A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.05.31 09:22
Bagi István r. ezds [SK]
NOVA
Iktatószám: 23023-200/2-6/2021.Norm
23023-200/2-6/2021.Norm

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023/200/2/2021.

Jóváhagyom!

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Balogh János r. altábornagy
rendőrségi főtanácsos
országos rendőrfőkapitány

A MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyásra felterjesztem!

Miskolc, időbélyegző szerint

Bagi István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
igazgató

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78.Levélcím: 3501 Miskolc, Pf. 82. e-mail: mrvt@mrvt.hu
Telefon: 46/412-060; tel./fax:+36-46-323-916; BM: telefon: 31/29-20; 31/50-02; fax: 31/22-88,
OM azonosító: 029328; Felnőttképzési engedély száma: E-000280/2014.
Nyilvántartási szám a felnőttképzők nyilvántartásában: B/2020/000409.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Miskolci Rendvédelmi Technikumra (a továbbiakban: MRVT), annak valamennyi szervezeti elemére, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) hatálya alá tartozó, MRVT-be vezényelt hivatásos állományra, a Hszt. hatálya alá tartozó, MRVT-be kirendelt rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állókra, az MRVT-nek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalóira, (a továbbiakban együtt: személyi állomány), a nappali rendszerű szakmai oktatásban résztvevő tanulói állományára, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.) szerinti képzésben részt vevő személyekre és olyan személyekre, akik az MRVT-ben bármilyen egyéb jogviszony keretében képzésben vesznek részt (a továbbiakban: képzésben részt vevők). Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá a rájuk vonatkozó mértékig azokra a személyekre is, akik az MRVT-ben bármilyen egyéb jogviszony keretében vagy egyéb jogcímen tartózkodnak.

2. Az SZMSZ-t a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 32. § (4) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel az oktatói testület az MRVT diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) véleményének kikérésével fogadja el. Az elfogadásról szóló legitimációs záradékot az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET
AZ MRVT ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az MRVT alaptevékenysége

3. Az MRVT alaptevékenysége a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító, érettségi utáni nappali rendszerű szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés, vizsgáztatás, valamint az Fktv. hatálya alá tartozó szakmai képzés, vizsgáztatás, továbbá szaktanfolyami képzés és vizsgáztatás.

2. Az MRVT feladatai

4. Az MRVT feladatai:
   a) a rendvédelmi szervek részére a felvételt nyert tanulók nappali rendszerű szakmára felkészítő szakmai oktatásban történő szakképzése, a tanulók szakmai vizsgára történő felkészítése;
   b) a belügyminiszter felügyelete alá tartozó szakképesítések szakmai vizsgáira történő felkészítés és vizsgaközpontként a vizsgák szervezése;
   c) a rendvédelmi szervek állománya részére az Fktv. hatálya alá tartozó képzések, valamint e körbe tartozó vizsgáztatás;
   d) az intézményi vagyon működtetése;
   e) a gyakorló szolgálatot segítő oktatók (mentorok) képzése, továbbképzése;
   f) fenntartói rendelkezés alapján a tanulók képzési programon kívüli igénybevételének biztosítása;

g) nem nyereségszerzés céljából, vállalkozói tevékenységnek nem minősülő, egyéb bevétellel járó, az alaptevékenységgel összefüggő, azt kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenység végzése;
h) külön együttműködési megállapodás alapján más állami, önkormányzati szervek részére szakmai orientáló-, alap-, és továbbképzés, valamint bűnmegelőzési képzés folytatása;
i) külön jogszabályi felhatalmazás, engedély alapján egyéb képzési és vizsgáztatási, vizsgaszervezési feladatok ellátása.

3. Az MRVT alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

5. Az MRVT alaptevékenységének 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) 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás;
h) 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban;
i) 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban;
j) 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
k) 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
l) 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések;
m) 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés;
n) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;
o) 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások;
p) 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben;
q) 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben;
r) 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;
s) 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben;
t) 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások.

4. Az MRVT képviselete

6. Az MRVT képviseletére jogosult igazgató a képviseletre jogosult további személyt – a 7-8. pontban foglalt kivétellel – esetenként jelöli ki az oktatási igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes és a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője közül.

7. Az MRVT képviseletére jogosult:
a) a rendvédelmi szervekkel;
b) a közigazgatási szervekkel;
c) a civil szervezetekkel;
d) az érdekképviseleti szervekkel;
e) a nemzetközi programokon;
f) a protokoll eseményeken

történő kapcsolattartás esetében az igazgató mellett az oktatási igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes, a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője, továbbá az igazgató egyedi kijelölése alapján más alkalmazott is.

8. Az MRVT jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt elláthatja az igazgató egyedi meghatalmazása alapján a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezető-helyettese, valamint a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály kiemelt jogi főelőadója.

5. Az MRVT vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásai, munkakörei

9. Az MRVT vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó szolgálati beosztásait és munkaköreit a 2. melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET
AZ MRVT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI RENDSZERE

6. Az MRVT szervezeti felépítése

10. Az MRVT szervezeti felépítését a 3. melléklet, a szervezeti ábráját a 4. melléklet, a részletes szervezeti struktúrát és a rendszeresített beosztásokat, munkaköröket az MRVT szervezeti állománytáblázata tartalmazza.

7. Az MRVT vezetése

11. Az MRVT felelős vezetője az igazgató, aki feladatait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az MRVT által kiadott szabályzat, intézkedés, parancs (a továbbiakban együtt: az MRVT belső normái) által előírtak és a fenntartó elvárásai szerint végzi.

12. Az igazgató feladatait a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottjainak közreműködésével látja el, akik az alábbi személyek:
    a) az oktatási igazgató-helyettes;
    b) a gazdasági igazgató-helyettes;
    c) a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője;
    d) kiemelt főelőadó (belső ellenőr), (a továbbiakban: belső ellenőr);
    e) főelőadó (személyi asszisztens), (a továbbiakban: az igazgató személyi asszisztense).

13. A 12. pontban meghatározott beosztottak a beszámolási kötelezettségüket közvetlenül az igazgatónak teljesítik.

8. Az igazgató felelőssége, feladatai

14. Az igazgató felelős az MRVT törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, az oktató munka színvonaláért, a programtanterv és a szakmai program által kitűzött célok megvalósításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

15. Az igazgató általános feladatkörén belül:
    a) az irányadó jogszabályi keretek között gyakorolja a személyi állomány felett a munkáltatói jogokat;

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

16. Az igazgató oktatással összefüggő feladatkörén belül:
a) elkészíti, illetve elkészítteti a tanév rendjének megfelelő munkatervet, ellenőrzési tervet, az éves beszámoló jelentést, a tanulók gyakorló szolgálatára, illetve tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatára vonatkozó együttműködési megállapodásokat, a működéshez szükséges anyagi, személyi, pénzügyi terveket;
b) javaslatot tesz a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) igazgatójának a tantervek és a tantárgyi tematikák, programok, illetve a felvételi eljárás fejlesztésére, korszerűsítésére;
c) irányítja a felvételi munkát;
d) biztosítja az MRVT 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 oktató testületi, illetve szakmai munkaközösségi értekezleteket hív össze, értekezleteket tart;
i) együttműködik az MRVT DÖK-kel, bevonja azt a döntések előkészítésébe és biztosítja jogszabályban meghatározott jogaik gyakorlását;
j) ellenőrzi és irányítja az oktató munkát;
k) a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

IV. FEJEZET
A HELYETTESÍTÉS RENDJE

17. Az igazgatót távolléte, akadályoztatása, így különösen betegség, szabadság, külföldi kiutazás, illetve szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés esetén, a 18.–20. pontban meghatározott körben:
    a) az oktatási igazgató-helyettes;
    b) az oktatási igazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató-helyettes;
    c) az oktatási igazgató-helyettes és a gazdasági igazgató-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője;
    d) az *a)–c)* alpontokban felsorolt vezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

18. A helyettesítőt a 19. pontban meghatározott esetek kivételével nem illeti meg:
    a) a foglalkoztatási jogviszonyt keletkeztető, módosító, megszüntető parancs, határozat, továbbá az MRVT belső normái aláírásának a joga;
    b) a képesítést tanúsító okiratok és másodlataik, a naplók, törzskönyvek és ezekkel azonosan kezelendő oktatási dokumentumok aláírásának joga;
    c) a szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó jogkör.

19. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítő személyt megilletik a 18. pontban meghatározott jogkörök is.

20. A helyettesítő személyek közül az oktatási igazgató-helyettest és gazdasági igazgató-helyettest illeti meg a kötelezettségvállalási jog. Ezen jogkör gyakorlása során figyelemmel kell lenni az MRVT kötelezettségvállalási szabályzatáról szóló igazgatói intézkedésben foglaltakra.

21. Az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén az igazgató jogkörét az oktatási igazgató-helyettes gyakorolja.

22. Minden munkanap 15:30 órától 7:30 óráig (a továbbiakban: hivatali munkaidőn kívül) az igazgató, az oktatási igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes és a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjének egyidejű távolléte esetén az MRVT mindenkori ügyeletese teszi meg azokat a soron kívüli intézkedéseket, amelyek az adott esemény kapcsán azonnali feladatvégrehajtást igényelnek. Ezt követően a tett intézkedésről jelentést tesz az igazgatónak vagy az őt helyettesítő személynek, a továbbiakban az ő utasítása szerint jár el.

23. Az oktatási igazgató-helyettest a távolléte, akadályoztatása, így különösen betegség, szabadság, külföldi kiutazás, illetve szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés esetén a Tanulmányi Osztály vezetője, távolléte esetén az oktatási igazgató-helyettes egyedi kijelölése alapján az Alapozó Ismereti Szakcsoport vezetője vagy a Szakmai Ismereti Szakcsoport vezetője helyettesíti.

24. Az oktatási igazgató-helyettesi beosztás betöltetlensége esetén az igazgató-helyettes jogkörét a Tanulmányi Osztály vezetője gyakorolja.

25. A gazdasági igazgató-helyettest a távolléte, akadályoztatása, így különösen betegség, szabadság, külföldi kiutazás, illetve szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés esetén a Közgazdasági Osztály vezetője, távolléte esetén a gazdasági igazgató-helyettes egyedi kijelölése alapján az Ellátási és Fenntartási Osztály vezetője vagy a Technikai Osztály vezetője helyettesíti.

26. A gazdasági igazgató-helyettesi beosztás betöltetlensége esetén az igazgató-helyettes jogkörét a Közgazdasági Osztály vezetője gyakorolja.

27. A Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjét a távolléte, akadályoztatása, így különösen betegség, szabadság, külföldi kiutazás, illetve szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés esetén a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezető-helyettese helyettesíti.

V. FEJEZET
AZ IGAZGATÓ RÉSZÉRE JOGSZABÁLYBAN MEGÁLLAPÍTOTT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

28. Az egyéni teljesítményértékelés során a vezetésük alatt álló szervezeti elem hivatásos állománya vonatkozásában az igazgató átruházott hatáskörében értékelő vezetőként e személyek osztályvezetői besorolású közvetlen vezetői jogosultak eljárni.

29. Az MRVT-nek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (6) bekezdése szerinti képviseletét az igazgatón kívül a gazdasági igazgató-helyettes összeghatár nélkül, az MRVT kötelezettségvállalásról szóló igazgatói intézkedésben meghatározott személyek pedig a részükre meghatározott összeghatárokon belül a feladatkörükbe tartozó ügyekben gyakorolják.

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

30. Az igazgató kijelöli:
    a) az MRVT Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezető-helyettesét az MRVT biztonsági vezetőjének, az MRVT adatvédelmi tisztviselőjének és az MRVT vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személynek;
    b) az MRVT Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjét az MRVT iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőnek, az MRVT integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását végző szervezeti felelős személynek;
    c) az MRVT elektronikus információbiztonsági vezető végzettséggel rendelkező informatikusát az MRVT elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személynek;
    d) az oktatási igazgató-helyettest, a gazdasági igazgató-helyettest, a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjét, valamint annak vezető-helyettesét az MRVT belső kontroll rendszeréhez kapcsolódó folyamatgazdának.

VII. FEJEZET
A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

31. A kiadmányozási jog gyakorlása a szakképző intézményekre előírt iratkezelési és ügyintézési előírásokra, valamint az MRVT adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltakra figyelemmel, az MRVT iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

32. A kiadmányozási jogot az igazgató átruházza az oktatási igazgató-helyettesre az alábbi ügyekben:
    a) a tanulói felvételi eljárással kapcsolatos levelezések;
    b) az oktatási, tanulói adatszolgáltatás külső szervek megkeresésére, kivéve a fenntartó irányába;
    c) a tanulói jövedelemigazolások, tanulói igazolások, technikumi látogatási igazolások;
    d) az MRVT-vel tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyek egy napot elérő, de három napot nem meghaladó távollétének engedélyezése;
    e) a gyakorló szolgálattal, illetve a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlattal kapcsolatos levelezések;
    f) a DÖK-kel történő levelezés.

33. A kiadmányozási jogot az igazgató átruházza a gazdasági igazgató-helyettesre az alábbi ügyekben:
    a) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányába történő adatszolgáltatással kapcsolatos levelezések;
    b) a TB igazolások és ezzel kapcsolatos levelezések;
    c) az árajánlat kérésével kapcsolatos levelezések;
    d) a külső szolgáltatás igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos levelezések, esetenként 50 000 forint összeghatárig;
    e) beérkezett szállásigényekkel kapcsolatos visszaigazolások, levelezések;
    f) gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos levelezések;
    g) informatikai jogosultságok igénylésével kapcsolatos engedélyezések;
    h) karbantartással, javítással kapcsolatos levelezések;
    i) tanulók, képzésben részt vevők ruházat pótlásával, cseréjével kapcsolatos ügyintézés, levelezés.

34. A kiadmányozási jogot az igazgató átruházza a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjére az alábbi ügyekben:
    a) a személyügyi pályázatokkal, önéletrajzokkal kapcsolatos levelezések;
    b) a munkáltatói és a jövedelemigazolások, a szolgálati időről kiállított igazolások;
    c) a személyi és a tanulói állomány, valamint a képzésben részt vevők egészségügyi, pszichológiai anyagaival kapcsolatos levelezések;
    d) a parkolási engedélyek kiadása;
    e) a Magyar Államvasutak Zrt. utazási igazolvány és az ideiglenes utazási igazolvány kiadása;
    f) a tanulói tanintézeti gyakorlat levelezései.

35. A kiadmányozási jogot az igazgató átruházza az évfolyamparancsnokokra az MRVT-vel tanulói állomány és a képzésben részt vevők egy napot el nem érő távolléte engedélyezésének ügyében.

36. A kiadmányozás során az MRVT 1. sz. körbélyegzőjét:
    a) az igazgató;
    b) az oktatási igazgató-helyettes;
    c) a gazdasági igazgató-helyettes, valamint
    d) a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője jogosult használni.

37. A kiadmányozás során az MRVT 2. sz. körbélyegzőjét a gazdasági igazgató-helyettes jogosult használni.

38. A kiadmányozás során az MRVT 3. sz. körbélyegzőjét a Közgazdasági Osztály vezetője jogosult használni.

39. A kiadmányozás során az MRVT 4. sz. körbélyegzőjét az igazgató jogosult használni.

40. Az MRVT, mint szakmai vizsgaszervező intézmény a szakmai bizonyítvány hitelesítése esetén nappali rendszerű oktatásban az MRVT 1. sz. körbélyegzőjét, Országos Képzési Jegyzék szerint indított felnőttképzés esetén 2022. december 31-éig a szakmai vizsgabizottsági bélyegzőt alkalmazza, melynek használatára az igazgató és a szakmai vizsgabizottság elnöke jogosult.

41. Az MRVT körbélyegzők tartalma:
    a) 1-4. sz. körbélyegzők esetében a „Miskolci Rendvédelmi Technikum Miskolc” felirat, középen Magyarország címerével és a megfelelő sorszámmal;
    b) a szakmai vizsgabizottsági bélyegző esetében a „Miskolci Rendvédelmi Technikum mellett működő Szakmai Vizsgabizottság Miskolc” felirat, középen Magyarország címerével.

VIII. FEJEZET
ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK

42. A szervezeti elemek vezetői az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány szolgálati elöljárói, illetve felettesei.

43. A vezetők az általuk vezetett szervezeti elem feladat- és hatáskörének megfelelően, illetve annak képviseletében:
    a) felelnek annak törvényes, szakszerű, hatékony és eredményes működéséért;
    b) szakmai javaslatot terjesztenek elő az MRVT belső normái kiadása, módosítása, hatályon kívül helyezése érdekében;
    c) elemző-értékelő tevékenységet folytatnak, jelentéseket állítanak össze, koncepciókat készítenek;
    d) nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentési feladatokat látnak el;
    e) szükség szerint szervezik, koordinálják, végrehajtják a szakterületükön az alkalmazottakat érintő oktatási, képzési feladatokat;
    f) ellenőrzéseket végeznek, továbbá végrehajtják az előírt vezetői ellenőrzéseket;
    g) értékelik, minősítik az alárendeltségükben lévő személyi állomány egyéni szakmai teljesítményét;
    h) gondoskodnak az alárendeltségükben lévő személyi állomány egészségvédelméről;
    i) betartják és betartatják az MRVT adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló igazgatói intézkedésben foglalt adatbiztonsági rendszabályokat, az adatkezelésre

vonatkozó szabályokat, illetve ellátják az intézkedés szerinti adatvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatokat;

j) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti elem és az ahhoz tartozó személyek minőségirányítási rendszerben meghatározott tevékenységéről;

k) figyelemmel kísérik és ellenőrzik a beosztottjaik munkavégzését, és kezdeményezik a szükséges intézkedések megtételét fegyelemsértés és károkozás esetén;

l) javaslatot tesznek az igazgatónak elismerésre;

m) irányítják, ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti elemet a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az SZMSZ-ben és más MRVT belső normában meghatározott célok elérése érdekében a szakmai szempontok figyelembevételével;

n) elősegítik a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, átadásával, állásfoglalás adással, módszerek, eszközök és az ütemezés meghatározásával;

o) gondoskodnak a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az MRVT belső normáinak betartásáról, annak ellenőrzéséről;

p) megszervezik a szervezeti elem munkáját, meghatározzák a munkamódszereket, elvégzik a munkák rendszeres értékelését.

IX. FEJEZET
AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK FELELŐSSÉGE, FELADATAI

9. Az oktatási igazgató-helyettes felelőssége, feladatai

44. Az oktatási igazgató-helyettes felelős:

a) az elméleti, gyakorlati képzés végrehajtásáért;

b) az oktatói munkából az irányítása alá tartozó szervezeti elemekre háruló foglalkozások megtartásáért, a foglalkozásokon kívüli feladatok ellátásáért, az oktatásigazgatási dokumentumok, az MRVT belső normáinak maradéktalan végrehajtásáért, betartásáért.

45. Az oktatási igazgató-helyettes:

a) tervezi, szervezi és koordinálja az MRVT oktatói munkáját;

b) gondoskodik a gyakorlati oktatók (mentorok, koordinátorok) felkészítéséről és továbbképzéséről;

c) javaslatot tesz a tantervek és a tantárgyi tematikák, programok, illetve a felvételi eljárás fejlesztésére, korszerűsítésére;

d) felügyeli az MRVT felvételi munkáját;

e) eleget tesz a jogszabály által előírt, oktatással összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeknek;

f) együttműködik és kapcsolatot tart a Belügyminisztérium Személyügyi Helyettes Államtitkárság oktatásigazgatási szakterületével, a ROKK vezetőivel, a Körmendi Rendvédelmi Technikum oktatási igazgató-helyettesével;

g) a hatáskörébe nem tartozó, valamint az átruházott kiadmányozási jogkörrel nem érintett ügyekben előkészíti az igazgatói döntést, intézkedik a hatáskörét érintő igazgatói döntések végrehajtásáról;

h) rendszeresen ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, a tanterv és tanmenetek előírásainak és pedagógiai elveinek érvényesülését, a tanulók, képzésben részt vevők felkészültségét, az oktató munka eredményességét;

i) elkészíti és felterjeszti az igazgató részére az oktató munkával kapcsolatos jelentéseket, javaslatokat, statisztikai adatokat;

j) irányítja és ellenőrzi a vizsgák szervezését, lebonyolítását;
k) figyelemmel kíséri a konzultációk, fakultatív tananyagelemek, illetve a szakkörök és tanulmányi versenyek alakulását, az osztályfőnökök tevékenységét;
l) tervezi és szervezi az MRVT oktatói állományának szakmai továbbképzését, ellenőrzi azok megvalósulását;
m) előkészíti és vezeti az oktatói testületi értekezleteket;
n) kapcsolatot tart a DÖK-kel.

10. A gazdasági igazgató-helyettes felelőssége, feladatai

46. A gazdasági igazgató-helyettes felelős:
a) az MRVT gazdasági, informatikai tevékenységének a jogszabályoknak megfelelő folyamatos ellátásáért, az MRVT alapfeladatai ellátásához szükséges anyagi, technikai, pénzügyi feltételek biztosításáért;
b) az irányítása alá tartozó szervezeti elemekre háruló közgazdasági, ellátási és fenntartási, valamint informatikai, technikai feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

47. A gazdasági igazgató-helyettes:
a) tervezi, szervezi és koordinálja az MRVT pénzügyi, anyagi, technikai tevékenységét;
b) javaslatot tesz az igazgatónak a gazdasági szakterületet érintő kérdésekben;
c) a hatáskörébe nem tartozó, valamint az átruházott kiadmányozási jogkörrel nem érintett ügyekben előkészíti az igazgatói döntést, gondoskodik a hatáskörét érintő igazgatói döntések végrehajtásáról;
d) gondoskodik az MRVT feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról, a felhasználó szervezeti elemek részére történő kiadásáról, az MRVT működéséhez biztosított pénzügyi, anyagi, technikai eszközök rendeltetésszerű, takarékos és gazdaságos felhasználásáról, a munkakörülmények tervszerű és folyamatos fejlesztéséről;
e) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MRVT ellátási területén az informatikai, hírközlő és egyéb technikai eszközök, rendszerek, programok működtetését;
f) előkészíti, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az MRVT országos közfoglalkoztatási programban való részvételét;
g) eleget tesz a feladatkörét érintő jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
h) együttműködik és kapcsolatot tart az ORFK Gazdasági Főigazgatóság vezetőivel, a ROKK vezetőivel, a Körmendi Rendvédelmi Technikum gazdasági igazgató-helyettesével, a rendőr-főkapitányságok gazdasági vezetőivel.

X. FEJEZET
AZ MRVT SZERVEZETI ELEMEI ÉS FELADATAIK

11. A Tanulmányi Osztály szervezetben elfoglalt helye, vezetése és feladatai

48. A Tanulmányi Osztály az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében és irányításával működő, osztály jogállású szervezeti elem, melyet az osztályvezető vezet.

49. A Tanulmányi Osztály feladatait a szakcsoporti szakmai munkaközösségek tevékenységével szoros összhangban végzi.

50. A Tanulmányi Osztály:
    a) ellátja az MRVT-ben folyó oktatási, oktatásigazgatási, szakképzési, vizsgaszervezési feladatok koordinálását;
    b) szervezi, koordinálja az MRVT tanulói felvételi eljárást, ezen belül a felvétel előtti fizikai alkalmassági vizsgálatokat és végrehajtja az őt érintő ezekkel kapcsolatos feladatokat;
    c) szervezi és irányítja az osztályfőnöki szakmai munkaközösségek munkáját;
    d) intézi a nappali rendszerű szakmai oktatásban a tanulók, az Fktv. hatálya alá tartozó szakképzésben, szakirányú továbbképzésben a képzésben részt vevők tanulmányi ügyeit;
    e) vezeti az Fktv. és az Szkt. szerinti nyilvántartásokat;
    f) végrehajtja az oktatásigazgatási, adminisztratív feladatokat;
    g) szervezi és koordinálja a gyakorló szolgálatokat és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatokat;
    h) gondoskodik az oktatástechnikai eszközök és oktatási segédanyagok biztosításáról;
    i) szervezi a nappali rendszerű szakmai oktatásban résztvevő tanulók „B” kategóriás gépjárművezetésre jogosító vezetői engedély megszerzésére irányuló képzését, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
    j) szervezi és felügyeli a szakmai programban meghatározott méréseket, számonkéréseket és vizsgákat;
    k) működteti az MRVT könyv- és jegyzettárát;
    l) üzemelteti az MRVT zártláncú rádió és televízió csatornáit, a központi hirdetési rendszert, a rendezvények technikai ellátottságáról, az események, rendezvények képi és hang alapú dokumentálásáról.

12. A szakcsoportok szervezetben elfoglalt helye, vezetése és feladatai

51. A szakcsoportok az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében és irányításával működő, osztály jogállású szervezeti elemek, amelyeket az osztályvezető vezet. A szakcsoportok egyben szakmai munkaközösségek, amelyek részt vesznek az MRVT szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

52. A szakcsoportok közül:
    a) az Alapozó Ismereti Szakcsoport a nappali rendszerű szakmai oktatás és az Fktv. hatálya alá tartozó képzés keretén belül végzi a jogi, a rendészeti igazgatási, a bűnügyi, az informatikai, az idegen nyelvi, a társadalmi és kommunikációs ismeretek valamint a rendőri testnevelés tantárgyakkal kapcsolatos oktatási, nevelési feladatokat;
    b) a Szakmai Ismereti Szakcsoport a nappali rendszerű szakmai oktatás és az Fktv. hatálya alá tartozó képzés keretén belül végzi a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti, a határrendészeti, a csapatszolgálati, az általános szolgálati ismeretek, a rendőri intézkedés és a lőkiképzés tantárgyakkal kapcsolatos oktatási, nevelési feladatokat.

53. A szakcsoportok feladatkörükön belül:
    a) segítik szakmai módszertani kérdésekben az oktatási igazgató-helyettes munkáját;
    b) javaslatot tesznek az oktatók által alkalmazott jegyzetek, tanulmányi segédletek, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközök használatára;
    c) részt vesznek az oktatott tantárgyak vonatkozásában a nevelési célok megvalósításában a Tanulmányi Osztály szakirányításával;
    d) folyamatosan elemzik, értékelik az oktatási tevékenységet és annak hatékonyságát, visszajelzésekkel segítik a fejlesztő munkát;

e) folyamatosan mérik és értékelik a tanulók tudás- és kompetencia szintjét az oktató, valamint kiemelten a felzárkóztató és tehetséggondozó tevékenység érdekében;
f) közreműködnek szakmai pályázatok megírásában, tanulmányi versenyek szervezésében;
g) javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására;
h) aktívan részt vesznek az MRVT minőségirányítási rendszeréből adódó feladatok teljesítésében.

54. A szakcsoportokon belül a programtantervben meghatározott kötelező tantárgyak szerint szerveződött szakmai munkacsoportok működnek.

55. A szakmai munkacsoportok feladatkörükön belül:
a) ellátják a szakterületüknek megfelelő oktatási, oktató és egyéb tevékenységeket, az ezzel összefüggő feladatokat;
b) folyamatosan elemzik-értékelik az oktatási tevékenységet, annak hatékonyságát;
c) gondoskodnak az oktatási és vizsgáztatási dokumentumok, tananyagok, információhordozók kiegészítéséről, megújításáról.

13. A Koordinációs és Humánigazgatási Osztály szervezetben elfoglalt helye, vezetése és feladatai

56. A Koordinációs és Humánigazgatási Osztály az igazgató közvetlen alárendeltségében és irányításával működő osztály jogállású szervezeti elem, melyet az osztályvezető vezet.

57. A Koordinációs és Humánigazgatási Osztály feladatkörén belül, koordinációs tevékenysége során:
a) együttműködik a szakszervezetekkel és az MRK-val;
b) gondoskodik az MRVT-re érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka ellátásáról;
c) ellenőrzi, felügyeli az MRVT szervezeti elemeinek iratkezelő tevékenységét;
d) figyelemmel kíséri az igazgató napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;
e) koordinálja az MRVT minőségirányítási rendszerét;
f) ellátja az MRVT rendezvények, az igazgató által tartott értekezletek szervezésével kapcsolatos feladatokat;
g) biztosítja az MRVT külső kommunikációját;
h) szervezi a nemzetközi kapcsolattartásból adódó feladatokat;
i) elemző, értékelő munka keretében elkészíti a végzett munkáról szóló MRVT éves és a tanévre vonatkozó összefoglaló jelentést;
j) működteti az MRVT ügyeletét, amelynek keretében ellátja az MRVT épületeinek őrzés-védelmét és kapcsolatot tart a Belügyminisztérium szakterület szerint érintett szervezeti egységével;
k) a jogszabályokban meghatározott szervek, vezetők számára tájékoztatást ad a rendkívüli eseményekről;
l) tervezi és felügyeli az MRVT különleges jogrendi feladatait, felelős a riasztási, készültségbe helyezési, értesítési, és tájékoztatási feladatok elvégzéséért;
m) végzi a gazdaság tárgyú belső normák kivételével az MRVT belső normák tervezetének elkészítését, továbbá végzi az MRVT gazdasági tárgyú belső normái tervezetének jogi felülvizsgálatát.

58. A Koordinációs és Humánigazgatási Osztály feladatkörén belül, humánigazgatási tevékenysége során:
    a) segíti az igazgató fegyelemkezelő munkáját;
    b) tervezi és döntésre előkészíti a személyzeti, munkaügyi vonatkozású döntéseket;
    c) elkészíti és nyilvántartja a személyzeti, munkaügyi vonatkozású döntésekhez szükséges, vagy ennek eredményeként keletkezett okmányokat;
    d) ellátja a személyi állomány előmenetelének biztosításával összefüggő személyzeti feladatokat;
    e) végzi a szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos feladatokat;
    f) biztosítja a személyi állomány egészségügyi és fogászati alapellátását, a jogszabályban előírt szűrő és alkalmassági vizsgálatok elvégzését;
    g) végzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
    h) ellátja az e pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatkezelési feladatokat.

14. A Közgazdasági Osztály szervezetben elfoglalt helye, vezetése és feladatai

59. A Közgazdasági Osztály a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében és irányításával működő osztály jogállású szervezeti elem, amelyet az osztályvezető vezet.

60. A Közgazdasági Osztály feladatkörén belül:
    a) összeállítja a költségvetés tervezésével kapcsolatos tevékenysége során az elemi költségvetést, nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat, javaslatot tesz annak módosítására;
    b) gondoskodik az elszámolások szabályszerűségéről;
    c) vezeti a bevételekkel, kiadásokkal kapcsolatos ÁFA nyilvántartásokat;
    d) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a kártérítéseket és egyéb követeléseket, valamint az azok törlesztésére teljesített befizetéseket;
    e) bonyolítja a pénztár forgalmat;
    f) a jogszabályok és a belső normák alapján végzi a számviteli feladatokat, a főkönyvi könyvelést;
    g) összeállítja a havi, negyedéves és éves költségvetési, pénzügyi beszámolókat és azok szöveges indokolását;
    h) elkészíti a szakterületét érintő eseti és rendszeres jelentéseket, adatszolgáltatásokat, előterjesztéseket, javaslatokat és véleményezi az egyéb szakmai javaslatokat;
    i) adatokat, információkat szolgáltat a vezetői döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához;
    j) az ügyek intézéséhez szükséges adatszolgáltatásokat teljesít az MRVT más szervezeti elemei számára;
    k) az MRVT szervezeti elemeinek bevonásával végzi a leltározási feladatokat, továbbá elkészíti a leltárfelvételi íveket, majd kiértékeli azokat;
    l) naprakész, megbízható információval, nyilvántartással rendelkezik az MRVT pénzeszköz ellátottságáról, likviditási helyzetéről, eszközökről, készletekről, anyagokról, a vagyonról;
    m) az illetmény számfejtéssel, TB ügyintézéssel kapcsolatosan gyűjti és továbbítja a központosított illetményszámfejtéshez szükséges iratokat, végzi a nem rendszeres és változó bérek számfejtését, az illetmények és ösztöndíjak, valamint azok adó és járulék részének ellenőrzését és nyilvántartását;
    n) végzi a személyi állományt megillető költségtérítések ellenőrzését és megtérítését;

o) működteti a cafetéria rendszert, továbbá elvégzi a társadalombiztosítással kapcsolatos személyi ügyintézést.

15. Az Ellátási és Fenntartási Osztály szervezetben elfoglalt helye, vezetése és feladatai

61. Az Ellátási és Fenntartási Osztály a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében és irányításával működő osztály jogállású szervezeti elem, melyet az osztályvezető vezet.

62. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladatkörén belül:
    a) végzi az MRVT alapfeladatainak eredményes végrehajtása érdekében a szakterülethez tartozó anyagi-technikai biztosítási feladatokat;
    b) lefolytatja, és érdemi döntésre előkészíti – a Tanulmányi Osztály és a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a személyi, tanulói állomány és a képzésben részt vevők kártérítési felelősségének elbírálására irányuló eljárásokat, valamint előkészíti az MRVT szolgáltatásait igénybe vevő, vagy az MRVT rendezvényein, eseményein részt vevő, a személyi, a tanulói állományhoz és a képzésben részt vevőkhöz nem tartozó személyek kártérítési felelősségével kapcsolatos döntéseket.

63. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladatkörén belül, ellátási tevékenysége során:
    a) biztosítja az MRVT anyagi, technikai eszköz ellátását, a beszerzést, a tárolás rendjének működtetését;
    b) szakanyagai tekintetében elkészíti az ellátási körbe tartozó szervek igénybejelentéseit, valamint tapasztalati adatok alapján az éves szükségleti terveket, gondoskodik az előírás szerinti felhasználásról, nyilvántartásról;
    c) beszerzi és a felhasználók számára biztosítja a gazdálkodási körébe tartozó anyagokat, eszközöket, gondoskodik a raktári készletek előírás szerinti megőrzéséről, szakszerű tárolásáról, állaguk megóvásáról;
    d) gondoskodik a személyi, tanulói állomány és képzésben résztvevők egyenruházattal, formaruházattal, védőruházattal, védőfelszereléssel való ellátásáról, a mosási, vegytisztítási szolgáltatásokról, valamint a személyi állomány irodaszerrel történő ellátásáról;
    e) ellátja az MRVT gazdálkodási körébe tartozó vagyontárgyak használatból történő kivonásával, selejtezésével és értékesítésével kapcsolatos feladatokat, illetve megszervezi, irányítja, ellenőrzi és esetenként végrehajtja a leltározási és rovancsolási munkálatokat;
    f) elvégzi az adományok elfogadásával kapcsolatos döntés-előkészítést, az ahhoz kapcsolódó eljárást az érintett szervezeti elemek véleményének figyelembevételével.

64. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladatkörén belül, a közbeszerzési tevékenysége során:
    a) figyelemmel kíséri a Közbeszerzések Tanácsa által kiadott dokumentumokat (így különösen az ajánlásokat), figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Értesítőben közzétett hirdetményeket és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Közbeszerzések Tanácsa honlapját;
    b) koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését;
    c) összeállítja az éves statisztikai összegzést;

d) közreműködik a közbeszerzési szabályzat elkészítésében, aktualizálásában;
e) a közbeszerzési törvényben meghatározottak figyelembevételével megállapítja a közbeszerzések becsült értékét az egybeszámítási szabályokra is tekintettel, meghatározza az adott közbeszerzésre alkalmazandó eljárásrendet az irányadó értékhatárok alapján.

65. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladatkörén belül, a fenntartási tevékenysége során:
a) gondoskodik az MRVT működéséhez, a személyi állomány munkavégzéséhez, az oktató munka végrehajtásához, a tanulók, képzésben részt vevők elhelyezéséhez szükséges épület (épületállomány) létrehozásáról, felújításáról, karbantartásáról, biztosítja az MRVT zavartalan működését az MRVT épületeinek, szabad területeinek folyamatos ellenőrzésével a hibák időben történő jelzésével és a közös helyiségek anyagainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbá ellátja a tanulói szállások működéséhez kapcsolódó feladatokat;
b) ütemterv alapján elvégzi vagy elvégezteti – amennyiben szükséges vállalkozó bevonásával – az MRVT vagyonkezelésében lévő, az épületek és építmények építészeti, épületgépészeti felújítását, az elektromos és egyéb rendszerek, berendezések nagy javítását és karbantartását a bekövetkezett műszaki hibák és üzemzavarok kijavítását és elhárítását;
c) biztosítja az épületek fűtését, víz ellátását, működteti az elektromos és gépészeti berendezéseket és hálózatokat;
d) karbantartja az MRVT-hez tartozó zöld területeket, elvégzi az utak, járdák takarítását.

66. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladatkörén belül, a bükkaranyosi lőtér üzemeltetése során:
a) biztosítja a lőtér igénybevételét;
b) végzi a szükséges felszerelések karbantartását;
c) vezeti a lőtérnaplót;
d) végzi a lőtérhez tartozó épületek, helyiségek, udvar, utak takarítását;
e) végzi a *d)* alpontban meghatározottak vonatkozásában a szükséges állagmegőrző karbantartásokat.

67. A lőtér igénybevételéről és üzemeltetéséről szóló részletes szabályokat igazgatói intézkedés tartalmazza.

68. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladat körén belül, az élelmezési tevékenység során:
a) biztosítja a tanulók élelmezését;
b) étkezési lehetőséget biztosít a személyi állomány, a képzésben részt vevők és egyéb igénybe vevők részére;
c) összeállítja az anyag beszerzéseket a havi, negyedéves, féléves és éves költségvetési, pénzügyi tervnek megfelelően;
d) elkészíti a havi étrendet;
e) gondoskodik az MRVT konyha-étterem üzemeltetéséről a „veszélyelemzés és kritikus ellenőrzőpontok” minőségbiztosítási rendszerben (HACCP) foglaltak szerint.

69. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladatkörén belül, az ingatlan gazdálkodási tevékenysége során bérleti szerződések megkötésével hasznosítja az MRVT épületeit.

70. Az Ellátási és Fenntartási Osztály feladatkörén belül, a munkavédelemi és energiagazdálkodási tevékenysége során:
   a) végzi az energiafelhasználások éves, havi nyilvántartását, és ezzel kapcsolatos elszámolásokat, értékeléseket készít;
   b) adatot szolgáltat az MRVT más szervezeti elemei, külső szolgáltatók, illetve a felügyeleti szervek felé;
   c) ellenőrzi az MRVT-ben működő napelemes rendszer energiatermelését, melynek meghibásodása esetén végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
   d) nyilvántartja a napelemes rendszer által megtermelt energiamennyiséget;
   e) dokumentálja a külső hálózatra kitermelt mennyiséget és ezzel összefüggésben elvégzi a számlázási feladatokat;
   f) ellenőrzi, elismeri és igazolja a közüzemi szolgáltatói számlákat;
   g) ellátja az MRVT hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatait;
   h) részt vesz a munkavédelmi rendszer kialakításában és fejlesztésében;
   i) rendszeresen és soron kívül ellenőrzi, felügyeli és értékeli az MRVT-ben a munkavédelmi eszközök alkalmazását, az intézkedések megvalósítását;
   j) megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi oktatásokat;
   k) szolgálati vagy munkabaleset esetén részt vesz a kivizsgálásban, felveszi, iktatja és tárolja a baleseti jegyzőkönyveket;
   l) elkészíti az éves munkavédelmi beszámolót;
   m) évente munkavédelmi bejárást tart az MRVT egész területén;
   n) a munkavédelmi szabályzat alapján elkészíti az MRVT éves alkoholszondás vizsgálat ütemtervét;
   o) tervezett és terven felüli alkoholszondás ellenőrzéseket végez a személyi, a tanulói állomány és az Fktv. szerinti képzésben részt vevők vonatkozásában.

16. A Technikai Osztály szervezetben elfoglalt helye, vezetése és feladatai

71. A Technikai Osztály a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében és irányításával működő osztály jogállású szervezeti elem, melyet az osztályvezető vezet.

72. A Technikai Osztály feladatkörén belül:
   a) segíti tanácsaival a többi szervezeti elem munkáját az anyagnemekhez tartozó anyagok, eszközök, felszerelések beszerzésében;
   b) ellátja a fegyverzeti-műszaki anyagok használatával, kezelésével, üzemeltetésével, fenntartásával, raktározásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
   c) biztosítja az MRVT szervezeti elemei személy- és anyagszállítási igényeinek kielégítéséhez, az oktatáshoz, valamint egyéb feladatokhoz a szükséges gépjármű technikát és ellátja a gépjármű fenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
   d) biztosítja az MRVT szervezeti elemei részére az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, valamint az elektronikus információs rendszer és a rendszer elemeinek sértetlenségét és rendelkezésre állását zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos módon.

XI. FEJEZET
A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY KÖZÖSSÉGEI

17. Az oktatói testület

73. Az oktatói testület az MRVT legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, a szakképzési jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

74. Az oktatói testület véleményét az oktatói testületi értekezlet keretei között kell kikérni.

18. A szakmai munkaközösségek

75. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az MRVT szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, végrehajtásában, ellenőrzésében.

76. Az MRVT-nél működő szakmai munkaközösségek:
    a) az Alapozó Ismereti Szakcsoporti Munkaközösség, melynek tagjai annak vezetője és oktatói;
    b) a Szakmai Ismereti Szakcsoporti Munkaközösség, melynek tagjai annak vezetője és oktatói;
    c) az első évfolyam osztályfőnöki szakmai munkaközössége, melynek vezetője az évfolyamparancsnok, tagjai az első évfolyam osztályfőnökei;
    d) a második évfolyam osztályfőnöki szakmai munkaközössége, melynek vezetője az évfolyamparancsnok, tagjai a második évfolyam osztályfőnökei.

77. A szakcsoporti munkaközösségek (a továbbiakban: szakcsoport) tagjai abban az esetben vesznek részt a másik szakcsoport munkájában, ha az adott oktató által tanított tantárgyak valamelyike a másik szakcsoporthoz tartozik.

78. Az adott szakcsoporton kívüli személyek a szakcsoportok véleményének kikérését azok vezetőin keresztül kezdeményezhetik. A szakcsoportok bemutató foglalkozásokat, módszertani fejlesztést, pályázati tevékenységeket folytathatnak, melybe bevonhatnak a szakcsoporton kívüli személyeket is. Eredményeiket, tapasztalataikat a szakcsoporton kívüli személyekkel is megoszthatják, ezzel is segítve a szervezet munkakultúrájának fejlődését, és az egyes oktatók szakmai, pedagógiai tudásszintjének gyarapodását.

79. Az osztályfőnöki szakmai munkaközösségek tagjai az ezzel kapcsolatos feladataikat a funkcionális irányítási rendszer szerint, függetlenül a szervezeti állománytáblázat szerinti besorolásuktól, az illetékes évfolyamparancsnok szakmai irányítása mellett hajtják végre, ezen feladataik tekintetében nekik tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

80. Az osztályfőnöki tevékenység koordinálásáért, irányításáért a szakcsoportok vezetőivel történő egyeztetés mellett az évfolyamparancsnokok felelősek.

81. 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.

82. Az évfolyamparancsnokok szervező, irányító tevékenysége döntően a foglalkozáson kívüli időszakra terjed ki, a szakcsoportok működését nem akadályozhatja, ezért az évfolyamparancsnokok és a szakcsoportok a feladatok összehangolása érdekében együttműködésre kötelezettek.

19. Az osztályközösség

83. Az osztályközösség az MRVT közösségeinek legalapvetőbb szervezete, az oktatási folyamat alapvető egysége. Az osztályközösséget az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotják. Az osztályközösség élén, mint vezető oktató, az osztályfőnök áll.

84. Az osztályfőnök az osztályközösség tagjaiból tisztségviselőket jelöl ki, akik az alábbiak:
a) osztálytitkár,
b) tanulmányi felelős,
c) gazdasági felelős,
d) tanintézeti gyakorlati felelős.

85. A tisztségviselők feladataikat feladatleírás alapján végzik, melyért a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet által meghatározott mértékben rendvédelmi alapösztöndíj-kiegészítést kapnak.

20. Az osztályfőnök, mint az osztályközösség vezetője

86. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, az oktatási igazgató-helyettes javaslatát figyelembe véve az oktatói testület hivatásos tagjai közül.

87. Az osztályfőnök a megbízás alapján megbízási díjra jogosult. A megbízási díj összegének megállapítása és annak kifizetése teljesítés igazolás alapján történik. A teljesítés igazolás az osztályfőnöki feladat ellátásának időtartamán túl tartalmazza az osztályfőnöki munka minőségi mutatóit is.

88. A megbízási díj legfeljebb 50%-kal csökkenthető, ha az elvégzett munka nem éri el a „megfelelő” szintet.

89. Az osztályfőnöki munka „nem megfelelő” szintű ellátása esetén az igazgató, az évfolyamparancsnok javaslatára az osztályfőnöki megbízást visszavonhatja, és felelősségre-vonást kezdeményezhet.

90. Az osztályfőnök munkáját az évfolyamparancsnok a tanulmányi év során havonta értékeli és az oktatási igazgató-helyettes egyetértése esetén az igazgató számára ezzel összefüggésben javaslattételi joga van. Az osztályfőnök munkáját az általa vezetett osztály teljesítményének mérése, ellenőrzése alapján az alábbi szempontok szerint értékelik:
a) az osztály tanulóinak egyéni ápoltsága, öltözete;
b) tanteremrend;
c) tanulói szállásrend;

d) az osztály foglalkozás kezdése, késése;
e) az osztály foglalkozásról történő hiányzásai;
f) az osztály tanulóinak alaki felkészültsége;
g) az osztály tanulóinak technikumi versenyeken, közösségi programokban való részvétele;
h) az osztályfőnök által végzett ellenőrzések;
i) tett intézkedések és azok eredményessége.

21. A diákkörök

91. A tanulók a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre közös tevékenységük megszervezésére.

92. A diákkörök, tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak a DÖK vezetőségébe.

22. A DÖK

93. A DÖK jogosítványait a DÖK vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői gyakorolják.

94. Az MRVT a DÖK működését a jogszabályok által meghatározott anyagi forrásokkal és költségvetési lehetőségeitől függően támogatja.

95. A DÖK munkáját segítő oktató megbízását feladatleírás alapján, oktatói feladatai ellátása mellett végzi. A feladatleírást az oktatási igazgató-helyettes készíti el.

96. Amennyiben az MRVT-ben nem kerül létrehozásra DÖK, akkor annak jogait és feladatait az MRVT tanulói vagy küldöttei által diákgyűlésen nyílt szavazással, egyszerű többséggel megválasztott testület gyakorolja.

97. A tanulói közösséget évente egy alkalommal diákgyűlés formájában össze kell hívni, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az MRVT tevékenységéről, a technikumi munkatervről. A diákgyűlést az igazgató hívja össze.

XII. FEJEZET
AZ OKTATÓ ÉS A SZAKOKTATÓ

98. A szakcsoporti munkaközösségekben vagy az MRVT más szervezeti eleménél foglalkoztatott oktatók, szakoktatók ellátják a jogszabályokban és munkaköri leírásaikban meghatározott feladataikat. Ezen feladatok megvalósítási eszközeit és kiemelt céljait az MRVT szakmai programja tartalmazza.

99. Az oktatók a heti foglalkozástartási kötelezettségen felül az egyéb kötelező feladatok ellátására 10 foglalkozás időtartamának megfelelő időt kötelesek fordítani. Az egyes képzési formákra vonatkozó oktatási periódusokban az eltérő heti foglalkozás számok és oktatási csoportszámok miatt ettől mindkét irányban lehetséges eltérés, azonban az oktatók által megtartandó kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a heti 32 és az évi 792 foglalkozást, az oktatók által végzett eseti helyettesítés mértéke a havi 16 foglalkozást. Az e pontban meghatározott korlátozás feletti foglalkozás megtartására az oktatót csak külön megállapodás alapján, díjazás fejében lehet kötelezni.

100. A személyi állomány részben oktatói tevékenységet végző tagjai közül:
a) az oktatási igazgató-helyettes heti 2-10;
b) a Tanulmányi Osztály vezetője heti 4-10;
c) a Tanulmányi Osztály kiemelt főreferense heti 4-10;
d) a szakcsoporti osztályvezető heti 4-10;
e) az évfolyamparancsnok heti 4–12 foglalkozást köteles tartani.

101. Az igazgató a foglalkozástartási kötelezettség alól részben vagy egészben időlegesen mentesítheti a 100. pontban meghatározott személyeket.

102. Az igazgató időlegesen foglalkozás tartására kötelezheti a személyi állomány iskolai végzettsége és szakmai előképzettsége alapján arra alkalmas, szakképzési jogszabályoknak megfelelő, a 100. ponttól eltérő beosztásban foglalkoztatott tagját.

103. A foglalkozás tartására kötelezett beosztásától és állományviszonyától függetlenül a foglalkozástartási kötelezettséget úgy kell meghatározni, hogy a pedagógiai követelmények teljesülhessenek és a nem oktatói beosztásban foglalkoztatottak a fennmaradó időben alapfeladataikat is képesek legyenek ellátni. Ellenkező esetben őket alapfeladataik alól részben vagy egészben fel kell menteni.

XIII. FEJEZET
AZ MRVT KÖZÖSSÉGEINEK BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

23. Az oktatói testület belső kapcsolattartása

104. Az oktatói testület belső kapcsolattartása az igazgató segítségével, a szervezeti elemek vezetői és az oktatói testület választott tisztségviselője útján valósul meg.

105. A kapcsolattartás formái:
a) a vezetői értekezlet ülései;
b) az igazgatói tanács ülései;
c) a szervezeti elemek értekezletei;
d) az osztályfőnöki értekezletek;
e) az adott feladatok végrehajtása érdekében összehívott megbeszélések.

106. Amennyiben a 105. pontban felsorolt kapcsolattartási formák megtartása nem indokolt, az igazgató az aktuális feladatokról, információkról az oktatói testületet az MRVT intranethálózatán keresztül tájékoztatja.

107. A vezetői értekezlet és az igazgatói tanács vezetői beosztást betöltő tagjai:
a) tájékoztatják az irányításuk alá tartozó állományt az ülés döntéseiről;
b) közvetítik az irányításuk alá tartozó állomány kérdéseit, véleményét, javaslatait a vezetői értekezlet, az igazgatói tanács felé.

108. A személyi állomány kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban a szervezeti elem vezetője, illetve a választott képviselő útján terjesztheti az MRVT vezetése elé.

24. Az MRVT vezetése és a Miskolci Rendészeti Szakgimnázium Sport Egyesület közötti kapcsolattartás formája és rendje

109. A Miskolci Rendészeti Szakgimnázium Sport Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) az MRVT székhelyével megegyező székhelyű, közhasznú civil szervezet. Az MRVT és az Egyesület együttműködésének részletes szabályozását együttműködési megállapodás tartalmazza. Az együttműködési megállapodás szabályozza a használatra átadott-átvett helyiségek és eszközök felügyeletének, valamint használatának szabályait, valamint a tagdíjszedés rendjét.

110. Az Egyesület célja az MRVT-ben szabadidő és tömegsport szervezése, az egészséges életmódra nevelés, sportrendezvények szervezése, a rendszeres és kulturált testedzés biztosítása, elsősorban az MRVT személyi állománya, a tanulói állománya és a képzésben részt vevők számára.

111. Az Egyesület támogató segítséget nyújt az MRVT szakmai programjában megfogalmazott egészségnevelési célok elérésében is.

112. Az MRVT és az Egyesület vezetése között rendszeresen, beszámolási időszakonként, valamint az éves tervezés során történik az aktuális kérdések, feladatok megbeszélése. Az adott év eredményeinek, tapasztalatainak, az együttműködés hatékonyságának értékelésére az évenként megtartásra kerülő egyesületi közgyűlésen kerül sor.

25. Az oktatók, a tanulók és a képzésben részt vevők kapcsolattartása

113. Az MRVT egészének életéről, az MRVT munkatervről, az aktuális feladatokról:
   a) az igazgató vagy megbízottja a DÖK vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen évente legalább egy-egy alkalommal, valamint
   b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon;
   c) a szakaszparancsnokok a foglalkozásokon
   tájékoztatják a tanulókat, illetve a képzésben részt vevőket.

114. A tanulókat, képzésben részt vevőket érintő fontos, lényeges információkat a jobb és gyorsabb tájékoztatás érdekében az MRVT vezetése és szervezeti elemei, valamint a DÖK a központi és szervezeti elemekhez tartozó hirdetőtáblákon elhelyezhetik, az MRVT intranethálózatán és internetes honlapján megjeleníthetik, azokat az MRVT stúdióján keresztül képújság és hangosbemondó útján is közzé tehetik, ismertethetik.

115. A hirdetési felületek, eszközök nem használhatók fel üzleti, reklám-, valamint az MRVT tevékenységével össze nem egyeztethető célokra.

116. A DÖK folyamatosan kapcsolatot tart az igazgató által megbízott, a DÖK-öt segítő oktatóval. A DÖK-öt segítő oktató hetenként egy alkalommal részt vesz az oktatási igazgató-helyettes által vezetett, szakcsoportok vezetőinek részvételével tartandó értekezleten.

117. A tanulót, a képzésben részt vevőt egyéni haladásáról az oktatók szóban, szükség esetén írásban folyamatosan tájékoztatják.

118. A tanulók, a képzésben részt vevők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, a szolgálati útra vonatkozó szabályok figyelembevételével terjeszthetik az oktatók, az MRVT oktatói testülete vagy vezetése elé.

26. Az MRVT vezetésének és közösségeinek külső kapcsolattartása

119. Az MRVT igazgatója és helyettesei állandó munkakapcsolatban állnak az alábbi intézményekkel:
   a) a Belügyminisztérium szakirányító szervezeti egységeivel;
   b) a Belügyminisztérium Rendészeti Vezető-kiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztállyal;
   c) az Országos Rendőr-főkapitánysággal, a ROKK-kal;
   d) a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Képzési és Humán szervezeti elemeivel;
   e) a Körmendi Rendvédelmi Technikummal;
   f) az egyéb rendvédelmi oktatási intézményekkel;
   g) a beiskolázott tanulók tervezett fogadó helye szerint illetékes megyei rendőr-főkapitányságokkal, rendőrkapitányságokkal és határrendészeti kirendeltségekkel;
   h) a képzésre vezényelt, átrendelt állományt vezénylő, átrendelő szerveivel, szolgálati helyeivel;
   i) a Nemzeti Védelmi Szolgálattal;
   j) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzattal;
   k) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal és a Pest Megyei Kormányhivatallal;
   l) a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával;
   m) az Innovációs és Technológia Minisztériummal, kiemelten a Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért Felelős Államtitkársággal;
   n) a Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal;
   o) a Központi Statisztikai Hivatallal.

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

121. Az oktatói munka hatékonyságának növelése érdekében az MRVT kapcsolatot tart fenn:
   a) Borsod-Abaúj-Zemplén megye pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményeivel;
   b) a tehetséggondozás állami és civil szerveivel, szervezeteivel.

122. Az oktatói munka eredményesebbé tétele, a szakmai ismeretek bővítése és az aktuális feladatok optimális teljesítése érdekében az MRVT szakmai munkaközösségei, szervezeti elemei és a személyi állomány tagjai önálló kapcsolatot tarthatnak fenn más rendvédelmi technikum azonos tevékenységet végző szervezeti elemeivel, kollégáival.

.

123. A hivatásos állomány és a tanulók kifogástalan életvitelének biztosítása és megőrzése érdekében az MRVT a jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a Nemzeti Védelmi Szolgálat illetékes szervezeti elemével és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával és alapítványával. A kapcsolattartásért az igazgató irányítása mellett a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője a felelős.

124. Az MRVT nemzetközi kapcsolatokat külföldi rendvédelmi szervekkel és azok oktatási intézményeivel tart fenn. A szorosabb nemzetközi kapcsolatok a fenntartó által kötött nemzetközi keretegyezményekkel összhangban azok alapján, ha azok nincsenek, a fenntartó előzetes engedélyével, éves tervek szerint működtethetők. Az MRVT nemzetközi kapcsolatainak koordinálásáért az igazgató irányítása mellett a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője a felelős.

125. Az MRVT-ben politikai párt vagy politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

27. A fogadóórák rendje

126. A személyi állomány tagjai, a tanulók, a képzésben részt vevők és más érdeklődők az igazgatótól (távolléte, akadályoztatása esetén az oktatási igazgató-helyettestől) igazgatói fogadóórán kérhetnek tájékoztatást, terjeszthetik elő kéréseiket, javaslataikat.

127. Az igazgatói fogadóóra helye, ideje: I. sz. épület, I. emelet/114. sz. iroda, minden hét csütörtök napján, 14.00-15.30 óráig.

128. Az igazgatói fogadóórára, az igazgató személyi asszisztensén keresztül telefonon vagy személyesen előzetesen be kell jelentkezni. Halasztást nem tűrő esetekben az igazgató szolgálati elfoglaltságától függően, előzetes egyeztetés mellett soron kívüli találkozás lehetőségét is biztosítja.

129. A bejelentkezett személy kérheti, hogy a fogadóórán az MRVT állományának az érintett tárgykörben kompetens tagja is legyen jelen.

XIV. FEJEZET
AZ MRVT ELLENŐRZÉSI RENDJE

28. A belső ellenőrzési tevékenység

130. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja az MRVT működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A belső ellenőrzési tevékenységet az igazgató irányítása mellett, az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr, aki egyben az MRVT belső ellenőrzési vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint látja el.

29. Az MRVT adatvédelmi tisztviselője által végzett ellenőrzés

131. Az MRVT adatvédelmi ellenőrzési tevékenységét a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezető-helyettese látja el, mint az MRVT adatvédelmi tisztviselője.

132. Az MRVT adatvédelmi tisztviselőjének ellenőrzési tevékenységéről az MRVT adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló igazgatói intézkedés rendelkezik. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak, így ellenőrzési tevékenységének végrehajtása során is az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik. Ellenőrzési tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

30. A szervezeti elemek vezetői által végzett ellenőrzés

133. A vezetői ellenőrzés az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem és személyek tekintetében valamennyi szervezeti elem vezetőjének kötelessége. A vezetői ellenőrzés részletes szabályait a vezetői ellenőrzések végrehajtásáról szóló igazgatói intézkedés tartalmazza.

31. Az oktatói munka ellenőrzése

134. Az MRVT oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak oktató munkáját ellenőrzési rendszer támogatja.

135. Az oktatói tevékenység ellenőrzésének célja:
a) monitoring, segítségnyújtás;
b) feladatok, utasítások végrehajtásának, folyamatok állapotának követése, rögzítése;
c) az eredményesség vizsgálata, a szabálytalanságok, hiányosságok, mulasztások, 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.

136. Az oktatói munka ellenőrzése az éves ellenőrzési terv szerint történik az oktatási igazgató-helyettes 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, mely része az MRVT éves munka és ellenőrzési tervének, az oktatási igazgató-helyettes állítja össze.

137. Az oktatók munkáját ellenőrizheti az igazgató, az oktatási igazgató-helyettes, a Tanulmányi Osztály vezetője, a szakcsoport vezetője és az általuk megbízott személy. Az ellenőrzés kiterjedhet az oktató teljes oktatói tevékenységére, a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.

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

139. Az ellenőrzés tárgya:
a) a foglalkozás csengetési rendnek megfelelő megkezdése és befejezése;
b) tanulói tevékenységek;
c) adminisztratív tevékenységek, dokumentumok kezelése, vezetése;
d) az oktató oktatási segédletei, egyéni tanítási segédeszközei;
e) vizsgatevékenység és értékelési rend.

140. Az ellenőrzésre jogosultak az általánosítható közérdekű tapasztalatokat az érintett oktató közösség értekezletén hozzák nyilvánosságra.

XV. FEJEZET
AZ MRVT MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

32. Az MRVT törvényes működésének dokumentumai

141. Az MRVT alapdokumentumai:
a) az alapító okirat;
b) az SZMSZ;
c) a szakmai program;
d) az intézményi minőségirányítási rendszer programja;
e) a házirend.

142. Az MRVT egyéb dokumentumai:
a) a munkaterv;
b) az MRVT belső normái;
c) az MRVT osztály jogállású szervezeti elemeinek ügyrendjei.

143. Ügyrend készítésére kötelezettek:
a) a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály;
b) a Tanulmányi Osztály;
c) a Szakmai Ismereti Szakcsoport;
d) az Alapozó Ismereti Szakcsoport;
e) a Közgazdasági Osztály;
f) az Ellátási-és Fenntartási Osztály;
g) a Technikai Osztály.

144. Az SZMSZ, a szakmai program, a házirend nyilvános dokumentum, melyet tanulmányozásra mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Nyomtatott formában az MRVT könyv- és jegyzettárban, elektronikus úton az MRVT intranethálózatán és internetes honlapján kell közzétenni.

33. Az igazgató és a szervezeti elemek vezetői által tartott értekezletek rendje

145. Az igazgató a hét minden munkanapján az időszerű feladatok megtárgyalása érdekében vezetői értekezletet tart, amely biztosítja az MRVT működésével kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, és meghatározza az elvégzendő feladatokat és biztosítja a számonkérést.

146. A vezetői értekezlet állandó résztvevői:
a) az oktatási igazgató-helyettes;
b) a gazdasági igazgató-helyettes;
c) a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője.

147. A 146. pontban megjelölt személyek távollétük, akadályoztatásuk esetén gondoskodnak a megfelelő szintű képviseletükről.

148. Az igazgató az általa meghatározott időpontban kibővített vezetői értekezletet tart valamennyi szervezeti elemet érintő jelentős információk átadása és ezzel kapcsolatos feladatok megtárgyalása érdekében.

149. A kibővített vezetői értekezlet állandó résztvevői:
a) az oktatási igazgató-helyettes;
b) a gazdasági igazgató-helyettes;
c) a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője és vezető-helyettese;
d) a Tanulmányi Osztály vezetője;
e) az Alapozó Ismereti Szakcsoport osztályvezetője;
f) a Szakmai Ismereti Szakcsoport osztályvezetője;
g) a Közgazdasági Osztály vezetője;
h) az Ellátási és Fenntartási Osztály vezetője;
i) a Technikai Osztály vezetője.

150. A 149. pontban megjelölt személyek távollétük, akadályoztatásuk esetén gondoskodnak a megfelelő szintű képviseletükről.

151. Az igazgató állománygyűlést tart külön rendelkezésben meghatározott napirenddel, amelynek résztvevői az eseti meghívottak és berendeltek.

152. Az igazgató egyedi ügyben összehívott értekezletet tart a külön rendelkezésben előírt témakörök megtárgyalása érdekében, amelynek résztvevői a külön rendelkezésben meghatározott személyek.

153. Az MRVT szervezeti elemeinek vezetői a vezetésük alá tartozó személyi állomány számára heti koordinációs értekezletet és egyedi ügyben összehívott értekezletet tartanak. Az értekezletek megtartásának részletes szabályait a szervezeti elemek ügyrendjei tartalmazzák.

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

155. Az összdolgozói közösség tagja a személyi állomány valamennyi tagja.

156. Az összdolgozói közösség választja meg az MRVT szociális bizottságát és lakásbizottságát.

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

158. A hivatásos állományú foglalkoztatottak közösségének értekezletén csak a hivatásos állományt érintő személyzeti, munkaügyi és szolgálatteljesítési kérdésekben lehet tájékoztatást adni, állásfoglalást kialakítani, utasítást adni.

159. A hivatásos állományú foglalkoztatottak közössége értekezletének megszervezése a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjének a feladata. Az értekezletet az igazgató vezeti le. Az értekezletről a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője annak megtartásától számított három munkanapon belül emlékeztetőt készít.

160. A munkavállalók közösségének értekezletét évente legalább egy alkalommal az igazgató hívja össze, melynek megszervezéséről a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője gondoskodik. Az értekezleten csak a munkavállalókat érintő személyzeti, munkaügyi és szolgálatteljesítési kérdésekben lehet tájékoztatást adni, állásfoglalást kialakítani, utasítást adni. Az értekezletről a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője annak megtartásától számított három munkanapon belül emlékeztetőt készít.

34. Az Igazgatói Tanács

161. Az Igazgatói Tanács az MRVT tevékenységének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

162. Az Igazgatói Tanács tagjai:
a) az igazgató;
b) az oktatási igazgató-helyettes;
c) a gazdasági igazgató-helyettes;
d) a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője, annak vezető-helyettese és az osztály minőségbiztosítási feladatokat ellátó kiemelt főelőadója;
e) a Tanulmányi Osztály vezetője;
f) az évfolyamparancsnokok;
g) az Alapozó Ismereti Szakcsoport vezetője;
h) a Szakmai Ismereti Szakcsoport vezetője;
i) a Közgazdasági Osztály vezetője;
j) az Ellátási és Fenntartási Osztály vezetője;
k) a Technikai Osztály vezetője;
l) a belső ellenőr;
m) az oktatói testületi megválasztott képviselője;
n) a DÖK vezető, DÖK összekötő oktató;
o) az MRVT-nél reprezentatívnak minősülő szakszervezet képviselője.

163. Az Igazgatói Tanács összehívására oktatási, képzési, valamint az MRVT jelentősebb fejlesztési feladataihoz tartozó kérdésekben kerül sor.

164. Az Igazgatói Tanács szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője készíti elő és az igazgató vezeti le. A megbeszélésről a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője három munkanapon belül emlékeztetőt készít.

35. A feladatok végrehajtásának általános rendje

165. A feladatok végrehajtása során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével hivatásos állomány esetében a szolgálati út betartása és betartatása, munkavállalók esetében a felettes személy tájékoztatása kötelező.

166. A személyi állomány valamennyi tagja köteles az MRVT feladatainak végrehajtásában a szükséges mértékben együttműködni.

167. A szervezeti elemek közötti együttműködés megszervezéséért, hatékony működtetéséért

a) az oktatási igazgató-helyettes;
b) a gazdasági igazgató-helyettes, valamint
c) a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője a felelős.

168. Az együttműködés során azon szervezeti elem vezetője felelős a feladatok, határidők meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának koordinálásáért, a tevékenység befejezésekor az elért eredményről való jelentéstételért, akinek az adott ügy intézése a feladat- és hatáskörébe tartozik, vagy akit erre az igazgató kijelölt.

169. Az együttműködés, csoportos feladatvégzés során az érintett szervezeti elemek vezetőit és az ügyintézőket a feladat jogszerű, szakszerű és határidőre történő végrehajtása érdekében fokozott együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

36. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

170. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása esetén – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

171. A 170. pontban meghatározott papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
a) el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az MRVT bélyegzőjével;
b) a dokumentum eredeti adathordozójára való utalással (elektronikus nyomtatvány) és a hitelesítés dátumával.

172. A 170. pontban meghatározott papíralapú nyomtatvány hitelesítését az igazgató utasítására a 171. pontban meghatározott módon, saját aláírását feltüntetve a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezető-helyettese végzi.

173. A papíralapú irattározás tekintetében az adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért, valamint a személyhez fűződő jogok védelméért az igazgató felel.

174. A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapjáról készített papíralapú nyomtatvány hitelesítésére és tárolására is a 171–173. pontban leírtak vonatkoznak.

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

175. Az MRVT-ben 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 az MRVT nem állít elő haladási és osztályozó naplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentum sem kerül papír alapon előállításra.

176. A KRÉTA egyes moduljaihoz történő hozzáférés egyedi felhasználónévvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A felhasználó kizárólag a saját azonosítójával jelentkezhet be a KRÉTÁ-ba, saját bejelentkezési hozzáférését nem adhatja át, és nem teheti lehetővé, hogy mások hozzáférjenek.

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

38. Az oktatás rendje

178. Az oktatás, szakképzés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján, az oktató vezetésével, a kijelölt tantermekben és egyéb foglalkozási helyszíneken folyik.

179. Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségét neki felróható okból nem teljesíti, az évfolyamismétlés kizárt.

39. A gyakorló szolgálatot, valamint a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatot lebonyolító szervekkel való kapcsolattartás formái és rendje

180. A gyakorlati képzési helyeket és a képzés rendjét az igazgató és a gyakorlati képzést végző területi rendvédelmi szervek vezetői között, az Szkt. alapján kötött együttműködési megállapodások rögzítik.

181. A gyakorló szolgálat, valamint a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat végrehajtásának ellenőrzését az oktatási igazgató-helyettes irányításával az évfolyamparancsnokok látják el. Az ellenőrzésbe az osztályfőnöki kör bevonható.

40. Az MRVT szakmai és képzési programja

182. A szakmai koncepció meghatározása, az MRVT-ben történő oktató munka módszereinek áttekintése, korszerűsítése, az ellenőrzés és értékelés formáinak megjelenítése az MRVT igazgatójának felelőssége. A szakmai program kidolgozásába, módosításába a szakcsoportokat, az igazgató oktatási helyettese a javaslataik bekérésével vonja be. A szakcsoportok, mint szakmai munkaközösségek, javaslatot tesznek az egyes szakmai területek tartalmi elemeire, az oktatók által szükségesnek tartott elvek, preferált korszerű, új vagy részben új módszerek szakmai programba történő beemelésére.

183. Az oktatói munka szempontjából kötelező foglalkozásnak tekintendő az órarend szerinti foglalkozás, a kötelezően választható és a szabadon választható foglalkozások tartása. Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok körébe tartozik minden egyéb kötelező tevékenység (a továbbiakban: egyéb foglalkozás).

184. Az egyéb foglalkozásokon folyó tevékenységért a szakmai felelősség a szakcsoportok vezetőit terheli, illetve őket illeti meg az azokat vezető oktatók kijelölésének a joga is. Az oktatói kijelölés során törekedni kell a kötelező és az egyéb foglalkozások oktatói terhelésének egyenletes elosztására.

185. Hivatásos állományú oktató esetében a kötelező foglakozásszám feletti egyéb foglalkozás végzése szolgálati feladatként meghatározható, azonban a heti összes foglalkozásszáma ekkor sem lehet ellentétes az oktatói alapelvek teljesíthetőségével.

41. Az MRVT könyv- és jegyzettára

186. Az MRVT könyv- és jegyzettárának (a továbbiakban: könyv- és jegyzettár) elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az MRVT-ben folyó oktató munkát segítse. A könyv- és jegyzettár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi az oktatói testület és a DÖK javaslatainak figyelembevételével.

187. A könyv- és jegyzettár nem nyilvános. A könyv- és jegyzettárat használók köre:
   a) az MRVT tanulói és képzésben részt vevői;
   b) az MRVT oktatói testület tagjai;
   c) az MRVT egyéb alkalmazottai.

188. A könyv- és jegyzettár használata ingyenes.

189. A könyv- és jegyzettárban elhelyezett dokumentumok:
   a) a könyvállomány (szépirodalom, szakirodalom);
   b) belső kiadású (a Belügyminisztérium, a rendvédelmi szervek és az MRVT kiadványaként megjelent) jegyzetek, tansegédletek;
   c) periodikák;
   d) audiovizuális dokumentumok.

190. A könyv- és jegyzettár működésével összefüggő feladatokat végző főelőadó a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az oktatási igazgató-helyettes irányítása mellett, a Tanulmányi Osztály vezetőjének vezetésével végzi. Az állományalakítás alapelve, hogy tükrözze az MRVT oktatási célkitűzéseit; tantárgyi rendszerét, pedagógiai szellemiségét, módszereit, az oktatói, tanulói közösséget.

191. A könyv- és jegyzettárra vonatkozó további rendelkezéseket igazgatói intézkedés tartalmazza.

42. Az egészségügyi ellátás és ifjúságvédelem rendje

192. Az MRVT a személyi- és tanulói állománya részére a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az MRVT belső normáiban előírt, általános orvosi, fogorvosi, valamint pszichológiai egészségügyi ellátást biztosít.

193. Az egészségügyi ellátás során kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzésére. Az MRVT oktatói állományának tagjai a tanulókkal való szervezett foglalkozások során nem dohányozhatnak.

194. A tanulókkal kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatok ellátásának koordinálása az MRVT szakorvosának és asszisztensének a feladata. Ezen tevékenységüket az osztályfőnökökkel és az igazgató fegyelemkezelő tevékenységét segítő személlyel szoros összhangban kell végezniük, részükre szakmai segítséget, iránymutatást kell nyújtaniuk.

195. Az MRVT általános orvosi és fogorvosi rendelőinek rendelési idejét úgy kell meghatározni, hogy a rendszeres orvosi ellátás biztosított legyen. A rendelési időt az MRVT szakorvosának javaslata alapján a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője állapítja meg.

196. Az MRVT ügyeletein az MRVT egészségügyi szolgálat asszisztensének gondoskodni kell az elsősegélynyújtást és a legalapvetőbb egészségügyi ellátást biztosító szerek, eszközök (fájdalomcsillapító, lázcsillapító, fertőtlenítő szerek, kötszerek stb.) elhelyezéséről. Az egészségügyi dobozok kezelése a mindenkori ügyeletes feladata.

197. A hivatali munkaidőn kívüli orvosi ellátást igénylő sérülések, megbetegedések ellátására az ügyeletes intézkedik.

43. A személyi állomány szociális támogatása

198. A személyi állomány részéről érkezett szociális segély iránti és egyéb támogatási kérelmek elbírálásának előkészítését a szociális bizottság végzi. A szociális bizottság megvizsgálja az igényjogosultság megállapításához szükséges körülményeket, majd írásos előterjesztést (javaslatot) nyújt be az igazgatónak, aki a támogatásról dönt.

44. Az MRVT alkalmazottainak belső jutalmazási rendje

199. Az MRVT-n az egyéni munkavégzésben mutatott kiemelkedő teljesítmények elismerése és az alkalmazottak motiváltságának fenntartása érdekében az MRVT-n alkalmazható jutalmazási forma:
   a) igazgatói dicséret és pénzjutalmazás;
   b) igazgatói dicséret és tárgyjutalmazás.

200. Az igazgatói dicséret és pénzjutalmazás (amennyiben az MRVT jutalmazási kerete az MRVT éves elemi költségvetésében a fenntartó által engedélyezett és jóváhagyott) alkalmai különösen:
   a) március 15-e;
   b) a Rendőrség napja;
   c) a pedagógusnap;
   d) a tanévzáró (kibocsátó) ünnepség;
   e) a tanévnyitó ünnepség;
   f) október 23-a;
   g) az évértékelő rendezvény.

201. Az igazgatói dicséretben és pénzjutalmazásban részesülhet az, aki:
   a) tartósan, kiemelkedő színvonalon végzi szakmai munkáját;
   b) munkakörébe tartozóan vagy munkakörén kívül jelentős többletmunkát végez, vagy
   c) az MRVT számára kiemelkedően hasznos, innovatív tevékenységet végez.

202. Az igazgatói dicséretre és pénzjutalmazásra a szervezeti elemek vezetői írásban, indokolással alátámasztva, a szolgálati út betartásával tehetnek javaslatot az igazgatónak a vezetésük alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában.

203. Az igazgatói dicséret és tárgyjutalmazás formája az emléklap emlékplakett kíséretében.

204. Az igazgatói dicséret és tárgyjutalmazás odaítélésének jogcíme:
   a) a tanév kiváló oktatója;
   b) az év kiváló dolgozója.

205. Az igazgatói dicséret és tárgyjutalmazás alkalmai:
a) a tanévzáró (kibocsátó) ünnepség;
b) a naptári évet záró félévzáró konferencia.

206. Igazgatói dicséretben és tárgyjutalmazásban részesülhet a tanév kiváló oktatója esetében:
a) aki szakmailag kiemelkedően felkészült;
b) aki szakmai tudását kimagasló szinten képes átadni a tanulóknak;
c) akinek a követelménytámasztása következetes;
d) akinek a foglalkozáson alkalmazott pedagógiai módszerei változatosak korszerűek, motiválók;
e) akinek a személyes példamutatása kiemelkedő, hiteles és
f) aki az adott tanévben kiemelkedő színvonalon látja el feladatait.

207. Igazgatói dicséretben és tárgy-jutalmazásban részesülhet az év kiváló dolgozója esetében, aki:
a) szakmailag kiemelkedően felkészült;
b) szakmai tudását a gyakorlatban kellő hatékonysággal alkalmazza és
c) az adott tanévben kiemelkedő színvonalon látja el feladatait.

208. Az igazgatói dicséretre és tárgyjutalmazásra a tanév kiváló oktatója esetében az oktatási igazgató-helyettes a Tanulmányi Osztály vezetőjével és a szakcsoportok vezetőivel történő előzetes egyeztetést követően írásban javaslatot tehet az igazgatónak. A javaslatok elfogadásánál az igazgató-helyettes döntése bír kötőerővel.

209. Az igazgatói dicséretre és tárgy-jutalmazásra az év kiváló dolgozója esetében az oktatási igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes és a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője közösen, írásban, indokolással ellátva tehet javaslatot.

45. Az oktatók továbbképzési kötelezettsége

210. A munkavállaló oktatók négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesznek részt. Az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály bevonásával a Tanulmányi Osztály gondoskodik. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban rendőri szervnél vagy oktatási intézményben kell teljesíteni.

211. Az MRVT azon alkalmazottját, aki az MRVT által számára kötelezővé tett képzésen vesz részt, a képzés során felmerülő költségek tekintetében támogatja, melynek köre:
a) tandíj (képzési díj) hozzájárulás 100 % mértékben;
b) utazási költség megtérítése 100 % mértékben;
c) szállásköltség megtérítése 50 % mértékben;
d) jegyzet, tankönyv ára 100 % mértékben.

212. A személyi állomány 211. pontban meghatározott képzésben részt vevő tagja a képzés 211. pont *d)* alpontja szerinti, teljes körű költségtérítéssel érintett jegyzeteit és tankönyveit az MRVT könyv- és jegyzettárának adja le annak állományába történő bevezetés céljából.

213. A továbbképzések támogatása nem terjed ki az oktatói alapképzés és szakmai képzettség megszerzésére.

46. Az MRVT hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések rendje

214. Az MRVT hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, jó hírnevének megőrzése, öregbítése a személyi állomány, valamint a tanulók és a képzésben részt vevők joga és kötelessége.

215. Az MRVT csapatzászlója tartós őrzése a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály ügykezelés helyiségében történik. A zászlót az MRVT ünnepségek alkalmával az alaki előírások szerinti kísérettel kell megjelentetni. A zászló őrzéséről, állag megóvásáról a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője köteles gondoskodni.

216. Az MRVT 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78. szám alatti és a 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 107. szám alatti bejáratán el kell helyezni Magyarország és az MRVT címerét, valamint az állami zászlót. Az MRVT címerét az MRVT okmányain, kiadványain, a sportruházati és egyéb felszereléseken, gépjárműveken a vonatkozó előírások szerint lehet megjeleníteni. Előírás hiányában az erre vonatkozó igazgatói engedélyt előzetesen be kell szerezni.

217. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium és a Belügyminisztérium által meghatározott megemlékezéseket az MRVT-ben ünnepség vagy emlékműsor megrendezésével kell megtartani. Az MRVT-ben kötelezően megtartandó ünnepségek:
a) a tanévnyitó;
b) a tanévzáró (kibocsátó);
c) a nemzeti ünnepek;
d) a pedagógus napi ünnepség;
e) az oktatott szakmák, kiemelten a Rendőrség napja.

218. Az ünnepségeken a hivatásos állományúak, a tanulók és a képzésben részt vevők az igazgató által meghatározott egyedi öltözködési utasítás szerint, a munkavállalók alkalomhoz illő öltözetben vesznek részt.

219. Az igazgató a személyi állomány, a tanulók, a képzésben részt vevők és az MRVT-t támogató személyek, szervezetek kiemelkedő munkájának elismeréséül oklevelet és MRVT kitüntetést, emléklapot, jelvényt, emléktárgyat adományozhat a szervezeti elemek vezetői és a DÖK javaslata alapján.

220. Az MRVT tanévenként, periódusonként évkönyvet, periodikát és egyéb ismertető kiadványokat jelentethet meg, szorgalmi időszakban technikumi rádiót üzemeltethet, technikumi újságot adhat ki. Az évkönyv előkészítése a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjének feladata, a technikumi rádió és újság a Tanulmányi Osztály vezetőjének felügyelete és arra vállalkozó oktató segítsége mellett a DÖK döntése alapján és közreműködésével működhet.

221. A diáknap szervezéséhez az MRVT anyagi és egyéb segítséget nyújt. A sportnapok szervezése az Alapozó Ismereti Szakcsoport feladata, abban a DÖK aktív segítséget nyújthat.

222. A rendőrképzés és az MRVT történeti emlékek gyűjtése, azok rendezése és kiadványba, kiállításba szervezése a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetőjének feladata,

amelyhez a személyi állomány, a tanulók és a képzésben részt vevők adományukkal, munkájukkal hozzájárulhatnak.

223. Az MRVT médiakapcsolatait rendszeresen ápolni kell. A kapcsolattartásért a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője a felelős. A média tájékoztatására az igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult. A szervezeti elemek vezetői a hatáskörükbe tartozó ügyekben és az igazgató engedélyével adhatnak nyilatkozatot. A tájékoztatás során a személyes adat és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

224. Saját állománya útján a Technikai Osztály folyamatosan üzemelteti és fejleszti az MRVT internetes honlapját, annak formai és tartalmi sokszínűségét. Az MRVT intranethálózatot is működtet, melynek tartalmáért az ott anyagot elhelyező személy felelős.

225. Az internetes honlap és az információk frissen tartásáért, aktualitásáért a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály vezetője, az elektronikus levelezés felügyeletéért és a beérkezett elektronikus levelek címzetthez történő továbbításáért a Technikai Osztály vezetője a felelős. Az internet használatának szabályait, az MRVT internetes honlapjának kezelését igazgatói intézkedés szabályozza.

226. Az MRVT-t bemutató kiadványok, szóróanyagok készítésének célja az MRVT ismertségének, megismerésének fokozása. Azok rendszeres formai és tartalmi megújítása a Tanulmányi Osztály, a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály és a Technikai Osztály közös felelőssége, feladata.

227. Az MRVT lehetőséget biztosít tanulói és önszerveződő kulturális, művészeti csoportjai számára a tanulótársak és személyi állomány előtti megjelenésre, előadások, műsorok, kiállítások szervezésére.

228. Az MRVT nyílt napjait és kibocsátó ünnepségét a legszélesebb körben folytatott propagálás mellett rendezi, azon minden érdeklődő és hozzátartozó megjelenhet.

XVI. FEJEZET
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

229. A fejezet alkalmazásában rendkívüli esemény az épület elleni támadás, természeti katasztrófa, így különösen: villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés, tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, vétlen lövés, hivatalos személy elleni erőszak, gyanús csomag, tárgy feltalálása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló csoportosulás.

230. Rendkívüli esemény alkalmával munkaidőben az igazgató vagy az őt helyettesítő személy, munkaidőn kívül az MRVT ügyeletesének intézkedései arra irányulnak, hogy a teljes személyi és tanulói állomány, valamint valamennyi képzésben részt vevő testi épsége, illetve az MRVT épületeiben és az azok környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a lehető legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

231. A személyi állomány, valamint az tanulók és a képzésében részt vevők amennyiben rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomásukra, kötelesek azt azonnal jelenteni

alkalmazott esetében a szolgálati út betartásával az igazgatónak, tanulók, képzésben részt vevők esetében az osztályfőnöknek, a szakaszparancsnoknak vagy évfolyamparancsnoknak, illetve ezek távolléte, akadályoztatása esetén bármely oktatónak.

232. Az igazgató által kijelölt személy haladéktalanul értesíti az illetékes hatóságot, hatóságokat, melyek helyszínre érkezése után segíti azok tevékenységét.

233. A 230-232. pontokban nem szabályozott további kötelezettségeket és végrehajtandó feladatokat a tűzvédelmi szabályzat és az abban foglalt tűzriadó terv, a munkavédelmi szabályzat és az abban foglalt mentési terv határozzák meg.

XVII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

234. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás (aláírás) napját követő hónap első napján lép hatályba.

235. Az SZMSZ hatályba lépését követő 15 napon belül az ügyrend készítésére kötelezett szervezeti elemek vezetői intézkednek az általuk vezetett szervezeti elem ügyrendjének elkészítésére.

236. Az ügyrendek jóváhagyását követő 15 napon belül felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat és szükség esetén a módosításokat vagy az új munkaköri leírásokat az 5. melléklet szerinti munkaköri leírás minták figyelembevételével kell elkészíteni.

237. Az SZMSZ-t hatályba lépését követően szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és szükség szerint kell módosítani.

238. Hatályát veszti az MRVT 23023-200/64/2017. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

239. Hatályát veszti a 235-236., valamint a 238-239. pont az SZMSZ hatályba lépését követő 31. napon.

1. melléklet az Miskolci Rendvédelmi Technikum
23023/200/2/2021. sz. Szervezeti és Működési Szabályzatához

Legitimációs záradékok

1/1.

Az MRVT oktatói testületének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a 2021. május 28-án tartott értekezletén megtárgyalta és azt egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Miskolc, 2021. május 28.

Bárány Zoltán r. alezredes

oktató testületi képviselő

1/2.

Az MRVT Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a jogszabályban előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.
A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2021. május 26-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Miskolc, 2021. május 26.

Nagy Géza

Nagy Géza 103. osztály tanuló
diákönkormányzat elnöke

Patolts Ágnes

Patolts Ágnes
diákönkormányzat
összekötő oktató

2. melléklet a Miskolci Rendvédelmi Technikum
23023/200/2/2021. sz. Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az MRVT vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó szolgálati beosztásai és munkakörei

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az, aki a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi feladatokat ellátó szervnél osztályvezetői, illetve azzal azonos vagy magasabb beosztású vezetői beosztást tölt be.

2. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki -önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során:
   a) közbeszerzési eljárásban;
   b) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett;
   c) állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.

3. melléklet a Miskolci Rendvédelmi Technikum 23023/200/2/2021. sz. Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az MRVT szervezeti felépítése

1. Koordinációs és Humánigazgatási Osztály

2. Oktatási Szervek

a) Tanulmányi Osztály

b) Szakmai Ismereti Szakcsoport

c) Alapozó Ismereti Szakcsoport

3. Gazdasági Szervek

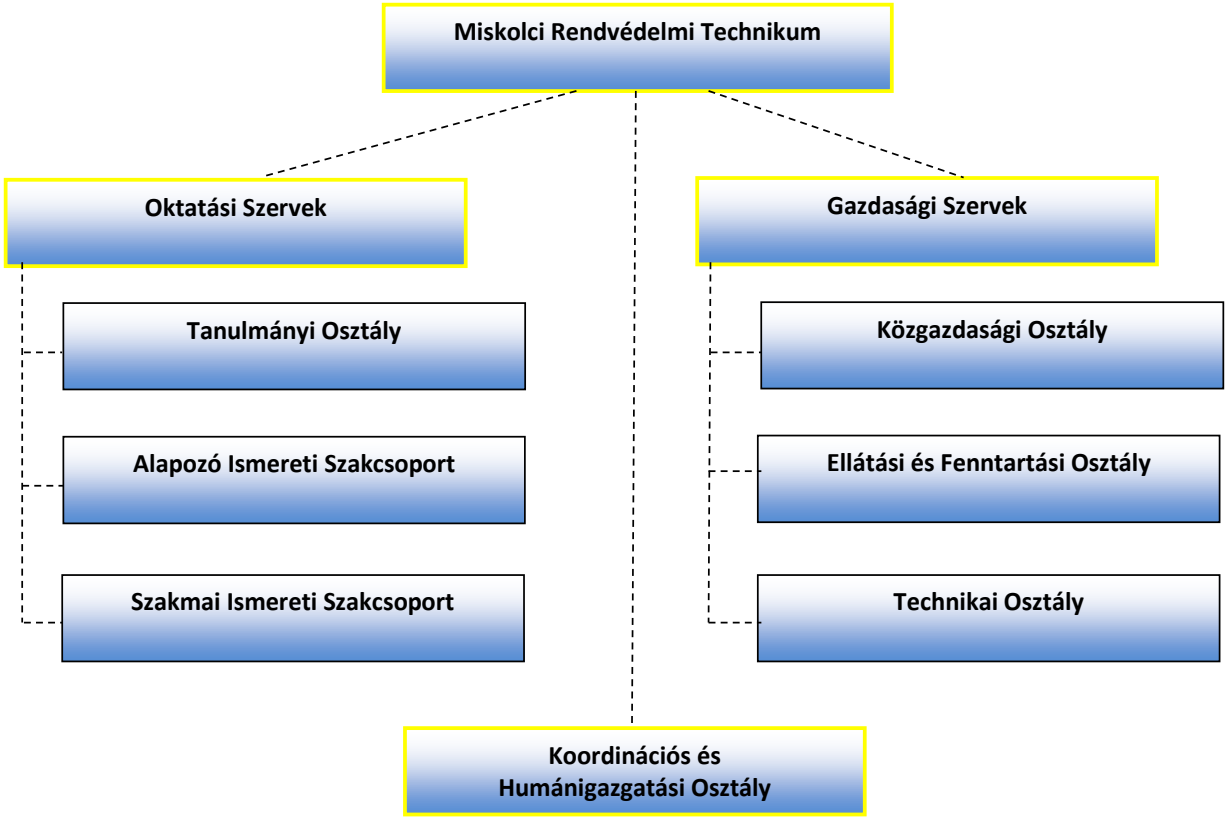
a) Közgazdasági Osztály

b) Ellátási és Fenntartási Osztály

c) Technikai Osztály

4. melléklet a Miskolci Rendvédelmi Technikum
23023/200/2/2021. sz. Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az MRVT szervezeti ábrája



5. melléklet a Miskolci Rendvédelmi Technikum
23023/200/2/2021. sz. Szervezeti és Működési Szabályzatához

Munkaköri leírás minták

5./1.

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám:23023- / /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 Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: MRVT) állományába vezényelte, felette a szolgálati viszonyt nem érintő munkáltatói jogokat a MRVT igazgatója gyakorolja.

2. Feladatait az oktatási igazgató-helyettes 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) a szakcsoport vezetéséért;
   b) a szakcsoport 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 – elvárható szakértelemmel és pártatlanul – végrehajtani;
b) 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 és nevelő munkával, valamint a gyakorlati képzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat pontosan és maradéktalanul ellátni, az ezzel összefüggő határidőket betartani.

6. Hatásköre:
a) helyettesíti az oktatási igazgató-helyettest annak távollétében egyedi felhatalmazása alapján;
b) javaslatot tesz az MRVT-t érintő ügyekben, az igazgató egyedi kijelölése alapján az MRVT képviselete;
c) javaslatot tesz fenyítésre, kártérítésre és érdemek elismerésére;
d) javaslatot tesz az MRVT vezetésének hatáskörébe tartozó ügyekben;
e) jelentést kér a beosztotti állománytól, tanulóktól;
f) beosztottjai munkáját, teljesítményét ellenőrzi és értékeli;
g) tervezi beosztottjai évi rendes szabadságát, gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról;
h) eljár az igazgató vagy az igazgató oktatási-helyettes 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 szakcsoporti lebontásáról, és az oktatói terhelésének nyilvántartásáról;
b) figyelemmel kísérni a technikum naptári tervét, valamint az abból adódó feladatokat előre tervezni, elkészíteni a vizsgáztatáshoz, illetve a szakmai vizsgához szükséges tantárgyi, tananyagegységi vizsgakérdéseket;
c) részt venni a vizsgáztatásokban;

d) értékelő-elemző összefoglaló jelentést készíteni a tanévek és naptári évek végén a szakcsoport tevékenységéről;
e) kapcsolatot tartani a Körmendi Rendvédelmi Technikum társ szakcsoport vezetőivel, a rendvédelmi szervekkel, valamint azok szolgálati ágaival, és együttműködni az MRVT más szervezeti elemeivel;
f) részt venni szakmai, képzési, tantárgyi programok elkészítésében;
g) elkészíteni, illetve beosztottjaival kidolgoztatni a szakcsoporti tanmeneteket, 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 tovább-fejlesztéséről;
j) elvégezni a szolgálati ágakat érintő aktuális jogszabályi változások oktatói dokumentációkba történő beépítését;
k) kezdeményezni külső előadók meghívását, a jegyzetek és tansegédletek készítését;
l) a szakcsoport ügyrendje szerint szakcsoporti értekezletet tartani;
m) megtervezni és végrehajtani a szakcsoport állományának képzését, illetve továbbképzését, ellenőrizni felkészültségüket, továbbá gondoskodni a továbbképzésen szerzett ismerek multiplikálásáról, hasznosításáról;
n) foglalkozást tartani az SZMSZ-ben meghatározottak szerint;
o) szóban és írásban ellenőrizni, számon kérni és értékelni a tanulók előmenetelét;
p) szakmai konzultációkat tartani vagy szervezni a tanulók igényeinek megfelelően 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 az MRVT 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.

Miskolc, 202…

----
oktatási igazgató-helyettes

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. Az MRVT Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Miskolc, 202….

----
osztályvezető

JÓVÁHAGYOM:

Miskolc, 202….

----
igazgató

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

5/2.

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023- / /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 igazgató-helyettes 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 Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: MRVT) 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, illetve 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, az MRVT belső normái beosztottjaival 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 az MRVT belső normáiban előírtak alapján a felelősségi körükbe tartozó feladatok és ezek végrehajtásának 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 igazgató-helyettes 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) 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 igazgató-helyettesi döntéseket, véleményezni a megküldött tervezeteket,
   b) gondoskodni a döntések egységes és következetes végrehajtásáról, és a végrehajtás ellenőrzéséről, elemzéséről-értékeléséről;
   c) a gazdasági igazgató-helyettes 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 az MRVT ellátási-, fenntartási, tevékenységét a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az MRVT belső normáiban meghatározottak szerint;
   f) irányítani, felügyelni és ellenőrizni az alárendeltségébe tartozó ellátási, fenntartási, csoportot, valamint az MRVT üzemeltetésében lévő konyha-éttermet;
   g) irányítani és felügyelni az MRVT 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 felelősökkel szemben lefolytatott kártérítési eljárások nyilvántartásával, a megállapított kártérítések behajtásával kapcsolatos tevékenységet;
   j) irányítani az MRVT környezet- és természetvédelmi tevékenységét, intézkedéseket foganatosítani a balesetek, környezetszennyezések megelőzésére és felmerült hiányosságok megszüntetésére;
   k) irányítani az MRVT 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.

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.

Miskolc, 202….

----
gazdasági igazgató-helyettes

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 Miskolci Rendvédelmi Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Miskolc, 202….

----

osztályvezető

JÓVÁHAGYOM:

Miskolc, 202….

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

5/3.

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023- / /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 Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: MRVT) állományába vezényelte, felette a szolgálati viszonyt nem érintő munkáltatói jogokat az MRVT 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 feladat teljesítése során ezen kívül köteles betartani a feladatra vonatkozó egyéb belügyi, szakképzési jogszabályok és az MRVT belső normáinak előírásait.

4. Nevezett nevelő és oktató munkáját, munkaköri tevékenységét a Szakmai Ismereti Szakcsoport vezetőjének 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, illetve 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, a szakcsoport vezetője 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 a szakcsoport, illetve munkacsoport vezetőjének 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 az előírt időben való megjelenésért, továbbá a kredit pontos képzési programokteljesítéséért;
m) a hivatásos állomány időszakos egészségi, pszichológia és fizikai alkalmassági vizsgálataihoz és 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) szolgálati helyén az előírt időben, szolgálatképes állapotban megjelenni és feladatait, szolgálati elöljárója utasításait az elvárható gondossággal teljesíteni, illetve 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) továbbítani a szakcsoport vezetője által meghatározott időpontban jóváhagyásra az évi rendes, illetve tanulmányi szabadságolási tervét;
j) szolgálati elöljárója felé jelenteni a szakcsoporti feladatok 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) kezdeményezni külső előadók meghívását, szerzőket javasolni előadások, jegyzetek és tansegédletek készítésére;
c) az állományviszonyából adódó, a jogszabályok rendelkezései szerinti jogok gyakorlására;
d) a feladata ellátásához szükséges, az egészséget nem veszélyeztető, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények biztosítására;
e) a feladatainak elvégzéséhez szükséges tájékoztatásra, irányításra, információkra;
f) 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 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, szakmai képzést, gyakorlást segítő eszközöket;
f) konzultációkat tartani és a munkát értékelni a szakcsoport vezetője által meghatározott évfolyamdolgozatok esetében;
g) részt venni szakcsoporti, munkacsoporti értekezleten;
h) ellenőrizni a részére kiosztott órákat, munkanapokon munkakezdéskor a szakcsoportvezetői hirdetőn található heti órarenden, a P betűvel jelzett foglalkozások esetén legkésőbb az adott foglalkozást megelőző napon kiértesíteni az osztályt a változásról;
i) naponta megismerni és aláírni a szakcsoportvezetői asztalon és hirdetőn levő aktuális anyagokat, utasításokat, parancsokat, valamint az adott utasítások szerint eljárni;
j) használni és korszerűsíteni a tansegédleteket és a szemléltető eszközöket;
k) korszerű színvonalon tartani és továbbfejleszteni az oktatói munkát;
l) ellenőrizni, számon kérni és értékelni a tanulók előmenetelét, részt venni a vizsgáztatásokon;
m) 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;
n) haladéktalan orvosi ellátásról gondoskodni tanulói sérülés, illetve rendkívüli esemény esetén, továbbá az eseményről szóban, majd írásban jelentést tenni a szolgálati elöljárónak;
o) szakmai konzultációkat tartani foglalkozásokon kívül szakcsoport vezetői döntés vagy a tanulók igényeinek megfelelően;
p) lehetőséget biztosítani a szakkiállításokon vagy intézménylátogatáson való részvételre a tanmenetben foglaltaknak megfelelően, vagy szükség szerint;
q) részt venni rendvédelmi szervnél szakmai konzultációkon, kapcsolatot tartani az érintett tanintézetekkel, rendvédelmi szervekkel a képzési célok megvalósítása érdekében,
r) megtervezni az évfolyamok tanulási útmutatóiban szereplő elméleti és a szituációs kabinet gyakorlati foglalkozásait, elkészíteni a foglalkozás vázlatait;

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

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.

Miskolc, 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. Az MRVT Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Miskolc, 202….

----
oktató

JÓVÁHAGYOM:

Miskolc, 202…

----
igazgató

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

5/4.

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023- / /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 a szakcsoport vezetőjének 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, a szakcsoport vezetője 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 a szakcsoport vezetőjének utasításai szerinti elvárható gondossággal történő teljesítéséért;
i) oktató-nevelő munkáját a rendvédelmi technikumok működésére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyedi utasítások, parancsok és intézkedések alapján megtervezni és végrehajtani;
j) az oktatói képzéseken, továbbképzéseken felkészült és az előírt időben való megjelenéséért.

5. Köteles:
a) végrehajtani elvárható szakértelemmel a munkaköri leírásában, illetve a szakcsoport vezetője 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 vizsga kötelezettségnek;
e) az adatvédelemre és a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések megtartása;
f) eleget tenni az egészségi alkalmassági követelményeknek;
g) megóvni a rábízott eszközök állagát;
h) a szakcsoport vezetője által meghatározott időpontban jóváhagyásra továbbítani az évi szabadságolási tervét.
i) munkahelyi vezetőjének jelenteni a szakcsoporti 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) a szakmai program alapján az oktatás és nevelés módszereinek megválasztására;
c) javaslatot tenni a tanulók munkájának elismerésére, valamint felelősségre vonására;
d) szakköri tevékenységet szervezni, fakultatív tantárgyi oktatást folytatni;
e) az állományviszonyából adódóan a jogszabályi rendelkezések szerinti jogok gyakorlására;
f) a feladat ellátásához szükséges, az egészséget nem veszélyeztető, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülményekre, ezek biztosítására;
g) feladatainak elvégzéséhez szükséges tájékoztatásra, irányításra, ellenőrzésre;
h) arra, hogy személyét érintő intézkedések esetén a döntés előkészítésébe bevonják, illetve a már meghozott döntésekről tájékoztassák;
i) a szakmai munkával összefüggésben a tanulók részére konzultáció tartására, és az elsajátított ismeretanyagról a tanulók beszámoltatására;
j) kezdeményezni külső előadók meghívását, szerzőket javasolni előadások, jegyzetek és tansegédletek készítésére.

8. Feladata:
   a) részt venni szakcsoporti, munkacsoporti értekezleten;
   b) foglalkozásvázlatok elkészítése, tanmenetek aktualizálása;
   c) részt venni a munkacsoport 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 az MRVT naptári tervét, a tervből adódó feladatokat előre tervezni, elkészíteni a gyakorlati foglalkozások kivitelezéséhez szükséges tervezeteket, oktatási dokumentumokat;
   f) folyamatosan figyelemmel kísérni a jogszabályi, valamint pedagógiai módszertani változásokat, azokat az oktatói dokumentumokba beépíteni és az oktatásban alkalmazni;
   g) ellenőrizni munkanapokon munkakezdéskor a szakcsoportvezetői iroda előtti fali táblán található heti órarenden a részére kiosztott órákat, a P /pótfoglalkozás/ betűvel jelzett, foglalkozások esetén legkésőbb az adott foglalkozást megelőző napon kiértesíteni az osztályt a változásról;
   h) tansegédletek és szemléltető eszközök korszerűsítése, használata az oktatómunka korszerű színvonalon tartása, továbbfejlesztése céljából;
   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, illetve rendkívüli esemény esetén, továbbá az eseményről szóban, majd írásban jelentést tenni a munkahelyi vezetőjének;
   m) szakmai konzultációkat tartani foglalkozásokon kívül a szakcsoport vezetőjének 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 a szakcsoportok más munka csoportjaival 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.

Miskolc, 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 munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. Az MRVT Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányoztam.

Munkakört betöltő megjegyzései:

Miskolc, 202…

----

oktató

JÓVÁHAGYOM:

Miskolc, 202…

----

igazgató

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

23023-200/2-6/2021.Norm

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2021.06.07 16:18
dr. Nyitrai Péter r. alez [SK]

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2021.06.07 17:18
dr. Gömbös Sándor r. ddtbk [SK]

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.06.08 17:47
Dr. Balogh János r. altbgy [SK]
Iktatószám:29000/12057-7/2021.ált.

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2021.06.14 09:41
Fülöp István r. őrgy [SK]