgatóhelyettes;
c) a Titkárság vezetője (a továbbiakban: titkárságvezető);
d) a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) (a továbbiakban: belső ellenőr);
e) a főelőadó (személyi asszisztens)
tevékenységét.

IV. FEJEZET
A HELYETTESÍTÉS RENDJE

28. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes, az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

29. Az igazgató, az oktatási igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az egyedileg kijelölt osztályvezető helyettesíti.

30. Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgató jogkörét az oktatási igazgatóhelyettes gyakorolja.

31. Az oktatási igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes jogkörét az Oktatási Szervek Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: Tanulmányi Osztály) osztályvezetője gyakorolja.

32. A gazdasági igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes jogkörét a Gazdasági Szervek Technikai Osztály (a továbbiakban: Technikai Osztály) osztályvezetője gyakorolja.

33. A 28–29. pont szerinti helyettest nem illeti meg:
a) a foglalkoztatási jogviszonyt keletkeztető, módosító, megszüntető parancs, határozat, továbbá a technikumi belső norma kiadmányozásának joga;
b) a képesítést tanúsító okiratok és másodlataik, a naplók, törzskönyvek és ezekkel azonosan kezelendő oktatási dokumentumok kiadmányozásának joga;
c) a szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó jogkör.

34. Az igazgató tartós távolléte vagy e munkakör betöltetlensége esetén a helyettest megilletik a 33. pontban meghatározott jogkörök is.

V. FEJEZET
AZ IGAZGATÓ RÉSZÉRE JOGSZABÁLYBAN MEGÁLLAPÍTOTT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

35. A közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatásos személyi állomány vonatkozásában a szabadság igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos jogkört
a) az oktatási igazgatóhelyettes;

b) a gazdasági igazgatóhelyettes és
c) az osztályvezetők
gyakorolják.

36. Az egyéni teljesítményértékelés során a vezetésük alatt álló szervezeti elem állományához tartozó személyek vonatkozásában – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai teljesítményértékelésének ajánlott elemeiről, az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó eljárási szabályokról, a minősítés rendjéről és a szervezeti teljesítményértékelésről szóló 26/2013. (VI. 26.) BM rendelet 6. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – az igazgató átruházott hatáskörében értékelő vezetőként e személyek legalább osztályvezetői besorolású közvetlen vezetői jogosultak eljárni.

VI. FEJEZET
AZ IGAZGATÓ RÉSZÉRE EGYES, JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT FELADADOK ELLÁTÁSÁRA KINEVEZETT, KIJELÖLT SZEMÉLYEK

37. Az igazgató kijelöli
a) a titkárságvezetőt a Technikum biztonsági vezetőjének, adatvédelmi tisztviselőjének, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek;
b) a Titkárság kiemelt főelőadóját a Technikum vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személyének;
c) a gazdasági igazgatóhelyettest a Technikum integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását végző szervezeti felelősnek;
d) a Technikai Osztály Informatikai Alosztály alosztályvezetőjét a Technikum elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyének;
e) az oktatási igazgatóhelyettest, a gazdasági igazgatóhelyettest és a titkárságvezetőt a Technikum belső kontroll rendszeréhez kapcsolódó folyamatgazdának.

VII. FEJEZET
KIADMÁNYOZÁS

38. Az oktatási igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a titkárságvezető kiadmányozza a szakterületét, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemeket érintő ügyekben keletkezett iratokat.

39. A jogi képviselet körében a képviseletre jogosult kiadmányozza a bíróságok előtt folyamatban levő perek beadványait.

40. Az igazgató nevében és megbízásából a közvetlen alárendeltségébe tartozó a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti és munkavállalói állomány vonatkozásában a szabadság igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos döntéseket
a) az oktatási igazgatóhelyettes;
b) a gazdasági igazgatóhelyettes és
c) az osztályvezetők
kiadmányozzák.

41. A belső ellenőr az igazgató nevében és megbízásából aláírja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a

továbbiakban: 370/2011. Korm. rendelet) alapján keletkező, intézkedést igénylő ügyekben készített ügyiratokat.

VIII. FEJEZET
AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

11. Az igazgató által tartott értekezletek

42. Az igazgató a következő értekezleteket tartja:
   a) szűk vezetői értekezlet – hetente, általában hétfői napokon –, amelynek
      aa) tárgya az előző hét feladatai végrehajtásának értékelése, a következő hét feladatainak pontosítása,
      ab) résztvevői:
         aba) az igazgató,
         abb) az oktatási igazgatóhelyettes,
         abc) a gazdasági igazgatóhelyettes,
         abd) a titkárságvezető;
   b) igazgatói vezetői értekezlet – havonta – amelynek
      ba) tárgya a munkatervben rögzített napirendi pontok megtárgyalása, az előző hónap feladatai végrehajtásának értékelése, a következő hónap feladatainak meghatározása,
      bb) résztvevői:
         bba) az oktatási igazgatóhelyettes,
         bbb) a gazdasági igazgatóhelyettes,
         bbc) a Technikum osztályvezetői,
         bbd) a napirendi pontok előadói,
         bbe) a jogtanácsos,
         bbf) az érdekképviseleti szervek és az MRK képviselője,
         bbg) a belső ellenőr, valamint
         bbh) az igazgató által esetileg meghívottak.
   c) egyedi ügyben összehívott vezetői értekezlet, amelynek tárgya a külön rendelkezésben meghatározott témakörök megtárgyalása, a külön rendelkezésben megjelölt résztvevőkkel.

43. A 42. pont szerinti értekezletekről írásbeli emlékeztető készül, amelyet a Titkárság készít el.

12. Oktatói testületi értekezletek

44. A Technikumban modulzáró, tanévnyitó, osztályozó és tanévzáró oktatói testületi értekezletet kell tartani, amelyek időpontja a tanév helyi rendjében, tárgya a munkatervekben kerül rögzítésre.

45. Az oktatói testület hatáskörébe tartozó kérdések felmerülése esetén szükség szerint tervezett vagy rendkívüli ülések tartására kerül sor.

46. Az oktatói testületi értekezletek résztvevői az igazgató és a Technikum oktatói állománya, továbbá az oktatói testületi értekezlet napirendi pontjaihoz meghívottak.

47. Az oktatói testületi értekezletről a Titkárság írásbeli jegyzőkönyvet készít.

13. A Technikumi Érdekegyeztető Tanács

48. A Technikumban a munkáltató és az alkalmazottak érdekegyeztető fóruma a Technikumi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: TÉT), amelynek résztvevői a munkáltató és az alkalmazottak érdekképviseleteinek képviselői, az általuk meghívott szakértők és a TÉT titkára.

49. A TÉT ügyrendjét és az egyes ülések napirendjét a TÉT határozza meg.

50. A TÉT ülésével kapcsolatos titkári feladatokat a Titkárság látja el.

14. A Technikum összdolgozói közössége

51. Az összdolgozói közösséget a Technikum állandó állománya alkotja.

52. Az összdolgozói közösség összehívása évente legalább egy alkalommal kötelező. Az összehívásáért és az értekezlet levezetéséért az igazgató a felelős.

15. A Technikum hivatásos állományú dolgozóinak közössége

53. A hivatásos állományú dolgozók közösségének értekezletét szükség szerint az igazgató vagy a hivatásos állományú dolgozók 30 %-ának kezdeményezésére kell összehívni.

54. A hivatásos állományú dolgozók közösségének értekezletén csak a hivatásos állományúakat érintő személyzeti, munkaügyi és szolgálatteljesítési kérdésekben lehet tájékoztatást adni, állásfoglalást kialakítani, utasítást adni.

55. A hivatásos állományú dolgozók közössége értekezletének megszervezése a titkárságvezető, levezetése az igazgató feladata. A hivatásos állományú dolgozók közösségének értekezletéről a Titkárság emlékeztetőt készít.

16. A Technikum munkavállalóinak közössége

56. A munkavállalói közösség értekezletét évente legalább egy alkalommal kell összehívni, az értekezlet megszervezése a titkárságvezető feladata.

IX. FEJEZET
A TECHNIKUM IGAZGATÓHELYETTESEINEK, VALAMINT SZERVEZETI ELEMEINEK FŐBB FELADATAI

17. Az oktatási igazgatóhelyettes

57. Az oktatási igazgatóhelyettes szervezi az általa irányított szakterület munkáját, felelős a szakterület gazdálkodásáért.

58. Az oktatási igazgatóhelyettes felelős:
   a) a nevelés, az oktatás, a továbbképzés végzéséért;
   b) a módszertani, a tudományos, a kidolgozó munka és a képzés pénzügyi biztosításának tervezéséért, szervezéséért, végrehajtásáért;

c) a tanügyi nyilvántartások ellenőrzéséért;
d) a tanulóknak az Oktatási Szervek Tanulói Szálláson (a továbbiakban: Tanulói Szállás) történő elhelyezéséért és a tanulás feltételeinek biztosításáért;
e) a létszámgazdálkodásért;
f) a kulturális tevékenységért;
g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységéért, erkölcsi-fegyelmi állapotáért;
h) az oktatásra vonatkozó jogszabályok egységes értelmezéséért és alkalmazásáért.

59. Az oktatási igazgatóhelyettes
a) javaslatot tesz a fejlesztések fő irányaira, biztosítja a feladatok egységes értelmezését és végrehajtását;
b) a szakterületét érintő körben belső normatív rendelkezést ad ki;
c) vezeti, felügyeli és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és személyek tevékenységét, költségvetési gazdálkodását, különleges jogrendi felkészülését;
d) végzi az egyéni teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatokat, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorol az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak személyzeti és munkaügyeit illetően;
e) szakmai szempontból előkészíti az igazgatói döntéseket, a szakterületét érintő körben véleményezi a megküldött tervezeteket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, valamint a végrehajtás ellenőrzéséről;
f) kezdeményezi belső rendelkezések kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését;
g) ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, bármely, az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem által folytatott ügyet hatáskörébe vonhat, érdemi elbírálásra az igazgatónak javaslatot tehet;
h) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőinek döntéseit, ha azok szakmai szempontból hibásak, vagy jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe, vagy belső rendelkezésekbe ütköznek, megsemmisíti vagy megváltoztatja;
i) előkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány munkaköri leírását, jóváhagyja a szabadságolási terveket;
j) az igazgató előzetes jóváhagyásával – szakterületét érintő kérdésekben – értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szervez;
k) szakterületére vonatkozóan szervezi és végzi az együttműködési feladatokat;
l) az igazgató utasítása esetén, legfeljebb heti négy órában, személyesen is részt vesz az oktatói munkában;
m) felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeknek a minősített adatok védelmével, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét;
n) a Kötelezettségvállalási Szabályzat által meghatározott rendben jogosult kötelezettséget vállalni;
o) szervezi a képzési alapdokumentumok, rövid és középtávú tervek, az értékelések, beszámolók, jelentések és javaslatok előkészítését, kidolgozását, korszerűsítését;
p) gondoskodik az oktatásban közreműködő állomány általános, pedagógiai és módszertani ismereteinek bővítéséről, szervezi az oktatói állomány rendőrségi szerveknél történő tapasztalatszerzését, szakmai konzultációit, gyakorlatát, tudományos és kidolgozó munkáját;
q) tervezi és szervezi az oktatástechnikai eszközök folyamatos korszerűsítését, széleskörű alkalmazását, egyezteti az oktatás anyagi, technikai feltételeinek javítására, fejlesztésére vonatkozó elgondolásokat;

r) gondoskodik a tanulók tanulmányi munkájának, vizsgáztatásának, gyakorló szolgálatának, valamint szükség esetén a mentori képzésnek a megszervezéséről, részt vesz a beválás-vizsgálatok előkészítésében, végrehajtásában;
s) biztosítja és figyelemmel kíséri a nevelő és az oktató munka egységét, összehangoltságát, az oktatói állomány éves foglalkozás óraszámát;
t) közreműködik a technikumi felvételik lebonyolításában, irányítja a jelentkezési lapok és mellékleteik regisztrálását, az illetékes rendvédelmi szervhez az előzetes személyzeti ellenőrzés céljából történő megküldését, a jelentkezők behívását, a felvételi vizsgák végrehajtását;
u) előkészíti a felvételi döntést, valamint összeállítja a felvételi eljárás tapasztalatairól és eredményéről szóló jelentést;
v) szervezi az együttműködést a képzési profil szempontjából érintett rendvédelmi és egyéb tanintézetekkel;
w) vezeti a szakmai munkaközösségek munkáját;
x) felügyeli a Technikum minőségbiztosítási tevékenységét, részt vesz az oktatói testület munkájában, ajánlásokat, javaslatokat tesz a tárgyalt napirenddel kapcsolatban;
y) jóváhagyja, az órarendet és a tanfolyamok tanmenetét;
z) irányítja a Tanulói Szállás működését, gondoskodik a beiskolázott állomány fogadásáról, útba indításáról;
aa) szervezi a sajtótermékek és más kiadványok elosztását, hasznosítását;
bb) vezeti a rendezvények, ünnepségek szervezését;
cc) kezdeményezi a Technikum tanulói állományába tartozó eltűnt személyek felkutatását;
dd) részt vesz a tanulói szállásigények elbírálásában, javaslatot tesz a Tanulói Szálláson történő térítésmentes elhelyezésre;
ee) részt vesz a gyakorló csapatszolgálat megszervezésében, végrehajtásának ellenőrzésében;
ff) irányítja a Technikum könyvtárának tevékenységét;
gg) felügyeli a szakterület költségvetési tervezését és az anyagi eszközök felhasználását;
hh) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Technikumban folyó képzés, továbbképzés, átképzés elveinek kidolgozását és gyakorlati végrehajtását.

60. Az oktatási igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Tanulmányi Osztály vezetője helyettesíti.

18. A gazdasági igazgatóhelyettes

61. A gazdasági igazgatóhelyettes szervezi az általa irányított szakterület munkáját, felelős a szakterület gazdálkodásáért.

62. A gazdasági igazgatóhelyettes felelős
a) a Technikum költségvetésének az államháztartási, számviteli és költségvetési törvényekben meghatározott módon történő tervezéséért;
b) a költségvetés végrehajtásáért, számviteli nyilvántartásáért, elemzéséért, szakmai ellenőrzéséért;
c) a Technikumi feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, ellátási, fenntartási, technikai, informatikai, munkavédelmi és környezetvédelmi feltételek biztosításáért;
d) a tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért;
e) a bérgazdálkodásért;

f) az alárendelt szervezeti elemek gazdálkodásának irányításáért;
g) a lőtér és az Apátistvánfalvai Határőr Emlékhely üzemeltetéséért;
h) a Technikum részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéért;
i) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységéért, erkölcsi-fegyelmi állapotáért;
j) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok egységes értelmezéséért és alkalmazásáért.

63. A gazdasági igazgatóhelyettes
a) javaslatot tesz a fejlesztések fő irányaira, biztosítja a feladatok egységes értelmezését és végrehajtását;
b) szakterületét érintő körben belső normatív rendelkezéseket ad ki;
c) vezeti, felügyeli és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és személyek tevékenységét, költségvetési gazdálkodását, különleges jogrendi felkészülését;
d) végzi az egyéni teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatokat, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorol az alárendeltségébe tartozó alkalmazottak személyzeti és munkaügyeit illetően;
e) szakmai szempontból előkészíti az igazgatói döntéseket, a szakterületét érintő körben véleményezi a megküldött tervezeteket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, és a végrehajtás ellenőrzéséről;
f) kezdeményezi belső rendelkezés kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését;
g) ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, bármely, az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem által folytatott ügyet hatáskörébe vonhat, érdemi elbírálásra az igazgatónak javaslatot tehet;
h) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőinek döntéseit, ha azok szakmai szempontból hibásak, vagy jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe, vagy belső rendelkezésekbe ütköznek, megsemmisíti vagy megváltoztatja;
i) előkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány munkaköri leírását, jóváhagyja a szabadságolási terveket;
j) az igazgató előzetes jóváhagyásával – szakterületét érintő kérdésekben – értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szervez;
k) szakterületére vonatkozóan szervezi és végzi az együttműködési feladatokat;
l) az igazgató utasítása esetén, legfeljebb heti négy órában, személyesen is részt vesz az oktatói munkában;
m) ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint belső rendelkezés nem zárja ki, feladatköre részleges gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó osztályvezetőre jóváhagyott ügyrend alapján átruházhatja;
n) felügyeli az irányítása alatt álló szervezeti elemeknek a minősített adatok védelmével, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét;
o) a Kötelezettségvállalási Szabályzat által meghatározott rendben jogosult kötelezettséget vállalni;
p) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározottak szerint vezeti, felügyeli és ellenőrzi a Technikum közgazdasági, ellátási, fenntartási, technikai és informatikai gazdálkodási rendszerét, tevékenységét, vezeti és ellenőrzi az éves beszámoló, a negyedéves időközi mérlegjelentések és időközi költségvetési jelentések elkészítését, az állomány járandóságainak tervezését, gondoskodik azok biztosításáról;
q) gondoskodik a Technikum Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatósággal egyeztetett költségvetési javaslatának elkészítéséről, majd a visszaigazolást követően az elemi költségvetés elkészítéséről;

r) vezeti és felügyeli az elemi költségvetésből a Technikum feladatainak végrehajtásához szükséges feltételek biztosítását, koordinálja a rendelkezésre álló előirányzatokkal, keretekkel és készletekkel való gazdálkodást, indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását;

s) gondoskodik a gazdálkodási évre (időszakra, feladatra) vonatkozó gazdálkodási tervek, belső rendelkezések kidolgozásáról;

t) a jogszabályok és belső rendelkezések előírásai szerint, a Technikum feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal, ilyen követelést előír, – a személyügyi jellegű és a munkavégzésre irányuló munkajogi vagy polgári jogi szerződések kivételével – szerződést köt;

u) hatáskörében a kötelezettségvállalást, a követelés előírását pénzügyileg ellenjegyzi, valamint az utalványozást gyakorolja, azt pénzügyileg ellenjegyzi;

v) szakmai felügyeletet gyakorol a Technikum – az alárendeltségébe nem tartozó – szervezeti elemei pénzforgalmi és vagyonnyilvántartási tevékenysége felett, közreműködik a gazdálkodásuk összehangolásában;

w) javaslatot tesz a Technikum működéséhez szükséges technikai felszerelések, járművek, fegyverzettechnikai eszközök, informatikai rendszerek fejlesztésére, korszerűsítésére, az elavult eszközök és anyagok kivonására, további hasznosítására;

x) vezeti a Technikum által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat;

y) vezeti az informatikai rendszer működtetését és az energetikai tevékenységet;

z) előkészíti az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóságra felterjesztendő határidős iratokat, egyéb adatszolgáltatásokat;

aa) kezdeményezi a Technikumot ért károkért felelős személyekkel szemben a kártérítési eljárás lefolytatását, gondoskodik a kártérítési felelősség elbírálására irányuló eljárások lefolytatásról, irányítja az azok nyilvántartásával, a kirótt kártérítések behajtásával kapcsolatos tevékenységet, intézkedéseket foganatosít a károk megelőzésére;

bb) jóváhagyja az étrendet és az élelmezési havi elszámolások felülvizsgálatát, a heti szállítási terveket, a menetlevelek negyedéves ellenőrzését, engedélyezi a gépjárművek terven felüli igénybevételét, a magáncélú gépjárműjavításokat, a vendégszobák igénybevételét, a fűtési időszakon kívül a rendszer üzemeltetését, az igazgató távollétében az illetményelőlegek kifizetését;

cc) ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti az ezzel kapcsolatos javaslatokat, döntéseket, jelentéseket;

dd) az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság közvetlen szakmai felügyelete mellett irányítja a környezetvédelmi és energiagazdálkodási feladatokat;

ee) gondoskodik a Technikum Tűzvédelmi Szabályzatának kiadásáról, folyamatos karbantartásáról, irányítja a tűz- és villámvédelmi feladatok végrehajtását, a felmerülő hiányosságok megszüntetését;

ff) szakterülete vonatkozásában részt vesz a nevelő-oktató munkában.

64. A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Technikai Osztály osztályvezetője helyettesíti.

19. A belső ellenőr

65. A belső ellenőr

a) az igazgató közvetlen irányítása alatt rendszeresen vizsgálja a Technikum vezetése által kialakított és működtetett irányítási és végrehajtási rendszerek, eljárások

megfelelését a szervezet céljainak, a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi elvárásoknak, a szabályozóknak;

b) szakterülete tekintetében tanácsadói tevékenységet folytat;

c) az igazgató számára a vizsgált folyamatok megfeleléséről tárgyilagos bizonyossággal értékelést ad, következtetéseket von le és a szükséges intézkedések megtételére javaslatot tesz;

d) az ellenőrzési célok elérése érdekében kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;

e) az ellenőrzési tevékenysége során befolyástól mentesen, önállóan jár el;

f) az ellenőrzési tervek összeállítását, az ellenőrzés lefolytatását a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján, az igazgató jóváhagyásával és folyamatos tájékoztatása mellett végzi;

g) az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

20. A főelőadó (személyi asszisztens) feladatai

66. A főelőadó (személyi asszisztens) – az igazgató közvetlen irányítása alatt – végzi a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, ellátja az igazgató feladatellátásához kapcsolódó iratkezelési és egyéb adminisztratív teendőket, továbbá kapcsolattartási feladatokat lát el.

21. A Titkárság

67. A Titkárság

a) koordinálja a technikumi szintű tervező és szervező munkát, a szervezeti elemek vezetőinek javaslatai alapján összeállítja a Technikum egészét érintő munkaterveket;

b) kidolgozza az igazgató által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott eseti bizottságok munkájában;

c) ellátja az értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;

d) szervezi az igazgatóhoz érkező beadványok intézését és a külső anyagok véleményezésével, szakmai egyeztetésével kapcsolatos tevékenységet;

e) ellátja az ügyfélfogadási időben megjelent személyek fogadását, szakszerű tájékoztatását;

f) szervezi az igazgatói fogadóórákat;

g) végzi a nemzetközi kapcsolattartásból adódó feladatokat;

h) szervezi a Technikum objektumainak őrzését, a személyek és járművek objektumba történő be- és kiléptetésének végrehajtását;

i) végzi a kiadott szolgálati lőfegyverek, lőszerek biztonságos tárolását, kiadását, visszavételezését;

j) végzi a Technikum napi létszámadatainak nyilvántartását, a kiértesítési feladatok végrehajtását;

k) kapcsolatot tart a helyi, megyei és regionális intézményekkel, szervekkel;

l) részt vesz Körmend városi ünnepségeinek, rendezvényeinek előkészítésében;

m) végzi a tájékoztatási, sajtófigyelési és a Technikumot népszerűsítő feladatokat;

n) ellátja a különleges jogrendből adódó koordinációs feladatokat;

o) folyamatosan vezeti a minősítésre jogosult és a felhasználói engedéllyel rendelkező személyek nyilvántartását;

p) ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, folyamatosan archiválja, irattározza és selejtezési eljárás alá vonja a Technikumban készült és a más szervek által küldött iratokat;
q) vezeti a Technikum adatvédelmi nyilvántartását;
r) szervezi, irányítja és végrehajtja az alkalmazott minősítésekkel kapcsolatos felülvizsgálati eljárást;
s) végzi a sokszorosítási feladatokat;
t) szakmai felügyeletet gyakorol a Technikum szervezeti elemeinek adatvédelmi és ügyiratkezelési tevékenysége felett;
u) vezeti a Technikum hatályos belső rendelkezéseinek címgyűjteményét és gondoskodik azok papíralapú megőrzésről, továbbá módosításuk esetén az egységes szerkezetbe foglalt szövegük elérhetővé tételéről;
v) figyelemmel kíséri és biztosítja a Technikum működésének törvényességét, gondoskodik a belső normák előzetes normakontrolljáról és a Technikum polgári jogi szerződéseinek ellenjegyzéséről;
w) folyamatosan figyelemmel kíséri az Irattári Tervet és szükség esetén javasolja annak módosítását, kiegészítését;
x) ellátja az állandó állomány utánpótlásával kapcsolatos feladatokat;
y) előkészíti a személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseket, majd gondoskodik azok végrehajtásáról;
z) végzi az állandó állomány illetményének, egyéb juttatásainak biztosításából adódó megállapító és előkészítő feladatokat, gondoskodik az elismerések okmányolásáról, az elismerések átadásának megszervezéséről és végrehajtásáról;
aa) tervezi és szervezi az állandó állomány rendvédelmi és polgári tanintézetekbe, felsőoktatási intézményekbe jelentkezését, a tanulmányok folytatását;
bb) naprakészen vezeti a személyügyi alapnyilvántartást, alkalmazva Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszert (KSZDR), biztosítja a Technikum személyi állománya személyes adatainak védelmét,
cc) végzi az állandó állomány szolgálati és munkáltatói igazolványainak ügyintézését, az állományban lévők ideiglenes belépési engedélyekkel történő ellátását;
dd) kapcsolatot tart a nyugállományba helyezettekkel, a gondozási körbe tartozókkal, valamint az általuk létrehozott egyesülettel;
ee) végrehajtja az állományszervezési és szervezetfejlesztési feladatokat, a Titkárság állományát illetően érvényesíti a létszám- és bérgazdálkodási követelményeket;
ff) együttműködik a Technikum érdekképviseleti szerveivel és a MRK-val, a munkáltatót képviseli a TÉT ülésein;
gg) együttműködik a rendvédelmi szervek országos és területi, valamint a Miskolci Rendvédelmi Technikum személyzeti szerveivel;
hh) részt vesz a szerződések, az oktatásigazgatási dokumentumok kidolgozásában, véleményezésében;
ii) a szakterületet érintően részt vesz az oktató-nevelő munkában;
jj) a tanulók beiskolázásával, tanulmányaival összefüggésben együttműködik a Tanulmányi Osztállyal, a Tanulói Szállással, részt vesz a felvételi eljárásokban;
kk) kezdeményezi az elveszett szolgálati és munkáltatói igazolványok köröztetését;
ll) részt vesz a Házirend kidolgozásában, valamint szervezi, irányítja és végzi a szakterületére vonatkozó belső rendelkezések, szabályozók kidolgozását, módosítását;
mm) gondoskodik a Technikum személyi állománya, valamint más igényjogosultak megelőző, gyógyító egészségügyi ellátásáról, szervezi gyógyüdülését, segíti a Technikum személyi állománya egészségügyi kultúrájának fejlesztését;

nn) végzi a Technikumon belül a közegészségügyi és járványügyi tevékenységet;
oo) munkaképesség-csökkenés esetén végzi a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak és a munkavállalóknak a Budapest Főváros Kormányhivatala Rehabilitációs Főosztálya által végzett és a hivatásos állományúak egészségi alkalmassága felülvizsgálatának előkészítését;
pp) szükség esetén szakmai konzultációt folytat az illetékes alapellátó és küldő egészségügyi szolgálatokkal a tanuló egészségi állapotáról;
qq) gondoskodik a rendezvények, lövészetek egészségügyi biztosításáról;
rr) kapcsolatot tart a területileg illetékes kórházakkal, vérellátó központtal, egyéb egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel;
ss) kidolgozza, szervezi és végrehajtja a Technikum pszichológiai szakterületi programjait;
tt) végzi, szervezi és irányítja a pszichológiai prevenciós munkát;
uu) tervezi, szervezi és végzi a hivatásos állomány pszichés kondíciójának fokozását;
vv) kapcsolatot tart a Belügyminisztérium és szervei, valamint a területi szervek pszichológiai feladatokat ellátó szervezeti elemeivel, helyi intézményekkel;
ww) gondoskodik a csapatzászló őrzéséről, állagmegóvásáról.

68. A Titkárság személyzeti területe a szakmai munkáját a Belügyminisztérium Személyügyi Helyettes Államtitkárság Személyügyi Főosztálya szakirányításával, az ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat közreműködésével végzi.

22. Az oktatási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek

69. Az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó ügykezelő ellátja az igazgatóhelyettes feladatellátásával kapcsolatos iratkezelési és egyéb adminisztratív teendőket.

70. A Tanulmányi Osztály
a) az Oktatási Szervek Szakmai Alapozó Osztály (a továbbiakban: Szakmai Alapozó Osztály) és az Oktatási Szervek Rendőr Szakmai Osztály (a továbbiakban: Rendőr Szakmai Osztály) javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, vezeti a tanügyi nyilvántartásokat;
b) tervezi, szervezi, koordinálja és végzi az oktatásigazgatási és oktatási dokumentumok kidolgozását, a szakmai és egyéb vizsgáztatások lebonyolítását;
c) kidolgozza az általános oktatási módszerek, formák, eszközök fejlesztésére, alkalmazására vonatkozó javaslatokat, összegzi a tanulmányi és vizsga tapasztalatokat;
d) részt vesz a Szakmai Alapozó Osztály és a Rendőr Szakmai Osztály nevelő, oktató, módszertani, kidolgozó és tudományos tevékenységének szervezésében, koordinálásában;
e) megtervezi, megszervezi, összesíti, elemzi, értékeli a Technikum tanulmányi és oktatási területtel kapcsolatos ellenőrző tevékenységét;
f) a beiskolázott tanulói állomány tanulmányi és vizsgaügyeiben kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel;
g) végzi a jelentkezési lapok és mellékleteik regisztrálását, ellenőrzését, előzetes személyzeti ellenőrzésre továbbítását, a jelentkezők behívását és egyéb, a felvételi eljárással kapcsolatos, a Felvételi Szabályzatban meghatározott feladatokat;
h) tervezi, szervezi a külső előadók díjazásával, a szakmai vizsgáztatások vizsgadíjaival kapcsolatos megbízásokat;

i) szervezi, vezeti és ellenőrzi az oktatáshoz szükséges tankönyvek, jegyzetek, segédletek, információhordozók kidolgozását, sokszorosítását;
j) végzi a technikumi rendezvények hangtechnikai előkészítését és hangosítását, digitális és mozgókép-felvételeket készít;
k) felelős a Technikum internetes honlapjának tartalmáért;
l) osztályvezetője állandó meghívottként részt vesz az oktatói testület munkájában;
m) működteti a Technikum könyvtárát, végzi a sajtótermékek, könyvek és a kulturális tevékenység végzéséhez szükséges eszközök magnó beszerzését, elosztását, kiadja a tanulók részére a jegyzeteket, tankönyveket.

71. A Szakmai Alapozó Osztály és a Rendőr Szakmai Osztály
a) részt vesz a tanulók foglalkozáson kívüli foglalkoztatásában, a személyiségfejlesztő munkában;
b) oktatja a tantárgyakat;
c) jegyzeteket, tansegédleteket, órarendet, egyéb információhordozókat készít, oszt el és alkalmaz;
d) folyamatosan elemzi, értékeli az oktatási tevékenységet, a hatékonyságot, gondoskodik a tanmenetek kiegészítéséről, megújításáról;
e) gondoskodik a képzés személyi, anyagi, technikai, technológiai, pedagógiai feltételeinek folyamatos fejlesztéséről;
f) fenntartja a fegyelmet, a munkafegyelmet;
g) biztosítja a pedagógiai egység kialakítását, a beosztott oktatói állomány gyakorlati ismeretszerzését, az alkotó együttműködés megteremtését;
h) javaslatot tesz az órarend szerinti óratartási kötelezettségre, a foglalkozás tartalmára;
i) végrehajtja a speciális tanfolyamokra vezényelt állomány felkészítését;
j) részt vesz az állandó állomány tájékoztatásában, felkészítésében.

72. A Szakmai Alapozó Osztály
a) tervezi, szervezi és végzi a jogi ismeretek, a társadalmi és kommunikációs ismeretek, az általános szolgálati ismeretek és lőkiképzés, a testnevelés és önvédelem, az informatikai ismeretek, az idegen nyelv és a rendészeti ismeretek oktatását;
b) részt vesz a sporttevékenységek megszervezésében és végrehajtásában;
c) tervezi, szervezi és végzi a Technikum személyi állománya tömeg- és versenysportoltatását, valamint a Technikumba jelentkezők fizikai alkalmasságvizsgálatát.

73. A Rendőr Szakmai Osztály
a) tervezi, szervezi és végzi a jogi, büntetőjogi, rendészeti igazgatási, közrendvédelmi, közlekedési, csapatszolgálati, határrendészeti, idegenrendészeti és bűnügyi ismeretek, valamint a rendőri intézkedések tantárgyak oktatását;
b) végzi a tanulói állomány gyakorlati feladatok ellátására történő felkészítését, gyakoroltatását, a technikai eszközök rendeltetésszerű alkalmazását.

74. A Tanulói Szállás osztály jogállású szervezeti elemként
a) a Házirendben meghatározottaknak megfelelően működteti a Tanulói Szállást;
b) az osztályfőnökökkel együttműködve végzi a tanulók nevelési és személyiségformálási feladatait, a gyakorló szolgálatra történő felkészítéssel kapcsolatos előkészítő, tervező, szervező munkát;
c) megszervezi a tanulók gépjárművezető-képzését;

d) szervezi és biztosítja a tanulók foglalkozásokon kívüli kulturális és szabadidős tevékenységét;
e) gondoskodik a tanulók kérelmeinek elbírálásáról, vagy annak az elbírálásra jogosult részére történő továbbításáról.

23. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek

75. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó ügykezelő ellátja az igazgatóhelyettes feladatellátásával kapcsolatos iratkezelési és egyéb adminisztratív teendőket.

76. A Gazdasági Szervek Közgazdasági Osztály (a továbbiakban: Közgazdasági Osztály)
a) elkészíti a Technikum érintett szervezeti elemei igényeinek figyelembevételével a költségvetési javaslatot, végzi a szükséges egyeztetéseket, elkészíti az elemi költségvetés javaslatát;
b) gazdaságossági, célszerűségi és takarékossági szempontok alapján elemzi a Technikum éves költségvetésének alakulását, végrehajtását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, átcsoportosításokra;
c) biztosítja a pénzgazdálkodás tervszerűségét, bonyolítja a kincstári forgalomból, a Technikumra jellemző speciális elszámolásokból adódó feladatokat, működteti a házi pénztárt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat;
d) a jogszabályok és belső rendelkezések előírásai szerint előzetes jogi ellenőrzés vagy jogi ellenjegyzés mellett a Technikum feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír, ellátja a Technikum gazdálkodói kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzését, gyakorolja az utalványozás, érvényesítés jogkörét;
e) ellátja a számviteli rendből, valamint a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségből adódó feladatokat, az állandó állomány illetménye és a tanulói állomány juttatásai, társadalombiztosítási és személyi járandóságai számfejtésének és kifizetésének előkészítését, az adatoknak a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez történő eljuttatását, közreműködik az önkéntes nyugdíjpénztárak működéséből adódó feladatok végrehajtásában, eleget tesz a Technikum adózási és társadalombiztosítási elszámolási kötelezettségeinek;
f) végrehajtja – a belső szabályozókban rögzített kivételekkel – a Technikum által a külső szervek részére nyújtott szolgáltatások és értékesítések számlázását, vezeti a keletkezett károk nyilvántartását és végrehajtja a behajtásukkal kapcsolatos feladatokat;
g) szakmai felügyeletet gyakorol a Technikum gazdálkodó szervezeti elemei pénzforgalmi és vagyon-nyilvántartási tevékenysége felett, közreműködik gazdálkodásuk összehangolásában;
h) döntésre előkészíti a kártérítési felelősség elbírálására irányuló eljárásokat,
i) szakterülete vonatkozásában részt vesz a nevelő-oktató munkában.

77. A Technikai Osztály
a) elkészíti a Technikum érintett szervezeti elemei igényeinek figyelembevételével a technikai eszközöket tartalmazó költségvetési tervjavaslatot, végzi a szükséges egyeztetéseket, elkészíti az elemi költségvetés Technikai Osztályra vonatkozó javaslatát;
b) gazdaságossági, célszerűségi és takarékossági szempontok alapján a Technikai Osztály vonatkozásában elemzi a Technikum éves költségvetésének alakulását,

végrehajtását, elkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat, javaslatot tesz a középirányító szerv felé a cím szintű előirányzatmódosításokra;

c) elkészíti és vezeti a Technikum jármű-nyilvántartási jegyzékét;

d) szervezi, irányítja, valamint végrehajtja a gazdálkodási körébe tartozó eszközök üzemeltetését, technikai ellenőrzését és kiszolgálását, üzemelteti a lőteret és gondoskodik karbantartásáról, végrehajtja a lövészetek szakmai biztosítását, valamint a technikumi igények alapján koordinálja a beszerzéseket;

e) végrehajtja a Technikum gépjárműveinek tárolásával, forgalmazásával, igénybevételével kapcsolatos feladatokat, munkaidőben az ügyintézői forgalomba átadott járművek mosását, tisztítását;

f) gondoskodik a gépjárműtároló-hely külső és belső körletei, valamint a műhelyek rendjéről és tisztántartásáról;

g) gondoskodik a Technikum gépjárműveinek előírásszerű karbantartásáról, javításáról, műszaki megvizsgálásáról, környezetvédelmi felülvizsgálatáról és ellenőrzéséről, folyamatosan biztosítva azoknak a jogszabályban meghatározott állapotát;

h) a szolgálati érdek elsődlegessége mellett, szabad kapacitása terhére, a gazdasági igazgatóhelyettes előzetes engedélyével a Technikum állandó állománya részére, térítés ellenében műszaki felkészültségének és felszereltségének megfelelő szolgáltatásokat nyújt;

i) kezdeményezi a szakterületét érintő belső rendelkezések kiadását, új eszközök és anyagok rendszeresítését, az elavult eszközök használatból történő kivonását, eleget tesz az előírt szakmai beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek;

j) szervezi és végzi a Technikum informatikai rendszerének üzemeltetését, fenntartását, végrehajtja az informatikai rendszer karbantartását és kisjavítását, a fenntartási szerződések szakmai előkészítését, a Technikum internetes honlapjának technikai kezelését, a műszaki és gazdálkodási nyilvántartások vezetését;

k) tervezi a Technikum informatikai rendszerének működéséhez szükséges költségvetési igényeket, eszközöket, anyagokat és szolgáltatásokat, közreműködik a szakanyagok beszerzésében, átvételében, használatból történő kivonásában, szabadkézi vételi eljárásokban, végrehajtja a felhasznált anyagok elszámolását, gondoskodik a gazdálkodási körébe tartozó eszközök időszakos felülvizsgálatáról;

l) felelős a telepített eszközök karbantartásáért, időszakos ellenőrzéséért;

m) elemzi és értékeli a Technikum informatikai rendszerének üzemeltetési tapasztalatait, a jelentkező igényeket, javaslatot tesz a rendelkezésére álló eszközök elosztására;

n) eleget tesz eszköz és anyagnyilvántartási kötelezettségeknek;

o) biztosítja a gépi adathordozók adatvédelmének és biztonságának feltételeit;

p) biztosítja a Technikum rendeltetésszerű működtetéséhez – kiemelten az oktatáshoz – szükséges informatikai feltételeket, végzi a felhasználók informatikai, szakmai továbbképzését;

q) szakterülete vonatkozásában részt vesz a nevelő-oktató munkában.

78. A Gazdasági Szervek Ellátási és Fenntartási Osztály (a továbbiakban: Ellátási és Fenntartási Osztály)

a) tervezi és biztosítja az élelmezési, ruházati és elhelyezési anyagokkal történő készletezést, ellátást, a felhasznált anyagok elszámolását, a szakanyagok beszerzését, átvételét, használatból történő kivonását, közreműködik a beszerzési eljárásokban;

b) szervezi és biztosítja a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatások igénybevételét, gondoskodik az ingatlanok üzemeltetéséhez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, az előírt hitelesítések, felülvizsgálatok végrehajtásáról;

c) előkészíti a felújítási és beruházási munkákat, közreműködik lebonyolításukban, műszaki átvételükben, tervezi, szervezi, műszakilag irányítja, ellenőrzi és elszámolja a karbantartási munkákat;
d) elkészíti a Technikum Tűzvédelmi Szabályzatát, végzi a tűz- és villámvédelmi feladatok végrehajtását, a felmerülő hiányosságok megszüntetését;
e) végrehajtja a Technikum szolgálati és munkahelyeinek bútorral és berendezési tárgyakkal, tűzoltóeszközökkel, élelmezési, felszerelési anyagokkal történő ellátását és az elhasználódott anyagok utánpótlását, az objektumok rendszeres és időszakos takarítását, a kommunális hulladékok gyűjtését, a parkosított terület gondozását, a gyakorlótér eseti karbantartását;
f) végrehajtja az éves karbantartási terv és a hibabejelentések alapján az ingatlan-karbantartási és javítási feladatokat, vezeti az előírt műhelyokmányokat, elszámolásokat;
g) gondoskodik az épületek takarékossági előírásoknak megfelelő fűtéséről, a saját üzemeltetésű kút- és vízműhálózat működőképességéről, a csapadékvíz- és szennyvízhálózat karbantartásáról, szükség szerinti tisztításáról, a Technikumban összegyűjtött kommunális hulladék elszállításáról, a szükség szerinti rágcsáló- és rovarirtásról;
h) vezeti az élelmezési okmányokat, nyilvántartásokat, kezeli az élelmezési tevékenység ellátására kiadott előleget és a szigorú számadású okmányokat, elkészíti és felülvizsgálatra felterjeszti a havi élelmezési elszámolásokat;
i) kezdeményezi és előkészíti a szakterületét érintő belső rendelkezések kiadását, a helyiségek elosztását, új anyagok, eszközök rendszeresítését, az elavult eszközök használatból történő kivonását, eleget tesz a szakmai beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
j) szervezi az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtását, arra vonatkozóan adatgyűjtési, elemzési és tervezési feladatokat végez;
k) figyelemmel kíséri a környezet- és természetvédelmi feladatok végrehajtását, a számára biztosított adatok alapján előkészíti az adatszolgáltatásokat, jelentéseket;
l) a szakterületét érintően ellenőrzi a jogszabályokban, belső rendelkezésekben meghatározottak végrehajtását és figyelemmel kíséri a megállapított hiányosságok megszűntetését;
m) szakterületét érintően részt vesz a nevelő-oktató munkában.

X. FEJEZET
A TECHNIKUM KÖZÖSSÉGEI

24. Az oktatói testület

79. Az oktatói testület tagja a Technikum valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

80. Az oktatói testület az Szkt. és az Szkr. szerinti jogkörein túl dönt a tanulmányok folyamán kiemelkedő munkát végzett tanulók – tanulmányaik befejezésekor – könyvvel, oklevéllel, emlékéremmel történő jutalmazásáról.

81. Az oktatói testület véleményét az Szkr. 146. § (4) bekezdésében foglaltakon túl ki kell kérni:
a) a Technikum költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;

b) a Technikum beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

25. Szakmai munkaközösségek

82. A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a Technikumban folyó szakmai oktatás és képzés tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

83. A szakmai munkaközösség vezetőjét e tevékenységéért külön díjazás nem illet meg.

84. A Technikumban az osztályfőnöki munkát ellátó oktatókból álló osztályfőnöki szakmai munkaközösség működik.

85. Az osztályfőnöki szakmai munkaközösség feladatai:
a) összehangolja az osztályfőnökök pedagógiai tevékenységét;
b) osztályfőnöki bemutató foglalkozásokat szervez;
c) elkészíti a tanulói jellemzéseket;
d) segítséget nyújt az osztályfőnöki tanmenetek elkészítéséhez;
e) szervezi és irányítja a tanulók foglalkozáson kívüli tevékenységét;
f) ellenőrzi a tanulók által igénybe vett helyiségek rendeltetésszerű használatát, a Házirend és a Tanulói Szállás rendjének betartását.

26. A Szociális Bizottság

86. A Szociális Bizottság a jogszabályok és belső rendelkezések alapján működő, az igazgató szociális döntéseit előkészítő, javaslattevő, véleményező szerv, amelynek működését az ügyrendje tartalmazza.

87. A dolgozók részéről érkezett, szociális segély iránti és egyéb támogatási kérelmek elbírálásának előkészítését a Szociális Bizottság végzi.

27. A Diákönkormányzat

88. A Technikum a DÖK működését biztosítja, anyagi forrásokkal a költségvetési lehetőségeitől függően támogatja, a DÖK munkáját a DÖK segítő oktató támogatja.

89. A DÖK ülései lebonyolításához a Technikum „Kneisz Ferenc” tantermét, továbbá a Technikum rendelkezésére álló infokommunikációs eszközöket ingyenesen használhatja.

90. A DÖK-kel és a diákképviselőkkel a Technikum nevében a napi szintű kapcsolatot az oktatási igazgatóhelyettes tartja.

91. A DÖK véleményét az Szkr. 216. § (4) bekezdésében foglaltakon túl ki kell kérni a Technikum hatáskörébe tartozó:
a) a Tanulói Szállás térítésmentes biztosítására vonatkozó kérelem elbírálásához;
b) a technikumi sporttevékenység megszervezéséhez és végrehajtásához.

XI. FEJEZET
A TECHNIKUM KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

28. A Technikum közösségeinek belső kapcsolattartása

92. A diákkörök az Oktatási Szervek és Gazdasági Szervek osztályvezetőinek útján tartanak kapcsolatot a Technikum vezetésével. A diákkörök vezetői a Technikum vezetésével évente egy alkalommal, valamint bármelyik fél kezdeményezésére alkalmanként egyeztető megbeszéléseket folytatnak.

93. Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek együttműködését az igazgató, az oktatási igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösségek vezetői szervezik.

94. Az oktatói munka eredményesebbé tétele, a szakmai ismeretek bővítése és az aktuális feladatok teljesítése érdekében a szakmai munkaközösségek, szervezeti elemek és az alkalmazottak önálló kapcsolatot tarthatnak fenn más rendvédelmi technikum azonos tevékenységet végző szervezeti elemeivel, alkalmazottaival.

95. A Technikum szervezeti elemei közötti kapcsolattartást az osztályvezetők szervezik, értekezletek, megbeszélések formájában. Az alkalmazottak egymással szóban tartanak kapcsolatot, a vezetők egyidejű tájékoztatása mellett.

96. Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban a szervezeti elem vezetője vagy választott képviselőik útján terjeszthetik a Technikum vezetése elé.

97. A tanulókat, a képzésben részt vevő személyeket érintő lényeges információk elhelyezhetők a központi és szervezeti elemekhez tartozó hirdetőtáblákon, megjeleníthetők a belső (intranet) és külső (internet) honlap felületén.

97. A hirdetőtáblák nem használhatók fel üzleti, reklám-, valamint a Technikum tevékenységével össze nem egyeztethető célokra.

98. A tanulót és a képzésben részt vevő személyeket egyéni haladásukról az oktatók szóban, szükség esetén írásban folyamatosan tájékoztatják.

99. A tanulók demokratikus jogainak gyakorlása érdekében, legalább félévente a tanulói jogok, kötelességek, a Technikum működése, az élet- és munkakörülmények alakulása, a Tanulói Szállás rendje és szabályai, a nevelő és oktató munka szabályai, feladatai, a felkészítést érintő aktuális belügyminisztériumi, rendőrségi helyzet témaköreiről igény szerint tanulói fórumot kell szervezni.

29. A Technikum külső kapcsolattartása

100. A Technikum feladatainak végrehajtása során kapcsolatot tart, együttműködik
   a) a Belügyminisztérium szervezeti egységeivel;
   b) a rendvédelmi és katonai szakképző intézményekkel, valamint a polgári nevelési-oktatási intézményekkel;
   c) a rendvédelmi szervek országos és területi szerveivel;
   d) a Magyar Honvédség Egészségügyi Központtal;

e) az oktatásigazgatási és oktatásirányítási feladatot ellátó szervekkel;
f) a területi és a helyi önkormányzatokkal, továbbá
g) a civil szervezetekkel.
h) a Körmendi Rendészeti Sportegyesülettel.

101. Az igazgató a kapcsolattartás formáját és szintjeit, valamint a szervezeti elemek vezetői kapcsolattartásának módját és szintjeit a munkaköri leírásokban határozza meg.

102. Az oktatói munka hatékonyságának növelése érdekében a Technikum kapcsolatot tart fenn a Vas megyei pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel, valamint a tehetséggondozás állami és társadalmi szerveivel, szervezeteivel.

XII. FEJEZET
A TECHNIKUM BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

30. A belső ellenőrzési tevékenység

103. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja a Technikum működésének fejlesztése és eredményességének növelése a 370/2011. Korm. rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásával. A belső ellenőrzési tevékenységet az igazgató irányítása mellett, az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr látja el, aki a Technikum belső ellenőrzési vezetője.

31. A Technikum adatvédelmi tisztviselője által végzett ellenőrzés

104. A Technikum adatvédelmi ellenőrzési tevékenységét a titkárságvezető látja el a Technikum adatvédelmi tisztviselőjeként.

105. Az adatvédelmi ellenőrzési tevékenységről a Technikum adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló igazgatói intézkedés rendelkezik.

106. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak, így ellenőrzési tevékenységének végrehajtása során is az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, ellenőrzési tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

32. A szervezeti elemek vezetői által végzett ellenőrzés

107. A vezetői ellenőrzés az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és személyek tekintetében a szervezeti elemet vezető alkalmazott kötelessége. A vezetői ellenőrzés részletes szabályait a vezetői ellenőrzések végrehajtásáról szóló igazgatói intézkedés tartalmazza.

33. Az oktatói munka ellenőrzése

108. A Technikum oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottainak oktató munkáját ellenőrzési rendszer támogatja.

109. Az oktatói munka ellenőrzésének célja:
a) a monitoring és a segítségnyújtás;

b) a feladatok, utasítások végrehajtásának, a folyamatok állapotának követése, rögzítése;
c) az eredményesség vizsgálata, a szabálytalanságok, a hiányosságok, a mulasztások és a problémák feltárása;
d) a Szakmai Program követelményeihez igazodva, az oktató által elért eredmények mérése, értékelése, a minél jobb eredmény elérésére történő ösztönzés;
e) az ellenőrzés folyamatosságával és tervszerűségével a fegyelmezett munkavégzés elősegítése.

110. Az oktatói munka ellenőrzése az éves ellenőrzési terv szerint történik az oktatási igazgatóhelyettes irányításával. Az oktatói munkát is érintő részleges ellenőrzési terveket az Oktatási Szervek valamennyi szervezeti elemének vezetője önállóan, de egymáshoz igazodva készíti el. A részleges ellenőrzési tervek elemeit is tartalmazó átfogó éves tervet az oktatási igazgatóhelyettes állítja össze, amely része a Technikum éves naptári munka- és ellenőrzési tervének.

111. Az oktatói munkát ellenőrizheti az igazgató, az oktatási igazgatóhelyettes, a Tanulmányi Osztály vezetője, a Rendőr Szakmai Osztály vezetője, a Szakmai Alapozó Osztály vezetője és az általuk megbízott személy. Az ellenőrzés kiterjedhet az oktató teljes oktatói tevékenységére és a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.

112. Az ellenőrzés módszerei:
a) a foglalkozások, programok látogatása;
b) összetett vizsgálat egy osztály vagy csoport meghatározott nevelési, oktatási területére vonatkozóan;
c) a szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás;
d) eredményvizsgálatok, felmérések.

113. Az ellenőrzés tárgya:
a) a foglalkozás kezdésének és befejezésének időpontja;
b) a tanulói tevékenységek;
c) az adminisztratív tevékenységek, dokumentumok kezelése, vezetése;
d) az oktató oktatási segédletei, egyéni tanítási segédeszközei;
e) a vizsgatevékenység és az értékelési rend.

114. Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokról az ellenőrzést követően az ellenőrzött személyt tájékoztatják, az általánosítható közérdekű tapasztalatokat az igazgató döntése alapján a Technikum érintett közösségének értekezletén hozzák nyilvánosságra.

XIII. FEJEZET
A TECHNIKUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

34. A feladatok végrehajtásának általános rendje

115. A működéssel kapcsolatos, az oktatók jogait és kötelességeit érintő döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az oktatók, a tanulókat érintő kérdésekben a tanulók és képviselőik.

116. A Technikum szervezeti elemeinek vezetői és alkalmazottai a tevékenységük során egymással együttműködnek. A feladatkörükbe tartozó és más szervezeti elem feladatkörét is érintő ügyekben a vezetők és az alkalmazottak az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni és az ügyeket döntésre előkészíteni, továbbá ezen ügyekről a közös vezetőnek jelentést kötelesek tenni.

117. A vezető utasítása alapján a szervezeti elemek alkalmazottai – szakmai képzettségükre és a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti intézésére is, amelyek más szervezeti elem vagy alkalmazott feladatkörébe tartoznak, és amelyeket az ellátásukra feladatkörrel rendelkező szervezeti elemek, személyek ideiglenesen nem tudnak ellátni.

118. A Technikum a minőségbiztosítási kötelezettségének polgári jogi szerződések keretében, külső, ilyen irányú szakmai tevékenységet végző szervezetek bevonásával tesz eleget.

35. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

116. A Technikum a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időpontban a Technikum honlapján hozza nyilvánosságra.

117. A felvételi eljárás során a Technikum felvételi vizsgát tart, amelynek időpontját a munkaterv tartalmazza.

118. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét neki felróható okból nem teljesíti, az évfolyamismétlés kizárt.

36. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

119. Az elektronikus úton előállított nyomtatványt – az igazgató utasítása szerint – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. A papíralapon hozzáférhetővé tett nyomtatványt el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és a Technikum bélyegzőjével, továbbá az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, valamint a kiállítás dátumát.

120. A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapjáról készített papíralapú nyomtatvány hitelesítésére és tárolására a 119. pontot kell alkalmazni.

37. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

121. A Technikumban elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) Elektronikus Napló moduljában keletkező elektronikus napló, amely akkreditált naplószoftver, így papír alapon a Technikum nem állít elő haladási és osztályozó naplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő egyéb dokumentumokról nem kerül előállításra papíralapú dokumentum.

122. A KRÉTA egyes moduljaihoz történő hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A felhasználó kizárólag a saját felhasználói nevével és jelszavával jelentkezhet be a KRÉTÁ-ba, amelyeket másnak nem adhat át és nem teheti lehetővé, hogy azokhoz mások hozzáférjenek.

123. A KRÉTÁ-ban a technikumi adminisztrációs rendszer adatainak és dokumentumainak naprakészen tartása, továbbá a KRÉTA alapadatainak adminisztrációja, aktualizálása a Tanulmányi Osztály feladata.

38. A munkarend és a nyitva tartás rendje

124. Az igazgató, az oktatási és a gazdasági igazgatóhelyettes a foglalkozások és a foglalkozáson kívüli tevékenységek időtartama alatt – a vezető által elrendelt egyéb elfoglaltságokat is figyelembe véve – folyamatosan gondoskodnak a Technikumban a vezetői jelenlétről.

125. A munkaidő a hivatali munkaidő rendszerben munkanapokon 7.30 órától 15.30 óráig tart. Az alapozó képzés időszakában 15.30 óra után is tervezhetők foglalkozások, amelyen az érintett tanulói és oktatói (osztályfőnöki) állomány részvétele elrendelhető.

126. A Technikum épületei szorgalmi időszakban, hétfőtől péntekig az alábbiak szerint tartanak nyitva:
   a) az oktatási épület 7.00 órától 16.00 óráig;
   b) a Tanulói Szállás épülete folyamatosan;
   c) a könyv és jegyzettár, az internet-terem és a sportlétesítmények a működési szabályzatuk szerint;
   d) a konyha és az étkezde 6.30 órától 18.00 óráig;
   e) a hivatali helyiségek 7.30 órától 15.30 óráig;
   f) az ügyeleti helyiségek folyamatosan.

127. Az igazgató engedélye alapján a 126. pont szerinti épületek és helyiségek ettől eltérő időpontban, valamint szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

128. A tantermek felkészülés céljára munkanapokon tanításon kívüli időben is igénybe vehetők.

129. A szorgalmi időszak az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepséggel fejeződik be.

130. A Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten megismertetik a tanulókkal.

131. A Technikumban szervezeti elemenként munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
   a) a szervezeti elem megnevezését és dolgozóinak névsorát;
   b) a munka kezdésének és befejezésének időpontját;
   c) a dolgozók aláírását;
   d) az esetleges távollét okát;
   e) a szervezeti elem vezetőjének aláírását.

132. Az igazgató írásba foglalt megbízással az oktatás idejére a tanulói közösséggel való kapcsolattartás, irányítás, valamint alá- és fölérendeltségi viszonyok érvényesítése érdekében osztályonként egy főt osztálytitkári, egy főt tanulmányi és egy főt gazdasági felelősi feladat ellátásával bíz meg, akik a feladatellátás idejére rendvédelmi alapösztöndíj-kiegészítésre jogosultak.

39. A tanítási és a képzési idő

133. A szakképesítésre felkészítő szakmai képzés és a szaktanfolyamok időtényezőit a képzésiidő- és tevékenységi terv tartalmazza.

134. A Technikum munkatervében, valamint a képzésiidő- és tevékenységi tervében kell meghatározni a tanítás nélküli munkanapokat, azok meghatározott feladatokra történő felhasználását, a szünetek időtartamát, a megemlékezések, a nemzeti ünnepek megtartásának időpontját, az oktatói testület üléseinek időpontjait. A munkatervet – amely tartalmazza az Szkt. 34. § (2) bekezdése szerinti munkatervet is – a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) munkaprogramja alapján, annak közzétételét követő tizenöt napon belül kell elkészíteni.

135. A tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A tanév helyi rendjét a Technikum naptári munka és ellenőrzési terve tartalmazza. A rendvédelmi szakképzés specialitásából adódóan a fenntartó ideiglenesen, figyelembe véve a Szkt. erre vonatkozó korlátait és lehetőségeit, a fentiektől eltérő képzési időt és gyakorlati rendet is megállapíthat.

136. A kétéves szakképzés első két hónapjában a tanulók alapozó képzésben vesznek részt, amelynek napi időkerete a 7.30 órától 15.30 óráig tartó időszakon túlnyúlhat. Az alapozó képzés ütemtervét az igazgató tanévenként hagyja jóvá.

40. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és időkerete

137. A Technikum a tanulók érdeklődése, igénye, valamint a Szakmai Alapozó Osztály és a Rendőr Szakmai Osztály által ajánlottak alapján a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozásokat szervez, amelyek helyét és idejét a napirend, tartalmát a munkaterv, a képzési idő és a tevékenységi terv szabályozza.

138. A kötelező foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások célja a Szakmai Programban megfogalmazottaknak megfelelően a tanuló olyan személlyé formálása, aki a későbbiekben a hivatásos állomány tagjaként a szakmai és emberi kihívásokra az elvárásoknak megfelelő válasz adására képes.

139. A Technikumban szervezett egyéb foglalkozások szervezeti formái:
   a) Magyarország zászlója heti felvonása és levonása rendezvény célja a tanulói állomány általános katonai jellegű felkészültségén túl, a hazafias nevelés erősítése;
   b) a szakma (tantárgy) orientált szakköröket a tanulói igények alapján, legalább 15 fő jelentkezése esetén a Szakmai Alapozó Osztály és a Rendőr Szakmai Osztály szervezi;
   c) az egyéb, a szabadidő hasznos eltöltését, az általános műveltség fejlesztését-szolgáló szakköröket a Szakmai Alapozó Osztály szervezi a 15 óra utáni időszakban.

41. A Technikum könyv- és jegyzettárának működési szabályzata

140. A Technikum könyv- és jegyzettára (a továbbiakban: könyvtár) a Tanulmányi Osztály keretében működik, feladata a Technikumban a szakképzési tevékenység elősegítése, a szükséges könyvek, időszaki kiadványok és egyéb anyagok biztosítása, felkutatása,

használatuk megszervezése. A könyvtár gyűjtőkörébe az oktatást elősegítő témájú szakirodalmi és szépirodalmi művek beszerzése tartozik.

141. A könyvtár szolgáltatásait a Technikum személyi állománya és a képzésben részt vevő személyek, kivételes esetekben a társ tanintézetek vehetik igénybe.

142. A könyvtár munkanapokon tart nyitva, hétfőtől csütörtökig 9.30 órától 15.30 óráig, pénteken 8.30 órától 10.30 óráig, 11.30 óra és 12.00 óra közötti szünettel.

143. A könyvtárba történő beiratkozás során az olvasójegyre az olvasó neve, állománykategóriája, állandó lakcíme, tanuló esetében az osztálya kerül. A könyvtár az olvasókról kartotékrendszerű nyilvántartást vezet. A könyvtár az olvasó személyes adatait az érintett hozzájárulása alapján a szolgálatatások igénybevételére jogosító jogviszony fennállása alatt kezeli. Az adatkezelésről az olvasót a beiratkozáskor írásban tájékoztatni kell.

144. A beiratkozást követően a megadott adatokban bekövetkező esetleges adatváltozásról az olvasó köteles a könyvtárt tájékoztatni.

145. A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

146. A könyvtárból egy olvasó egyidejűleg – a kölcsönző cédulán történő aláírás ellenében – tíz darab könyvet és kiadványt kölcsönözhet. A kölcsönzés időtartama egy hónap, amely kétszer egy-egy hónappal meghosszabbítható. A határidő leteltével az olvasó köteles a köteteket tisztán és sértetlen állapotban visszaadni.

147. A könyvtárból nem kölcsönözhetők az egypéldányos szótárak, lexikonok, szakdolgozatok és időszaki kiadványok, ezek a könyvtárban tanulmányozhatók.

148. A szakkönyvtári anyagokat az olvasók a könyvtárostól igényelhetik.

149. A kikölcsönzött könyv, kiadvány megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni vagy a könyvet, kiadványt pótolni.

150. A tanulói állomány a kibocsátáskor, a képzésben részt vevő személyek a képzés befejezésekor, a Technikum állandó állománya a munkavégzésre irányuló jogviszonyának, valamint vezénylésének, kirendelésének megszűnésekor köteles a kölcsönzött könyveket és egyéb kiadványokat hiánytalanul visszaadni.

42. Az egészségügyi ellátás és ifjúságvédelem rendje, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárási rend

151. A Technikumban a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás érdekében orvosi rendelő működik, amely az ott kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe.

152. Sürgősségi ellátás vagy elsősegély igénybevétele céljából az orvosi rendelő munkanapokon 7.30 órától 15.00 óráig kereshető fel, az ezen kívüli időszakban a Technikum ügyeletén kell jelentkezni. Munkaidőn kívül a sürgősségi egészségügyi ellátást a Markusovszky Egyetemi Oktatókórház körmendi telephelyének ambulanciája biztosítja.

153. A tanulókkal kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatok ellátásának koordinálása az orvos és az asszisztens feladata, akik ezen tevékenységüket az osztályfőnökökkel és az igazgató fegyelemkezelő tevékenységét segítő személlyel szoros összhangban végzik, részükre szakmai segítséget, iránymutatást nyújtanak.

43. A Technikum alkalmazottainak belső jutalmazási rendje

154. A Technikum éves költségvetésében lévő jutalmazási keret terhére, a szervezeti elem vezetőjének indokolással ellátott, szolgálati úton felterjesztett írásbeli javaslata alapján igazgatói dicséretben és pénzjutalomban részesíthető az az alkalmazott, aki tartósan, kiemelkedő színvonalon végzi szakmai munkáját, vagy jelentős többletmunkát vagy a Technikum számára kiemelkedően hasznos, innovatív tevékenységet végez.

155. Tárgyjutalomban részesíthető az az alkalmazott, aki a tanév kiváló oktatója vagy kiváló dolgozója.

156. Az oktatási igazgatóhelyettes indokolt javaslatára a DÖK egyetértésével kiváló oktató az lehet, aki szakmailag kiemelkedően felkészült, szakmai tudását jó szinten képes átadni a tanulóknak, követelménytámasztása következetes, pedagógiai módszerei változatosak és személyes példamutatása kiemelkedő.

157. A tanév dolgozója az oktatási igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes és a titkárságvezető együttes indokolt javaslatára az lehet, aki szakmai tudását a gyakorlatban kellő hatékonysággal alkalmazza, szakmailag kiemelkedően felkészült és az adott tanévben kiemelkedő színvonalon látja el feladatait.

44. A munkavállaló oktatói állomány továbbképzésére, átképzésére fordítható központi támogatás rendje

158. A munkavállaló oktatói állomány továbbképzésére, átképzésére fordítható központi támogatás (a továbbiakban ezen alcímben: központi támogatás) igénybe vehető a hatályos minisztériumi közleményben felsorolt valamennyi tovább- és átképzési formára. A támogatás pedagógus alapképzettség megszerzésére nem vehető igénybe.

159. A központi támogatás mértéke nem haladhatja meg intézményi szinten az éves költségvetésről szóló törvény rendelkezései alapján megítélt támogatási összeg 100 %-át.

160. A központi támogatás elosztásakor elsőbbséget élvez a tovább- és átképzésen résztvevő alkalmazott helyettesítésével, munkaidő- vagy foglalkozás-kedvezményével összefüggő technikumi költség.

161. A központi támogatás terhére a következő költségek számolhatók el:
   a) a képzésben részt vevő oktató távollétéből felmerülő intézményi költség 100 %-a;
   b) a tandíj hozzájárulás;
   c) az utazási költség;
   d) a szállásköltség;
   e) a jegyzet és a tankönyv ára.

162. Amennyiben a tankönyv esetén az oktatóval kötött előzetes megállapodás alapján a támogatás mértéke 100 %, a tankönyvet a Technikum könyvtárának állományába kell bevételezni.

163. A központi támogatás nem használható fel:
a) helyi szervezési költség, szakértői díj kifizetésére;
b) infrastrukturális feltételek, tematikák, képzési tartalmak, módszerek fejlesztésére;
c) anyagok, eszközök, berendezések beszerzésére.

45. A hagyományok ápolása, az ünnepségek, megemlékezések rendje

164. A Technikum hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, jó hírnevének megőrzése, öregbítése, a Technikum minden alkalmazottjának és tanulójának, valamint a képzésben részt vevő személynek joga és kötelessége.

165. A nemzeti ünnepekről a Technikum belső ünnepségek keretében emlékezik meg. Az ünnepekhez méltó, színvonalas ünnepség megszervezéséről a Tanulói Szállás gondoskodik.

166. A Technikum csapatzászlóját a technikumi ünnepségek alkalmával az alaki előírások szerinti kísérettel kell megjelentetni.

167. Az Szkr. 109. § (2) bekezdés *c)* pontja szerinti és Belügyminisztérium által meghatározott emléknapokat, megemlékezéseket a Technikumban ünnepség vagy emlékműsor megrendezésével kell megtartani. A Technikumban – az Szkr. 109. § (2) bekezdés *c)* pontjában felsoroltakon kívül – kötelezően megtartandó ünnepségek:
a) a tanévnyitó;
b) a nyilvános tanévzáró (kibocsátó);
c) az állami ünnep;
d) a pedagógus napi ünnepség;
e) az oktatott szakmák ünnepnapjai.

168. Az ünnepségeken a hivatásos állományú alkalmazottak és tanulók az öltözködési utasítás szerint, a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak és a munkavállalók alkalomhoz illő öltözetben vesznek részt.

169. A Technikum tanévenként évkönyvet és egyéb ismertető kiadványokat jelentethet meg.

170. Az iskolarádiót és az iskolaújságot a Tanulmányi Osztály vezetőjének felügyelete és az arra vállalkozó oktató segítsége mellett a DÖK a maga döntése alapján működteti.

171. A Technikum anyagi és egyéb segítséget nyújt a hagyományai alapján a DÖK által szervezett diáknapok megrendezéséhez.

172. A Szakmai Alapozó Osztály – a DÖK esetleges bevonásával – sportnapokat szervez.

173. A Technikum történetével kapcsolatos emlékek gyűjtése, azok rendezése és kiadványba, kiállításba szervezése a Szakmai Alapozó Osztály vezetőjének feladata, amelyhez a Technikum alkalmazottai és tanulói, valamint a képzésben részt vevő személyek adománnyal, munkával hozzájárulhatnak.

46. Az oktatók használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

174. Az oktató a Technikumban, a munkaideje alatt használhatja a Technikum adathordozóit, asztali számítógépeit, a cserélhető adathordozókat, a notebookokat, a laptopokat (a továbbiakban: informatikai eszközök), amelyeket a szakterület szerint illetékes vezetőn keresztül a Technikai Osztály biztosít.

175. Az informatikai eszközök tartós vagy alkalmi kihelyezésről az oktató és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodik meg. A tartós kihelyezés időtartama legfeljebb egy tanév.

176. A kihelyezett informatikai eszköz műszaki állapotának megóvásáért az oktató felel, az esetleges meghibásodást azonnal jelzi a szakterület szerint illetékes vezetőnek.

47. A Technikum adatbiztonsága

177. A Technikum az Szkt. 114. §-ában előírt adatokat nyilvántartja és kezeli, valamint közreműködik az országos statisztikai adatgyűjtési programban.

XIV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

178. Ez a Szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba.

179. A Szabályzat felülvizsgálata és esetleges módosítása legalább kétévente, jogszabálymódosítás esetén szükség szerint történik.

180. A Szabályzatot a hatálybalépését követően a Technikum személyi állományával ismertetni kell.

181. Az alkalmazottak munkaköri leírásainak pontosítására – a Szabályzat jóváhagyását követő harminc napon belül – a szervezeti elemek vezetői kötelezettek.

182. Hatályát veszti a 23022/89/2017. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

1. melléklet a 23022/ /2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Technikum Oktatói Testülete a Szabályzatot az Szkt. 51. § (2) bekezdés 2. pontja alapján a 2021. május 26-i ülésén megvitatta és elfogadta.

A DÖK a Szabályzatot a 2021. május 26-i ülésén megtárgyalta, és azzal egyetértett.

2. melléklet a 23022/ /2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

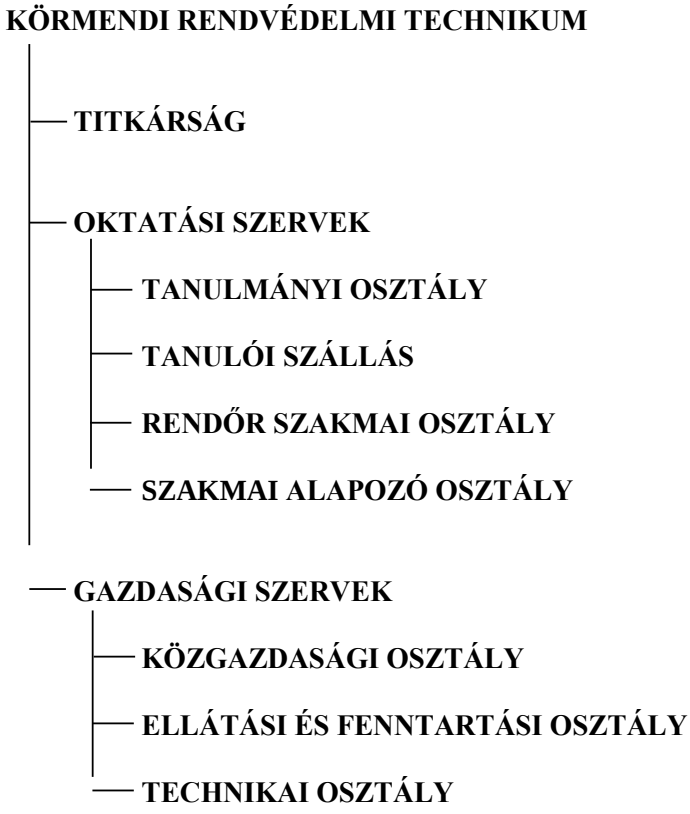
A TECHNIKUM VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖREI

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Technikum állandó állományából vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

a) az igazgató;
b) a belső ellenőr;
c) az oktatási igazgatóhelyettes;
d) a gazdasági igazgatóhelyettes;
e) a titkárságvezető;
f) a Tanulmányi Osztály vezetője;
g) a Tanulói Szállás vezetője;
h) a Rendőr Szakmai Osztály vezetője;
i) a Szakmai Alapozó Osztály vezetője;
j) a Közgazdasági Osztály vezetője;
k) az Ellátási és Fenntartási Osztály vezetője;
l) a Technikai Osztály vezetője;
m) a Közgazdasági Osztály állományában a főkönyvelő.

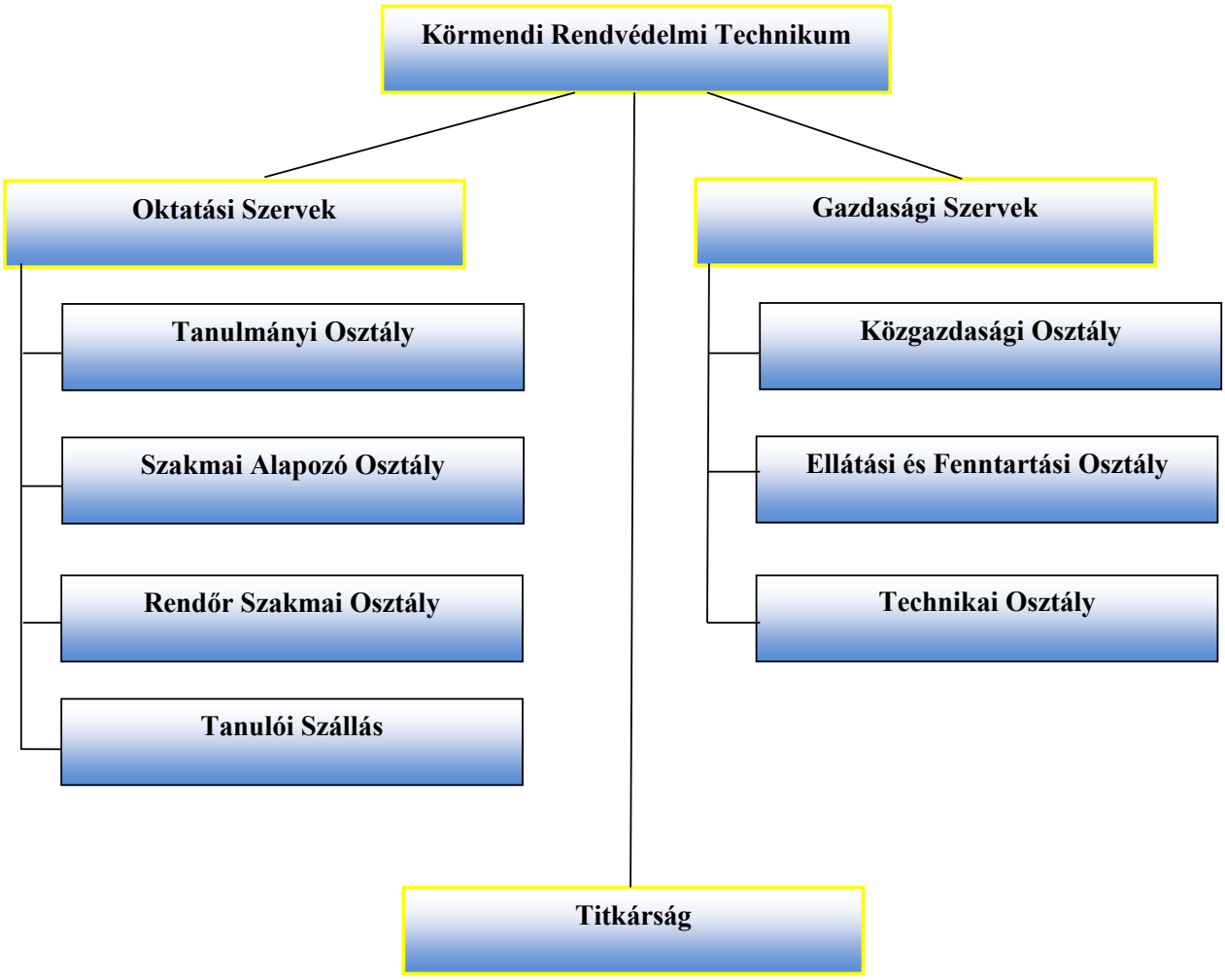
3. melléklet a 23022/ /2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A TECHNIKUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. melléklet a 23022/ /2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A TECHNIKUM SZERVEZETI ÁBRÁJA



5. melléklet a 23022/ /2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzathoz

K ö r m e n d i
Rendvédelmi Technikum

Szám: 23022- / /202…

Osztályvezető
(hivatásos)

A szolgálati beosztást betöltő neve:
A szolgálati beosztás megnevezése:
A szervezeti elem megnevezése:
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezető:
Helyettesítés:
a) a munkakör ellátóját helyettesítő személyek:
b) a munkakör ellátója által helyettesítendő személyek:
Képesítési követelmény:
Kinevezési státus, besorolás:
Munkarendje:

1. Nevezettet a belügyminiszter szolgálati feladatai ellátására a Körmendi Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: Technikum) állományába vezényelte, felette a szolgálati viszonyt nem érintő munkáltatói jogokat a Technikum igazgatója gyakorolja.

2. Feladatait az oktatási igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett látja el, beszámolási kötelezettséggel neki tartozik.

3. Munkaköri feladatainak ellátását állományviszonyából eredően a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szabályozza.

4. Felelős:
   a) az osztály vezetéséért;
   b) az osztály oktató és nevelő munkájának tervezéséért, szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
   c) a kezelésében lévő eszközök állagának megóvásáért;
   d) fegyelemsértés vagy károkozás tudomására jutása esetén a szükséges intézkedések megtételéért;
   e) a szolgálati beosztásából eredő feladatok, parancsok és utasítások előírás szerinti végrehajtásáért, végrehajtatásáért;
   f) az oktató és nevelő munka terén a korszerű pedagógiai elvek és módszerek alkalmazásáért, a tantervi célkitűzések megvalósításáért.

5. Köteles:
   a) a szolgálati beosztásában meghatározott feladatait a jogszabályi előírásoknak, parancsoknak megfelelően, az elvárható szakértelemmel, pártatlanul végrehajtani;

b) a szolgálati helyén az előírt időben, szolgálatképes állapotban megjelenni és feladatait, szolgálati elöljárója utasításait az elvárható gondossággal teljesíteni, valamint e célból rendelkezésre állni;
c) a munkatársaival együttműködni, feladatát úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő;
d) a számára meghatározott oktatáson, képzésen részt venni és az előírt vizsgát letenni;
e) az egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmassági követelményeknek eleget tenni;
f) szolgálaton kívül is a hivatásos állomány tagjához és szolgálati beosztásához méltó magatartást tanúsítani;
g) megtartani a minősített adat és a személyes adat védelmére irányadó szabályokat;
h) az oktató és nevelő munkával, valamint a gyakorlati képzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat pontosan és maradéktalanul ellátni, az ezzel összefüggő határidőket betartani.

6. Hatásköre:
a) javaslattétel a feladatkörébe tartozó ügyekben, az igazgató egyedi kijelölése alapján a Technikum képviselete;
b) javaslattétel fenyítésre, kártérítésre és érdemek elismerésére;
c) javaslattétel a Technikum vezetésének hatáskörébe tartozó ügyekben;
d) jelentés kérése a beosztotti állománytól, tanulóktól;
e) ellenőrizni és értékelni a beosztottai munkáját, teljesítményét;
f) tervezni a beosztottjai évi rendes szabadságát, gondoskodni a feladatok arányos elosztásáról;
g) eljárni az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes által meghatározott ügyekben.

7. Jogosult:
a) a szolgálatteljesítéshez szükséges egészséges, biztonságos és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények biztosítására;
b) a szolgálati feladatainak elvégzéséhez, a szolgálat teljesítéséhez szükséges tájékoztatásra, irányításra, információkra;
c) a személyét és beosztotti állományát érintő intézkedések esetében a döntések előkészítésébe történő bevonásra, a meghozott döntésekről történő tájékoztatásra.

8. Feladata:
a) gondoskodni a központi órarend osztálynak történő lebontásáról, és az oktatói terhelésének nyilvántartásáról;
b) figyelemmel kísérni a tanintézet naptári tervét, valamint az abból adódó feladatokat előre tervezni, elkészíteni a vizsgáztatáshoz és a szakmai vizsgához szükséges tantárgyi, tananyagegységi vizsgakérdéseket;
c) részt venni a vizsgáztatásban;
d) értékelő-elemző összefoglaló jelentést készíteni a tanévek és naptári évek végén az osztály tevékenységéről;
e) kapcsolatot tartani a Miskolci Rendvédelmi Technikum társ osztályvezetőivel, a rendvédelmi szervekkel, és együttműködni a Technikum más szervezeti elemeivel;
f) részt venni a szakmai program, képzési program, tantárgyi programok elkészítésében;
g) elkészíteni vagy beosztottaival kidolgoztatni az osztály tanmeneteit, továbbá a tantárgyakhoz, tananyagegységekhez kötődő módszertani anyagokat, szituációs helyzeteket, a szakmai képzést, gyakorlást segítő eszközöket;
h) tervezni és szervezni az egyéb foglalkozásokat, a kutatómunkát és a szakköri tevékenységet, konzultációt;

i) gondoskodni az oktató munka korszerű színvonalon tartásáról és továbbfejlesztéséről;
j) elvégezni a szolgálati ágakat érintő jogszabályi változások oktatói dokumentációkba történő beépítését;
k) kezdeményezni külső előadók meghívását, a jegyzetek és tansegédletek készítését;
l) osztályértekezletet tartani;
m) megtervezni és végrehajtani az osztály dolgozóinak képzését, valamint továbbképzését, ellenőrizni felkészültségüket, továbbá gondoskodni a továbbképzésen szerzett ismerek multiplikálásáról, hasznosításáról;
n) foglalkozást tartani a Szabályzatban meghatározottak szerint;
o) szóban és írásban ellenőrizni, számon kérni és értékelni a tanulók előmenetelét;
p) szakmai konzultációkat tartani vagy szervezni a tanulók igényeinek megfelelően a foglalkozásokon kívül;
q) részt venni az oktatástechnikai és szemléltető eszközök korszerűsítésében, felhasználásuk bevezetésében;
r) meghatározni az osztály állományának elhelyezési rendjét, az osztály egyéb helyiségeinek belső rendjét;
s) megtervezni, megszervezni, végrehajtani és végrehajtatni a saját és a beosztottak munkáját a Technikum működésére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, utasítások, parancsnok és egyéb rendelkezések alapján.

9. A munkakör betöltése naponta szükségszerűen legalább négy óra időtartamban képernyős eszköz alkalmazásával jár. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján a munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces, össze nem vonható szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. A képernyő előtti munkavégzésre tekintettel időszakos orvosi ellenőrzésen köteles részt venni.

Körmend, év hó nap

oktatási igazgatóhelyettes

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak betartásának elmulasztása esetén a munkakör betöltője fegyelmi felelősségre vonható. A Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Körmend, év hó nap

osztályvezető

JÓVÁHAGYOM:

Körmend, év hó nap

igazgató

Készült: 2 példányban/ 1 pld./…lap
Kapja: 1. sz. pld.: Dolgozó
2. sz. pld.: Dolgozó személyi anyaga

K ö r m e n d i
Rendvédelmi Technikum

Szám: 23022- / /202…

Ellátási- és fenntartási osztályvezetői feladatokat ellátó
(vezető állású munkavállaló)

A munkakört betöltő neve:
A munkakör megnevezése:
A szervezeti elem megnevezése:
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezető:
Helyettesítés:
a) a munkakör ellátóját helyettesítő személyek:
b) a munkakör ellátója által helyettesítendő személyek:
Képesítési követelmény:
Kinevezési státus:
Munkarendje:

1. Feladatait a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett látja el, beszámolási kötelezettséggel neki tartozik.

2. Munkaköri feladatainak ellátását állományviszonyából eredően a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szabályozza.

3. Felelős:
   a) az osztály vezetéséért;
   b) a szakmai jellegű ellenőrzésekért, a Körmendi Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: Technikum) feladatainak végrehajtásához szükséges ellátási-, fenntartási-, munka- és környezetvédelmi feltételek biztosításáért;
   c) az alárendelt szervezeti elemek gazdálkodásának irányításáért, összehangolásáért, a bérgazdálkodásért, a lakás- és energiagazdálkodásért;
   d) a munkaköréből eredő feladatok, parancsok és utasítások végrehajtásáért, valamint végrehajtatásáért;
   e) a felettes szervek részére készített jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséért, szakmai ellenőrzéséért;
   f) fegyelemsértés, károkozás esetén a szükséges intézkedések megtételéért;
   g) az osztály feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
   h) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére előírt határidők betartásáért, betartatásáért;
   i) a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, a jogszabályok által előírt vagy a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
   j) a szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért;
   k) az osztály munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;

l) a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben előírtak alapján a felelősségi körébe tartozó feladatok és ezek végrehajtása módszereinek meghatározásáért;
m) a feladatok egységes értelmezésének és végrehajtásának biztosításáért, a teljesülés folyamatos elemzéséért;
n) az általa használt számítógépen rögzített adatok biztonságáért;
o) az általa használt eszközök állagának megóvásáért.

4. Köteles:
a) elvárható szakértelemmel végrehajtani a munkaköri leírásában, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes által meghatározott feladatokat a törvényes előírásoknak, parancsoknak megfelelően, a határidők figyelembevételével;
b) a meghatározott időben a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és munkáját az előzőek szerint ellátni;
c) együttműködni a munkatársaival, a feladatát úgy elvégezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő;
d) részt venni a számára meghatározott oktatásban és eleget tenni az előírt vizsgakötelezettségnek;
e) betartani az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezéseket;
f) eleget tenni az egészségi alkalmassági követelményeknek;
g) megóvni a rábízott eszközök állagát.

5. Hatásköre:
a) utasítás adása az Ellátási és Fenntartási Osztály valamennyi dolgozójának;
b) a beosztottak részére a végrehajtandó feladatok, azok sorrendjének, határidejének meghatározása;
c) javaslattétel a beosztottakat érintő személyzeti, bérezési, szociális ügyekben;
d) a közvetlen alárendeltségébe tartozó csoportvezetők, további alkalmazottak, a csoportvezetők alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének, költségvetési gazdálkodásának irányítása.

6. Jogosult:
a) az állományviszonyából adódó, a jogszabályok rendelkezései szerinti jogok gyakorlására;
b) a feladata ellátásához szükséges, az egészséget nem veszélyeztető, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmény biztosítására;
c) a feladatainak elvégzéséhez szükséges tájékoztatásra, irányításra, információkra;
d) a személyét és a beosztotti állományát érintő intézkedések esetén a döntések előkészítésébe történő bevonásra, a már meghozott döntésekről történő tájékoztatásra.

7. Feladata:
a) előkészíteni a gazdasági igazgatóhelyettesi döntéseket, véleményezni a megküldött tervezeteket;
b) gondoskodni a döntések egységes és következetes végrehajtásáról, és a végrehajtás ellenőrzéséről, elemzéséről-értékeléséről;
c) a gazdasági igazgatóhelyettes jóváhagyásával értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést, megbeszélést szervezni, vezetni, segíteni, ellenőrizni beosztottjai ön- és továbbképzését;

d) szervezni és végezni a szakterületére vonatkozó együttműködési feladatokat;
e) tervezni, irányítani, felügyelni és ellenőrizni a Technikum ellátási-, fenntartási, tevékenységét a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és technikumi belső normákban meghatározottak szerint;
f) irányítani, felügyelni és ellenőrizni az alárendeltségébe tartozó ellátási, fenntartási, csoportot, valamint a Technikum üzemeltetésében lévő konyha-éttermet;
g) irányítani és felügyelni a Technikum adott évre vonatkozó felújítási terveit, szervezni a felújítási-, szükségleti tervekben előírtak megvalósulását;
h) gondoskodni a feladatkörébe utalt ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
i) irányítani a károkért való felelősökkel szemben lefolytatott kártérítési eljárások nyilvántartásával, a megállapított kártérítések behajtásával kapcsolatos tevékenységet;
j) irányítani a Technikum környezet- és természetvédelmi tevékenységét, intézkedéseket foganatosítani a balesetek, környezetszennyezések megelőzésére és a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
k) irányítani a Technikum energiafelhasználását, intézkedni az energiaveszteségek mérséklésére, a takarékos energia-felhasználásra;
l) tervezni és szervezni az éves felújítási, valamint a folyamatos megelőző karbantartási feladatokat, a szükségleti tervek elkészítését, figyelemmel kísérni azok megvalósulását;
m) részt venni a beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában;
n) javaslatot tenni a műszaki, az energiagazdálkodási és környezetvédelmi fejlesztések fő irányaira;
o) innovatív módon fellépni a hatékony munkavégzés érdekében;
p) összehangolni a szakterületi csoportvezetők munkáját;
q) intézni a beosztottak személyzeti ügyeit.

8. A munkakör betöltése naponta szükségszerűen legalább négy óra időtartamban képernyős eszköz alkalmazásával jár. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján a munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces, össze nem vonható szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. A képernyő előtti munkavégzésre tekintettel időszakos orvosi ellenőrzésen köteles részt venni.

Körmend, 202….

_____
_gazdasági igazgatóhelyettes

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban meghatározott jogaimat és kötelességeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak betartásának elmulasztása esetén a munkakör betöltőjével szemben az Mt. 56. §-a szerinti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók. A Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Körmend, 202….

_____
osztályvezető

JÓVÁHAGYOM:

Körmend, 202….

_____
igazgató

Készült: 2 példányban/ 1 pld./…lap
Kapja: 1. sz. pld.: Dolgozó
2. sz. pld.: Dolgozó személyi anyaga

K ö r m e n d i
Rendvédelmi Technikum

Szám: 23022- / /202…

Oktató
(hivatásos)

A szolgálati beosztást betöltő neve:
A szolgálati beosztás megnevezése:
A szervezeti elem megnevezése:
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezető:
Helyettesítés:
a) a munkakör ellátóját helyettesítő személyek:
b) a munkakör ellátója által helyettesítendő személyek:
Képesítési követelmény:
Kinevezési státus, besorolás:
Munkarendje:

1. Nevezettet a belügyminiszter szolgálati feladatai ellátására a Körmendi Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: Technikum) állományába vezényelte, felette a szolgálati viszonyt nem érintő munkáltatói jogokat a Technikum igazgatója gyakorolja.

2. Munkaköri feladatainak ellátását állományviszonyából eredően a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, a Rendőrségről szóló 1994.évi XXXIV. törvény és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szabályozza.

3. Nevezett a feladatai teljesítése során ezen kívül köteles betartani a feladatra vonatkozó egyéb belügyi, szakképzési jogszabályok és a Technikum belső normáinak előírásait.

4. Nevezett nevelő és oktató munkáját, munkaköri tevékenységét az osztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett végzi, neki tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5. Felelős:
   a) az oktató munka területén a Szakmai Programban meghatározottak szakterületére vonatkozó célkitűzéseinek megvalósításáért, a korszerű pedagógiai elvek és módszerek alkalmazásáért;
   b) az oktató munkával, valamint a szolgálattal kapcsolatos adminisztrációs feladatok pontos és maradéktalan ellátásáért, az ezzel összefüggő határidők betartásáért;
   c) a szolgálati beosztásából eredő feladatok, parancsok, utasítások előírás szerinti végrehajtásáért, valamint végrehajtatásáért, a rábízott állomány fegyverzetének és felszerelésének ellenőrzéséért;
   d) a szükséges intézkedések megtételéért fegyelemsértés vagy károkozás tudomására jutása esetén;

e) az általa oktatott tantárgyak tanterv szerinti feldolgozásáért, az osztályvezető által kijelölt osztályokban a tantárgyak elméleti és gyakorlati oktatásáért, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő feladatok végrehajtásáért, betartásáért, betartatásáért;
f) a teljesítményértékelésében meghatározottak végrehajtásáért, betartásáért;
g) előadások, konzultációk megtartásáért;
h) a tanulók ismeretanyagának folyamatos ellenőrzéséért, számonkéréséért;
i) a tanulókban az alakiasság, a hivatásos állomány tagjára jellemző élet és viselkedési forma kialakításáért;
j) feladatainak az osztályvezető utasításai szerinti, kellő gondossággal történő teljesítéséért;
k) oktató-nevelő munkájának a rendvédelmi technikumok működésére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyedi utasítások, parancsok és intézkedések alapján történő megtervezéséért és végrehajtásáért;
l) az oktatói képzéseken, továbbképzéseken történő felkészült és időben való megjelenéséért, továbbá a kreditpontos képzési programok teljesítéséért;
m) a hivatásos állomány időszakos egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálataihoz, valamint a kötelező lőgyakorlatához kapcsolódó, rá vonatkozó feladatok határidőre történő végrehajtásáért;
n) a szolgálati ágakat érintő jogszabályi, valamint szakmai változások figyelemmel kíséréséért, azoknak az oktatói dokumentumokba történő beépítéséért és az oktatásban történő alkalmazásáért.

6. Köteles:
a) a szolgálati beosztásában meghatározott feladatait a jogszabályi előírásoknak, parancsoknak megfelelően – elvárható szakértelemmel és pártatlanul – végrehajtani;
b) a szolgálati helyén az előírt időben, szolgálatképes állapotban megjelenni és feladatait, szolgálati elöljárója utasításait az elvárható gondossággal teljesíteni, valamint e célból rendelkezésre állni;
c) munkatársaival együttműködni, feladatát úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő;
d) a számára meghatározott oktatásban, képzésben részt venni és az előírt vizsgát letenni;
e) az egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmassági követelményeknek eleget tenni;
f) szolgálaton kívül is a hivatásos állomány tagjához és szolgálati beosztásához méltó magatartást tanúsítani;
g) megtartani a minősített adat és a személyes adat védelmére irányadó szabályokat;
h) az oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat pontosan és maradéktalanul ellátni, az ezzel összefüggő határidőket betartani;
i) az osztályvezető által meghatározott időpontban jóváhagyásra továbbítani az évi rendes és tanulmányi szabadságolási tervet;
j) szolgálati elöljárója felé jelenteni az osztály feladatainak végrehajtását nehezítő, akadályozó körülményeket.

7. Hatásköre:
a) intézkedés megtétele, parancs és utasítás adása a szolgálati jogviszonyból, feladatai végrehajtásából eredően;
b) az oktatás módszereinek megválasztása a Szakmai Program alapján, azzal összhangban.

8. Jogosult:
a) javaslatot tenni az oktató munka színvonalának javítására, az újabb szakmai módszerek alkalmazására;

b) javaslatot tenni a tanulók munkájának elismerésére, valamint felelősségre vonásukra;
c) szakköri tevékenységet szervezni;
d) kezdeményezni külső előadók meghívását, szerzőket javasolni előadások, jegyzetek és tansegédletek készítésére;
e) az állományviszonyából adódó, a jogszabályok rendelkezései szerinti jogok gyakorlására;
f) a feladata ellátásához szükséges, az egészséget nem veszélyeztető, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények biztosítására;
g) a feladatainak elvégzéséhez szükséges tájékoztatásra, irányításra, információkra;
h) a személyét és a beosztotti állományát érintő intézkedések esetén a döntések előkészítésébe történő bevonásra, a már meghozott döntésekről történő tájékoztatásra.

9. Feladata:
a) osztályfőnöki teendőket ellátni külön megbízási parancs szerint;
b) ügyeletesi feladatokat ellátni külön szolgálati vezénylési terv alapján;
c) ellenőrizni a tanulók szakmai gyakorlati képzését az ellenőrzési terv szerint, és erről jelentést készíteni;
d) figyelemmel kísérni a Technikum naptári tervét, továbbá az abból adódó feladatokat előre tervezni, elkészíteni a tanintézeti gyakorlati foglalkozások kivitelezéséhez szükséges tervezeteket, oktatási dokumentumokat, tanulási útmutatókat;
e) kidolgozni a tantárgyhoz kötődő szituációs helyzeteket, az objektív értékelés tantárgyi rendszeréhez kapcsolódó, számára meghatározott tárgyköröket záró kérdéssorokat, a szakmai képzést, gyakorlást segítő eszközöket;
f) részt venni az osztályértekezleten;
g) ellenőrizni a részére kiosztott órákat, munkanapokon munkakezdéskor az osztályvezetői hirdetőn található heti órarenden, a P betűvel jelzett foglalkozások esetén legkésőbb az adott foglalkozást megelőző napon kiértesíteni az osztályt a változásról;
h) naponta megismerni és aláírni osztályvezetői asztalon és hirdetőn levő aktuális anyagokat, utasításokat, parancsokat, valamint az adott utasítások szerint eljárni;
i) használni és korszerűsíteni a tansegédleteket és a szemléltető eszközöket;
j) korszerű színvonalon tartani és továbbfejleszteni az oktatói munkát;
k) ellenőrizni, számon kérni és értékelni a tanulók előmenetelét, részt venni a vizsgáztatásokon;
l) ügyelni arra, hogy egy adott időszakban minden tanuló a tantárgyaiból annyi – havonta legalább egy – érdemjeggyel rendelkezzen, amennyi a teljesítményének az egyértelmű és objektív értékelését lehetővé teszi;
m) haladéktalan orvosi ellátásról gondoskodni tanulói sérülés vagy rendkívüli esemény esetén, továbbá az eseményről szóban, majd írásban jelentést tenni a szolgálati elöljárónak;
n) szakmai konzultációkat tartani foglalkozásokon kívül osztályvezetői döntés vagy a tanulók igényeinek megfelelően;
o) lehetőséget biztosítani a szakkiállításokon vagy intézménylátogatáson való részvételre a tanmenetben foglaltaknak megfelelően, vagy szükség szerint;
p) részt venni a rendvédelmi szervnél tartott szakmai konzultációkon, kapcsolatot tartani az érintett tanintézetekkel, rendvédelmi szervekkel a képzési célok megvalósítása érdekében;
q) az évfolyamok tanulási útmutatóiban szereplő elméleti és a szituációs kabinet gyakorlati foglalkozásokat megtervezni, a foglalkozás vázlatait elkészíteni;

r) az oktatáshoz szükséges szemléltetőeszközöket szükség szerint megtervezni és a foglalkozásokon alkalmazni, a szükséges írásos dokumentumokat, tanulási útmutatókat, tanulást segítő segédanyagokat elkészíteni;
s) a tantárgyi vizsgáztatásokat végrehajtani.

10. A munkakör betöltése naponta szükségszerűen legalább négy óra időtartamban képernyős eszköz alkalmazásával jár. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján a munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces, össze nem vonható szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. A képernyő előtti munkavégzésre tekintettel időszakos orvosi ellenőrzésen köteles részt venni.

Körmend, 202….

osztályvezető

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak betartásának elmulasztása esetén a munkakör betöltője fegyelmi felelősségre vonható. A Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Körmend, 202….

oktató

JÓVÁHAGYOM:

Körmend, 202…

igazgató

Készült: 2 példányban/ 1 pld./…lap
Kapja: 1. sz. pld.: Dolgozó
2. sz. pld.: Dolgozó személyi anyaga

K ö r m e n d i
Rendvédelmi Technikum

Szám: 23022- / /202…

Oktató
(munkavállaló)

A munkakört betöltő neve:
A munkakör megnevezése:
A szervezeti elem megnevezése:
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezető:
Helyettesítés:
a) a munkakör ellátóját helyettesítő személyek:
b) a munkakör ellátója által helyettesítendő személyek:
Képesítési követelmény:
Kinevezési státus:
Munkarendje:

1. Munkaköri feladatainak ellátását állományviszonyából eredően a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szabályozza.

2. Nevezett feladat teljesítése során ezen kívül köteles betartani a feladatra vonatkozó egyéb belügyi, szakképzési jogszabályok és belső rendelkezések előírásait.

3. Nevezett nevelő és oktató munkáját, munkaköri tevékenységét az osztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett végzi, neki tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4. Felelős:
   a) a Szakmai Programban meghatározottak szakterületére vonatkozó célkitűzéseinek megvalósításáért, a korszerű szakmai módszerek alkalmazásáért;
   b) a szakmai munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok pontos és maradéktalan ellátásáért, az ezzel összefüggő határidők betartásáért;
   c) az általa oktatott tantárgy tanterv szerinti feldolgozásáért, az osztályvezetője által kijelölt osztályokban a tantárgy elméleti és gyakorlati oktatásáért, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő feladatok végrehajtásáért, betartásáért, betartatásáért;
   d) az oktatáshoz szükséges eszközök szükség szerinti megtervezéséért, és a foglalkozásokon történő alkalmazásáért, a szükséges írásos dokumentumok, foglalkozásvázlatok elkészíttetéséért;
   e) előadások, konzultációk megtartásáért;
   f) a tanulók ismeretanyagának folyamatos ellenőrzéséért, számonkéréséért, értékeléséért;
   g) a szükséges intézkedések megtételéért fegyelemsértés vagy károkozás tudomására jutása esetén;
   h) feladatainak az osztályvezető utasításai szerinti, elvárható gondossággal történő teljesítéséért;

i) oktató-nevelő munkájának a rendvédelmi technikumok működésére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyedi utasítások, parancsok és intézkedések szerinti megtervezéséért és végrehajtásáért;
j) az oktatói képzéseken, továbbképzéseken történő felkészült és az előírt időben való megjelenéséért.

5. Köteles:
a) elvárható szakértelemmel végrehajtani a munkaköri leírásában, valamint az osztályvezetője által meghatározott feladatokat a törvényes előírásoknak, parancsoknak megfelelően, a határidők figyelembevételével;
b) a meghatározott időben a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és munkáját az előzőek szerint ellátni;
c) együttműködni munkatársaival, feladatát úgy elvégezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő;
d) részt venni a számára meghatározott oktatásban, és eleget tenni az előírt vizsgakötelezettségnek;
e) megtartani a személyes adat és a minősített adat védelmére irányadó jogszabályokat és egyéb rendelkezéseket;
f) eleget tenni az egészségi alkalmassági követelményeknek;
g) megóvni a rábízott eszközök állagát;
h) az osztályvezetője által meghatározott időpontban jóváhagyásra továbbítani az osztály évi szabadságolási tervét.
i) munkahelyi vezetőjének jelenteni a feladatok végrehajtását nehezítő, akadályozó körülményeket.

6. Hatásköre:
a) a tanulók beszámoltatása az elsajátított ismeretanyagról;
b) a Szakmai Program alapján az oktatás és nevelés módszereinek megválasztása;

7. Jogosult:
a) javaslatot tenni a szakmai munka színvonalának javítására, az újabb szakmai módszerek alkalmazására,
b) javaslatot tenni a tanulók munkájának elismerésére, valamint felelősségre vonására;
c) szakköri tevékenységet szervezni, fakultatív tantárgyi oktatást folytatni;
d) az állományviszonyából adódóan a jogszabályi rendelkezések szerinti jogokat gyakorolni;
e) a feladata ellátásához szükséges, az egészséget nem veszélyeztető, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmény biztosítására;
f) a feladatainak elvégzéséhez szükséges tájékoztatásra, irányításra, ellenőrzésre;
g) arra, hogy a személyét érintő intézkedések esetén a döntés előkészítésébe bevonják és a már meghozott döntésekről tájékoztassák;
h) a szakmai munkával összefüggésben a tanulók részére konzultációt tartásani;
i) kezdeményezni külső előadók meghívását, szerzőket javasolni előadások, jegyzetek és tansegédletek készítését.

8. Feladata:
a) részt venni az osztályértekezleten;
b) a foglalkozásvázlatokat elkészíteni, a tanmeneteket aktualizálni;
c) részt venni az osztály tagjai számára tartott módszertani foglalkozásokon, az oktatási anyag és a számonkérés egységesítése érdekében;

d) tervezni és szervezni a fakultatív tantárgyi oktatást, kutatómunkát és a szakköri tevékenységet, konzultációt;
e) figyelemmel kísérni a Körmendi Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: Technikum) naptári tervét, az ebből adódó feladatokat előre tervezni, elkészíteni a gyakorlati foglalkozások kivitelezéséhez szükséges tervezeteket, oktatási dokumentumokat;
f) figyelemmel kísérni a jogszabályi, valamint pedagógiai módszertani változásokat, azokat az oktatói dokumentumokba beépíteni és az oktatásban alkalmazni;
g) ellenőrizni munkanapokon munkakezdéskor az osztályvezetői iroda előtti fali táblán található heti órarenden a részére kiosztott órákat;
h) a tansegédleteket és szemléltető eszközöket korszerűsíteni, használni, az oktatómunkát korszerű színvonalon tartani, továbbfejleszteni;
i) ellenőrizni, számon kérni és értékelni a tanulók előmenetelét;
j) gondoskodni arról, hogy egy adott időszakban minden tanuló a tantárgyaiból annyi – havonta legalább egy – érdemjeggyel rendelkezzen, amennyi a teljesítményének az egyértelmű és objektív értékelését lehetővé teszi;
k) részt venni a tanulók szakmai vizsgáin az előzetesen meghatározott tervek alapján;
l) haladéktalan orvosi ellátásról gondoskodni tanulói sérülés, valamint rendkívüli esemény esetén, továbbá az eseményről szóban, majd írásban jelentést tenni a munkahelyi vezetőjének;
m) szakmai konzultációkat tartani a foglalkozásokon kívül az osztályvezetőjének döntése, vagy a tanulók igényeinek megfelelően;
n) a tanmenetben foglaltaknak megfelelően, vagy szükség szerint a tanulók részére lehetőséget biztosítani a szakkiállításokon vagy intézménylátogatáson való részvételre;
o) együttműködni az oktatást végző osztályok más munkacsoportjaival a szakmai oktatás egységesítésének érdekében.

9. A munkakör betöltése naponta szükségszerűen legalább négy óra időtartamban képernyős eszköz alkalmazásával jár. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján a munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces, össze nem vonható szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. A képernyő előtti munkavégzésre tekintettel időszakos orvosi ellenőrzésen köteles részt venni.

Körmend, 202…

_____
osztályvezető

ZÁRADÉK:
A munkaköri leírásban meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet megismertem, azokat tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak betartásának elmulasztása esetén a munkakör betöltőjével szemben az Mt. 56. §-a szerinti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók. A Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Körmend, 202…

_____

oktató

JÓVÁHAGYOM:

Körmend, 202…

_____

igazgató

Készült: 2 példányban/ 1 pld./…lap
Kapja: 1. sz. pld.: Dolgozó
2. sz. pld.: Dolgozó személyi anyaga

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK……...……2

II. FEJEZET
A TECHNIKUM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI……..……...……2
1. A Technikum működését meghatározó dokumentumok 2
2. A Technikum jogállása, típus szerinti besorolása 3
3. A Technikum alapadatai 3
4. A Technikum alaptevékenysége, működési köre 3
5. A Technikum képviselete 4
6. A Technikum gazdálkodása 4
7. A Technikum vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásai 5

III. FEJEZET
A TECHNIKUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDSZERE……..……5
8. A Technikum szervezeti felépítése 5
9. Technikum vezetője 5
10. Az igazgató felelőssége, feladatai 5

IV. FEJEZET
A HELYETTESÍTÉS RENDJE…….……..……...……7

V. FEJEZET
AZ IGAZGATÓ RÉSZÉRE JOGSZABÁLYBAN MEGÁLLAPÍTOTT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA 7

VI. FEJEZET
AZ IGAZGATÓ RÉSZÉRE EGYES, JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT FELADATOK ELLÁTÁSÁRA KINEVEZETT, KIJELÖLT SZEMÉLYEK……...……8

VII. FEJEZET
KIADMÁNYOZÁS……...…….……...……8

VIII. FEJEZET
AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE…….……...……9
11. Az igazgató által tartott értekezletek 9
12. Oktatói testületi értekezletek 9
13. A Technikumi Érdekegyeztető Tanács 10
14. Technikum összdolgozói közössége 10
15. A Technikum hivatásos állományú dolgozóinak közössége 10
16. A Technikum munkavállalóinak közössége 10

IX. FEJEZET
A TECHNIKUM IGAZGATÓHELYETTESEINEK, VALAMINT SZERVEZETI ELEMEINEK FŐBB FELADATAI…….……...……...……10
17. Az oktatási igazgatóhelyettes 10
18. A gazdasági igazgatóhelyettes 12

19. A belső ellenőr 14
20. A főelőadó (személyi asszisztens) feladatai 15
21. A Titkárság 15
22. Az oktatási igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek 17
23. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek 19

X. FEJEZET
A TECHNIKUM KÖZÖSSÉGEI……...……... …21
24. Az oktatói testület 21
25. Szakmai munkaközösségek 22
26. A Szociális Bizottság 22
27. A Diákönkormányzat 22

XI. FEJEZET
A TECHNIKUM KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA…….……23
28. A Technikum közösségeinek belső kapcsolattartása 23
29. A Technikum külső kapcsolattartása 23

XII. FEJEZET
A TECHNIKUM BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE…….……..…24
30. A belső ellenőrzési tevékenység 24
31. A Technikum adatvédelmi tisztviselője által végzett ellenőrzés 24
32. A szervezeti egységek vezetői által végzett ellenőrzés 24
33. Az oktatói munka ellenőrzése 24

XIII. FEJEZET
A TECHNIKUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE …….……..……..…25
34. A feladatok végrehajtásának általános rendje 25
35. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése……...……..……..26
36. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének rendje 26
37. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... 26
38. A munkarend és a nyitva tartás rendje 27
39. A tanítási és a képzési idő 28
40. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája és időkerete 28
41. A Technikum könyv- és jegyzettárának működési szabályzata 29
42. Az egészségügyi ellátás és ifjúságvédelem rendje, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárási rend 29
43. A Technikum alkalmazottainak belső jutalmazási rendje 30
44. A munkavállaló oktatói állomány továbbképzésére, átképzésére fordítható központi támogatás rendje 30
45. A hagyományok ápolása, az ünnepségek, megemlékezések rendje 31
46. Az oktatók használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása 32
47. A Technikum adatbiztonsága 32

XIV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK………..……...……32

1. melléklet Legitimációs záradék…… ……..……33
2. melléklet A Technikum vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei……34

3. melléklet A Technikum szervezeti felépítése.....……35
4. melléklet A Technikum szervezeti ábrája……....……36
5. melléklet munkaköri leírás mintái……..…37

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

23022/58-1/2021.Ált.