

Jóváhagyom!

Budapest,

.....
Dr. Góra Zoltán tű. altábornagy
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Felterjesztem:

Budapest, 2025. január

.....
Müller Róbert tű. ezredes
igazgató

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ jogállása, megnevezése

1. A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK), mint a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben meghatározott, szakmai képzést folytató felnőttképző, közfeladatként a tűzoltóság – a tűzvédelem, a katasztrófavédelem, a polgári védelem, az iparbiztonság és a kéményseprő-ipar – szakembereinek képzését, továbbképzését végzi a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Kat.), a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvényben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.
2. A KOK a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) II. Fejezetének hatályos rendelkezései alapján - jogállását tekintve - gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ (továbbiakban: BM OKF GEK) látja el.
3. Az irányítási jogokat a belügyminiszter, valamint középírányító szervként a Kat.-ban foglalt jogkörök tekintetében a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: BM OKF) főigazgatója gyakorolja, mely irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Belügyminisztérium, illetve a BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
4. A KOK megnevezése, székhelye:
Megnevezése: Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Megnevezésének rövidítése: KOK
Székhelye: 1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Postacíme: 1033 Budapest, Laktanya u. 33.
Alapítás időpontja: 1996.01.01.
Alapító okirat száma: A-200/1/2023.
Alapító okirat kelte: Budapest, 2023. augusztus 22.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 855900 Máshová nem sorolható egyéb oktatás

I.2. A KOK feladat- és hatásköre, irányítása

5. A KOK feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
6. A KOK rendeltetése:
 - a) jogszabály által meghatározott körben a tűzvédelmi, katasztrófa- és polgári védelmi, iparbiztonsági, valamint kéményseprő-ipari jellegű munkakört betöltők szakmai képzése, továbbképzése;
 - b) műszaki (tűzoltó technikakezelő) tanfolyamok és vizsgák lebonyolítása;
 - c) szakmai képzési tevékenység a szakképzésért felelős miniszter által nyilvántartásba vett programkövetelmény alapján indítható tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, iparbiztonsági, valamint kéményseprő-ipari szakmai képzések vonatkozásában, amelyek sikeres elvégzéséről tanúsítványt állít ki;
 - d) belső képzések, tanfolyamok és vizsgák lebonyolítása;
 - e) a katasztrófavédelem akkreditált vizsgaközpontja telephelyeként tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, iparbiztonsági, valamint kéményseprő-ipari szakmai képzések vonatkozásában a tárgyi és technikai feltételek biztosítása;
 - f) a BM OKF és szervezeti egységei állományának szakmai át- és továbbképzéseiben való közreműködés;
 - g) rendszeres, differenciált, illetve speciális katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, valamint polgári védelmi, iparbiztonsági és kéményseprő-ipari felkészítések végzése az együttműködő fegyveres, rendvédelmi és közigazgatási szervek meghatározott állománya, továbbá egyes, hivatásuk, közmegebízásuk vagy munkakörük alapján kötelezett személyek számára;
 - h) szakmai nyelvi képzések szervezése, lebonyolítása;
 - i) informatikai tanfolyamok tartása;
 - j) az oktatási, kulturális és tudományos tevékenységhez, a továbbképzéshez kapcsolódó könyvek, tansegédletek, tájékoztató és ismertető anyagok kiadása;
 - k) részvétel a meghatározott tűzoltási, műszaki mentési, katasztrófa-elhárítási feladatok ellátásában;
 - l) mint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet (továbbiakban: KKI) irányítását ellátó szerv biztosítja a KKI által végzett tűzoltó technikai eszköz minőségellenőrző vizsgálati és terméktanúsítási, analitikai és anyagvizsgálati tevékenységének fenntartását;
 - m) mint a Katasztrófavédelem Központi Zenekarának (továbbiakban: Zenekar) irányítását ellátó szerv, a tűzoltó és katasztrófavédelmi hagyományok őrzése, ápolása és továbbadása zeneművészeti tevékenység által;
 - n) mint a Katasztrófavédelem Központi Múzeumának (továbbiakban: Múzeum) irányítását ellátó szerv, a tűz- polgári és katasztrófavédelem emlékeinek gyűjtése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, restaurálása és bemutatása.
7. A KOK-ot az igazgató irányítja, vezeti és képviseli. Az igazgató az állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.

8. Az igazgatót távolléte esetén - külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével - az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, együttes távollétük esetén az oktatási igazgatóhelyettes jár el.
9. Az általános igazgatóhelyettes és az oktatási igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti és irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek működését.
10. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, továbbá a szakcsoportok, a tanulmányi osztály és az ügyeleti szolgálat hivatásos állományú tagjai előljárói a képzésben résztvevő állománynak.

I.3. A KOK szervezete és irányítási rendje

11. A KOK elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódik, ez alapján Általános Igazgatóhelyettesi Szervezet és Oktatási Igazgatóhelyettesi Szervezet különül el.
12. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az általános igazgatóhelyettes, az oktatási igazgatóhelyettes, a személyügyi kiemelt főelőadó, a szakügyintéző (személyügyi), a szakmai belső ellenőr (kiemelt főelőadó) és a segédelőadó (titkárnő).
13. Az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik az Általános Igazgatóhelyettesi Szervezet, amely az alábbi szervezeti elemekből áll:
 - a) Hivatal,
 - b) Ügyelet,
 - c) Kutatóintézet,
 - d) Zenekar,
 - e) Múzeum.
14. Az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik az Oktatási Igazgatóhelyettesi Szervezet, amely az alábbi szervezeti elemekből áll:
 - a) Tanulmányi Osztály;
 - b) Tűzoltási és Mentési Szakcsoport;
 - c) Műszaki Szakcsoport;
 - d) Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport;
 - e) Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport;
 - f) Nyelvi Szakcsoport;
 - g) Kéményseprő-ipari Szakcsoport.
15. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket a KOK Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat), az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák. A KOK szervezeti struktúráját a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
16. A KOK legfontosabb feladatait és szervezeti adatait a KOK Alapító Okirata tartalmazza. A KOK részletes szervezeti felépítését az állománytáblázat tartalmazza.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

17. A KOK vezetői állománya

- a) felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
- b) gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- c) tevékenysége során érvényesíti a katasztrófavédelem éves munkaprogramjának és a KOK féléves vezetői munka és ellenőrzési tervének célkitűzéseit, gondoskodik a végrehajtásáról;
- d) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- e) gyakorolja – közvetlenül vagy alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- f) részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- g) indokolt esetben kezdeményezi belső norma kiadását, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik a belső normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról és a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- i) részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, minőségfejlesztési programja megvalósításában;
- j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- k) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
- l) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- m) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;

- o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök észszerű, takarékos használata érdekében,
- p) a hatályos jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően meghatározott időközönként értékeli a beosztott munkatársainak munkateljesítményét, egyben meghatározza a következő évi követelményeket.

III. FEJEZET

A KOK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. Az igazgató

- 18. Az igazgató a BM OKF humán szolgálatvezető szakirányítása, valamint az Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont főosztályvezetőjének szakmai felügyelete mellett végzi tevékenységét. Az igazgató szolgálati előjárója a KOK teljes személyi állományának. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni a KOK-ot.
- 19. Az igazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben meghatározottakat gyakorolja és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az BM OKF főigazgatója a hatáskörébe utal.
- 20. Az igazgató feladat- és hatáskörében:
 - a) irányítja a KOK tevékenységét és az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket közvetlenül, vagy az oktatási igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes, valamint a szervezeti elemek vezetői útján;
 - b) felelős a KOK feladatai ellátásához a KOK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
 - c) féléves vezetői munka és ellenőrzési tervet, előterjesztéseket, javaslatokat készít, jelentéseket állít össze a BM OKF főigazgatója, a humán szolgálatvezetője, az Oktatási Főosztály és Katasztrófavédelmi Vizsgaközpont főosztályvezetője, a hivatalvezetője, valamint megadott tárgyban a BM OKF egyes szervezeti elemei részére;
 - d) az illetmény- és személyi juttatási keretekre vonatkozóan a BM OKF GEK igazgatójával közösen dönt;
 - e) jóváhagyja a KOK, a KKI, a Zenekar és a Múzeum ügyrendjét;
 - f) működteti és szervezi a vezetői ellenőrzések végrehajtását;
 - g) gazdasági tárgyú ügyekben a BM OKF GEK-kel való egyeztetés után, a BM OKF GEK útján felterjesztéseket készít a BM OKF főigazgatója - mint a KOK gazdálkodását fejezeti cím szinten irányító szerv vezetője – részére;
 - h) a tűzvédelmi, a polgári védelmi, az iparbiztonsági és a komplex katasztrófavédelmi, valamint a kéményseprő-ipari képzések fejlesztésére koncepciókat, programokat és terveket dolgoz ki;
 - i) a KOK belső viszonyainak szabályozására igazgatói intézkedéseket, parancsokat ad ki;
 - j) meghatározza a vezetői értekezletek, az állománygyűlések napirendjét és vezeti azokat;

- k) véleményezi a más szerv által készített és a KOK-nak véleményezésre megküldött előterjesztéseket, jogszabály-tervezeteket;
 - l) dönt, és intézkedik a hatáskörébe utalt, illetve hatáskörébe vont szervezési és egyéb kérdésekben;
 - m) gyakorolja a jogszabály alapján a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat;
 - n) elkészítteti és jóváhagyásra felterjeszti a képzési programokat, tanterveket;
 - o) kiadmányozza a végzett, képzésben részt vettek részére a bizonyítványt;
 - p) a képzésben résztvevőket érintő egyedi intézeti aktusokat bocsát ki;
 - q) a képzési szakok és továbbképzések meghirdetéséről, az egyes általános vagy szakmai munkára vonatkozó értékelésekről, módszertani kérdésekről, továbbá felmérések tapasztalatairól tájékoztatókat ad ki;
 - r) beszámoltatja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek vezetőit;
 - s) dönt az egyes szervezeti elemek között felmerült vitás kérdésekről;
 - t) meghatározza a KOK sajtó- és tájékoztatási tevékenységének elveit;
 - u) ellátja a KOK kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
 - v) az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében – a KOK minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatviselési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
 - w) közvetlenül irányítja a munkavédelmi felügyelő, a tűzvédelmi felelős, a környezetvédelmi megbízott és valamennyi vezetést segítő munkakört betöltő tevékenységét;
 - x) jogorvoslat során felülvizsgálja az alárendelt vezetők által hozott döntéseket;
 - y) együttműködik a szakszervezetek, a Magyar Rendvédelmi Kar, valamint a választott érdekképviselői szervek képviselőivel;
 - z) jogszabályi felhatalmazás alapján kinevezi, megbízza, felkéri a KOK-nál létrehozandó testületek tagjait;
 - aa) dönt a szakmai tanácsadó testület létrehozásáról és megbízza tagjait;
 - bb) felügyeletet gyakorol - az érdekképviselői szervezetek kivételével - a KOK-ban működő testületi szervek felett;
 - cc) a KOK nevében együttműködési megállapodásokat köthet, szükség esetén a BM OKF - fel történt egyeztetést követően;
 - dd) engedélyezi az igazgatóhelyettesek, a kutatóintézet vezető, a karmester, a múzeumigazgató, a személyügyi kiemelt főelőadó, szakügyintéző (személyügyi), szakmai belső ellenőr és a segédelőadó (titkárnő) szabadságát.
21. Az igazgatót távollétében, tartós akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

III.2. Az általános igazgatóhelyettes

22. Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, az igazgató távollétében, tartós akadályoztatása esetén az igazgató jogkörét részlegesen gyakorolja, az oktatási igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az általános igazgatóhelyettes szolgálati előjárója – az oktatási igazgatóhelyettes kivételével – a KOK teljes személyi állományának.
23. Az általános igazgatóhelyettes az igazgató utasításait figyelembe véve szervezi és irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
24. Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörében:
- a) felel a KOK objektumaiban a rend és a fegyelem fenntartásáért;
 - b) gondoskodik az igazgató hivatali programjának megszervezéséről és nyilvántartásáról;
 - c) figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöket beszámoltatja;
 - d) beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőit, valamint rendszeresen ellátja őket a szükséges információkkal;
 - e) részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenysége személyi, tárgyi, technikai feltételeinek meghatározásában;
 - f) szakterületén szervezi a jogszabályokban, vagy más szabályozókban előírt nyilvántartások vezetését;
 - g) irányítja a szakterületén a szabályozási koncepciók, utasítások, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozását;
 - h) szakterületén irányítja és felügyeli a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtását;
 - i) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdésekben;
 - j) folyamatosan ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti elemek munkatervi feladatainak végrehajtását;
 - k) közreműködik és javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti elemek munkatársainak személyét érintő döntésekben;
 - l) engedélyezi a hivatalvezető és az ügyeletesek szabadságának igénybevételét;
 - m) koordinálja a honlappal kapcsolatos feladatokat;
 - n) részt vesz a szervezeti elemek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
 - o) közreműködik a tárgyalások előkészítésében, lebonyolításában, az éves feladatellátás értékelésében;
 - p) előkészíti, szervezi a KOK ünnepségeit, rendezvényeit;
 - q) megbízás alapján eljár az igazgató képviseletében;
 - r) gondoskodik az igazgatóhoz érkező ügyiratok kezeléséről, az ügymenetek figyelemmel kíséréséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, a határidők betartásáról, a titkársági ügyviteli munkáról;
 - s) összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a féléves vezetői munka és ellenőrzési tervet, a havi naptári és ellenőrzési tervet és az éves beszámoló jelentést;

- t) a vezetőkkel és az érintettekkel való egyeztetést követően kiadmányozásra előkészíti az igazgatói normákat;
 - u) gondoskodik a titokvédelmi követelmények megtartásáról és ellenőrzéséről;
 - v) az informatikus útján biztosítja a KOK számítástechnikai rendszergazda feladatainak ellátását;
 - w) gondoskodik a KOK nyomdájának a feladatai ellátásához szükséges technikai felszereltségéről.
25. Az általános igazgatóhelyettes távolléte, tartós akadályoztatása esetén a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatalvezető helyettesíti.

III.3. Az oktatási igazgatóhelyettes

26. Az oktatási igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, az igazgató távollétében, tartós akadályoztatása esetén annak jogkörét részlegesen gyakorolja, szolgálati előljárója - az általános igazgatóhelyettes kivételével - a KOK teljes személyi állományának.
27. Az oktatási igazgatóhelyettes szervezi és irányítja az Oktatási Igazgatóhelyettesi Szervezetbe tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
28. Az oktatási igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörében:
- a) beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőit és rendszeresen ellátja őket a szükséges információkkal;
 - b) részt vesz a képzések és továbbképzések személyi, tárgyi, technikai feltételeinek meghatározásában;
 - c) szervezi és irányítja az oktatási tevékenységhez jogszabályokban előírt közhitelű oktatási és egyéb nyilvántartások vezetését;
 - d) szakterületén irányítja a szabályozási koncepciók, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozását;
 - e) szakterületén irányítja, felügyeli a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtását, továbbá dönt az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdésekben;
 - f) szervezi a képzési dokumentumok elkészítését és naprakészen tartását;
 - g) ellátja a területi tűzoltó és katasztrófavédelmi szerveknél folyó kihelyezett képzések felügyeletét, módszertani segítségét;
 - h) folyamatosan ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti elemek munkatervi és ellenőrzési feladatainak végrehajtását;
 - i) ellátja az objektumok és gyakorló pályák oktatási célú fejlesztésével, felújításával kapcsolatos tevékenységek szakmai felügyeletét. A BM OKF GEK-kel közösen előkészíti az e körbe tartozó döntéseket;
 - j) szervezi és irányítja az osztályfőnökök nevelő tevékenységét;
 - k) javaslatot tesz a képzések korszerűsítésére;
 - l) közreműködik és javaslatot tesz az Oktatási Igazgatóhelyettesi Szervezet munkatársainak személyét érintő döntésekben;

- m) gondoskodik a minőségirányítási rendszer és a minőségbiztosítási keretrendszer működtetéséről;
 - n) engedélyezi az Oktatási Igazgatóhelyettesi Szervezetbe tartozó szervezeti elemek vezetőinek és a Nyelvi Szakcsoport állománya szabadságának igénybevételét.
29. Az oktatási igazgatóhelyettest távolléte, tartós akadályoztatása esetén saját hatáskörébe tartozó ügyekben a tanulmányi osztály vezetője helyettesíti.

III.4. A hivatalvezető

30. A hivatalvezető az általános igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
31. Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért, a Hivatalra vonatkozó határidők betartásáért és az igazgató által meghatározott határidők betartatásáért.
32. A hivatalvezető a feladatköréhez kapcsolódó egyes hatásköréit beosztottaira átruházhatja.
33. A hivatalvezető feladat- és hatáskörében:
- a) irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységét;
 - b) irányítja és ellenőrzi a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtását;
 - c) közreműködik a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkában;
 - d) részt vesz a rendvédelmi oktatási feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben;
 - e) szervezi a társadalmi kapcsolatok erősítése céljából a KOK rendezvényeit, ezzel összefüggően protokoll feladatokat hajt végre;
 - f) felügyeli a KOK kommunikációs feladatait;
 - g) szakterületét illetően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben – külön meghatalmazás alapján – a képviseli a KOK-ot;
 - h) irányítja a szabályozási koncepciók, utasítások, jelentések, előterjesztések kidolgozását;
 - i) felügyeli a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtását, végzi a szervezeti elemek közötti koordinációt;
 - j) összehangolja a fejlesztési programok, tervek kialakítását és megvalósítását;
 - k) részt vesz a KOK és szervezeti elemei minőségirányítási rendszerének működtetésében;
 - l) biztosítja a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatását, képzését;
 - m) felügyeli az ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi az igazgató minősített ügyirat-kezelési tevékenységét;
 - n) ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat, irányítja a KOK adatvédelmi tevékenységét;
 - o) irányítja a KOK-ra érkező iratok feldolgozását, továbbítását, az ügyviteli munka ellátását;

- p) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre, szabadságra vonatkozó információkat egyeztet a Főigazgatói Titkársággal;
- q) figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtását, a határidők és a szolgálati út betartását, jogkörében eljárva jelentést kér a kijelölt felelősöktől;
- r) koordinálja a feladat-meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- s) figyelemmel kíséri az Általános Igazgatóhelyettesi Szervezet számára előírt határidős jelentések elkészítését és megküldését;
- t) irányítja a jogi és jogi képviselőt igénylő feladatok ellátását;
- u) véleményezi a KOK által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;
- v) véleményezi az igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;
- w) irányítja a KOK informatikai és nyomdai tevékenységét;
- x) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdésekben a KOK képviselőt;
- y) javaslatot tesz a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- z) javaslatot tesz a Hivatal dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
- aa) kezdeményezi a Hivatal dolgozóira vonatkozó személyügyi és fegyelmi intézkedések megtételét;
- bb) gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi és informatikai biztonsági előírások megtartásáról;
- cc) együttműködik a KOK más szervezeti elemeinek vezetőivel;
- dd) felelősséget visel a Hivatal feladatainak ellátására használatba adott helyiségek és vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.
- ee) az igazgató utasításának megfelelően – a jogszabályok figyelembe vételével – elkészíti a hivatal dolgozóinak soros és soron kívüli minősítését;
- ff) engedélyezi a Hivatal személyi állományának a szabadság igénybevételét.

34. A hivatalvezető távolléte, tartós akadályoztatása esetén a saját hatáskörébe tartozó ügyekben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

III.5. Az osztályvezető

35. Az osztályvezető a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Szabályzatban meghatározott keretek között – az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztályt, és annak munkájában közvetlenül is részt vesz. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató, vagy az oktatási igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt. Felelős az osztály feladatainak megszervezéséért és teljesítéséért.

36. Az osztályvezető feladat- és hatáskörében:

- a) meghatározza az osztály beosztott dolgozóinak feladatkörét, részletes feladataikat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja az osztály munkáját;
- b) kiszignálja az elintézendő ügyeket és a végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
- c) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, előterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
- d) folyamatosan ellenőrzi és értékeli az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- e) ellátja a KOK képviselői feladatát a feladatkörébe tartozó kérdésekben;
- f) javaslatot tesz az osztály dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
- g) kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyügyi és fegyelmi intézkedések megtételét;
- h) gondoskodik az adatvédelmi és titokvédelmi előírások megtartásáról;
- i) együttműködik a KOK más szervezeti elemeinek vezetőivel;
- j) felelősséget visel az osztály feladatainak ellátására használatba adott helyiségek és vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért;
- k) dönt azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató, igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt, illetve felelős az Osztály feladatainak megszervezéséért és teljesítésért;
- l) kiadmányozási jogot gyakorol az oktatási területet érintő megbízási szerződések teljesítés igazolására, valamint az oktatási területet érintő tájékoztató jellegű iratok kiadására;
- m) segíti az osztály állományába kinevezett dolgozók beilleszkedését;
- n) az igazgató utasításának megfelelően – a jogszabályok figyelembe vételével – elkészíti az Osztály dolgozóinak soros és soron kívüli minősítését;
- o) intézkedik az Osztály állományába tartozó dolgozók folyamatos képzésének megszervezéséről (különös tekintettel a jogszabályi és módszerbeli változásokra) és javaslatot tesz az igazgatónak munkatársai kötelező és önként vállalt szakmai képzésének tárgyára és módjára;
- p) engedélyezi az osztály személyi állományának a szabadság igénybevételét.

37. Az osztályvezetőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt kiemelt főelőadó helyettesíti. A helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik az osztályvezetőnek.

III.6. A szakcsoportvezető, csoportvezető

38. A szakcsoportvezető és a csoportvezető az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a

Szabályzatban és az ügyrendben meghatározott keretek között vezeti és irányítja a szakcsoportot.

39. A szakcsoportvezető feladat- és hatáskörében:

- a) irányítja, vezeti a szakcsoport oktató-nevelő tevékenységét;
- b) gondoskodik az oktató-nevelő munka színvonalas végzéséről és fejlesztéséről;
- c) gondoskodik beosztottai szakmai és pedagógiai fejlődéséről, ellenőrzi felkészültségüket, tanóra-ellenőrzéseket hajt végre;
- d) szervezi az oktatási dokumentumok szakterületéhez tartozó részeinek elkészítését, összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti a kapcsolódó tanmeneteket, tematikákat, valamint közreműködik a foglalkozások és vizsgák tartásában;
- e) szervezi a szakcsoport által oktatott ismeretanyagot tartalmazó jegyzetek, tankönyvek megírását;
- f) javaslatot tesz a szakcsoportot érintő személyi, oktatási, anyagi és pénzügyi kérdésekben, valamint a dolgozók elismerésére;
- g) engedélyezi a szakcsoport személyi állományának a szabadságuk igénybevételét;
- h) kezdeményezi és végzi a külső előadók meghívását;
- i) közreműködik az oktatáshoz szükséges feltételek megteremtésében (pl. szaktanterem, szemléltető eszközök);
- j) irányítja a kutatási és fejlesztési eredmények beépítését az oktató munkába;
- k) az oktató munka színvonalának emelése és gyakorlatiassága érdekében állandó és rendszeres kapcsolatot tart a katasztrófavédelem illetékes szakterületeivel, valamint a rendvédelmi oktatási intézmények azonos szintű vezetőivel, munkatársaival;
- l) felelős a szakcsoport rendelkezésére álló technikai felszerelések, anyagok és a pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználásáért;
- m) értékeli az oktatói munka színvonalát, a feladatok meghatározására szakcsoport értekezletet tart;
- n) figyelemmel kíséri és segíti a szakcsoport állományába tartozó tanárok osztályfőnöki tevékenységét;
- o) javaslatot tesz a szakcsoport dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
- p) kezdeményezi a szakcsoportéhoz tartozó személyügyi és fegyelmi intézkedések megtételét;
- q) gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi és informatikai biztonsági előírások megtartásáról;
- r) együttműködik a KOK más szervezeti elemeinek vezetőivel;
- s) felelősséget visel a szakcsoport feladatainak ellátására használatba adott helyiségek és vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

40. A szakcsoportvezetőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén vezető tanár, vagy oktató munkavállaló helyettesíti. A kijelölt vezető tanár, oktató munkavállaló helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a szakcsoportvezetőnek.

41. A csoportvezető feladat és hatáskörében ellátja a 39. pont a)-f) és h)-s) alpontjaiban rögzített feladatokat és az oktatási igazgatóhelyettesnek javaslatot tesz a szakcsoport személyi állománya szabadságának igénybevételére.
42. A csoportvezetőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén a kijelölt szakügyintéző helyettesíti. A kijelölt szakügyintéző helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a csoportvezetőnek.

III.7. A kutatóintézet vezető

43. A kutatóintézet vezető – az általános igazgatóhelyettes alárendeltségében – irányítja a vezetése alatt álló KKI-t, és közvetlenül is részt vesz annak munkájában. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt. A kutatóintézet vezető felelős a KKI feladatainak teljesítéséért.
44. A kutatóintézet vezető feladat és hatáskörében
 - a) meghatározza a KKI-be beosztott dolgozók feladatkörét, részletes feladatait, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a KKI munkáját;
 - b) kiadja, kiszignálja az elintézendő ügyeket és a végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
 - c) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyek iratait, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - d) elkészíti a KKI ügyrendjét és az általános igazgatóhelyettes útján felterjeszti jóváhagyásra az igazgatónak;
 - e) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a KKI feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
 - f) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdésekben, és külön eseti felhatalmazás alapján a KOK képviselését;
 - g) javaslatot tesz a KKI dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
 - h) kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyügyi és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - i) gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi és informatikai előírások megtartásáról;
 - j) együttműködik a KOK más szervezeti elemeinek vezetőivel;
 - k) feladata a KKI minőségirányítási rendszerének előírás szerinti működtetése;
 - l) eljár a KKI tanúsítási jogosultságait érintő ügyekben, ezen tevékenységre vonatkozó kijelöléssel összefüggő - a KKI részéről biztosítani szükséges - feltételeket a vonatkozó előírásokban és jogszabályokban foglaltak szerint megteremti;
 - m) gondoskodik a KKI állománya vizsgálati és minőségirányítási felkészültsége színvonalának biztosításáról és ellenőrzi annak megfeleltetését;
 - n) felelősséget visel a KKI kezelésébe tartozó vizsgálati- és mérő felszerelések, továbbá a feladatainak ellátására használatba adott helyiségek és vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért;

o) engedélyezi a KKI személyi állományának a szabadság igénybevételét.

45. A kutatóintézet vezetőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén a KKI minőségirányítási vezetője vagy vezető tanúsítója helyettesíti. A helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a kutatóintézet vezetőnek.

III.8. A karmester

46. A karmester - az általános igazgatóhelyettes alárendeltségében – irányítja a vezetése alatt álló zenekart és közvetlenül is részt vesz annak munkájában. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt. A karmester felelős a Zenekar feladatainak teljesítéséért.

47. A karmester feladat- és hatáskörében:

- a) meghatározza a Zenekarba beosztott dolgozók feladatkörét, részletes feladatait, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a Zenekar munkáját;
- b) kiadja, kiszignálja az elintézendő ügyeket és a végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
- c) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyek iratait, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
- d) elkészíti a Zenekar ügyrendjét és az általános igazgatóhelyettes útján felterjeszti jóváhagyásra az igazgatónak;
- e) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a Zenekar feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- f) irányítja a Zenekar fellépéseivel kapcsolatos adminisztrációs, és elszámolási feladatokat;
- g) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdésekben és külön eseti felhatalmazás alapján a KOK képviselőtét;
- h) javaslatot tesz a Zenekar dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
- i) kezdeményezi a szervezéséhez tartozó személyügyi és fegyelmi intézkedések megtételét;
- j) gondoskodik az adatvédelmi és titokvédelmi előírások megtartásáról;
- k) együttműködik a KOK más szervezeti elemeinek vezetőivel;
- l) jelentést tesz a Zenekar szolgálati feladatainak végrehajtásáról;
- m) felelősséget visel a Zenekar feladatainak ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért;
- n) engedélyezi a Zenekar személyi állományának a szabadság igénybevételét.

48. A karmestert távolléte, tartós akadályoztatása esetén a Zenekar ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a karmesternek.

III.9. A múzeumigazgató

49. A múzeumigazgató – az általános igazgatóhelyettes alárendeltségében – irányítja a vezetése alatt álló Múzeumot, és annak munkájában közvetlenül is részt vesz. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt. A múzeumigazgató felelős a Múzeum feladatainak teljesítéséért.
50. A múzeumigazgató feladat- és hatáskörében:
- a) meghatározza a Múzeum beosztott dolgozóinak feladatkörét, részletes feladataikat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a Múzeum munkáját;
 - b) kiadja, kiszignálja az elintézendő ügyeket és a végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
 - c) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyek iratait, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - d) elkészíti a Múzeum ügyrendjét és az általános igazgatóhelyettes útján felterjeszti jóváhagyásra az igazgatónak;
 - e) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a Múzeum feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
 - f) ellátja a feladatkörébe tartozó kérdésekben, és külön eseti felhatalmazás alapján a KOK képviselőtét;
 - g) kezeli, gondozza a tűzoltó, a katasztrófa- és polgári védelmi gyűjteményt;
 - h) javaslatot tesz a Múzeum dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
 - i) kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyügyi és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - j) gondoskodik az adatvédelmi és titokvédelmi előírások megtartásáról;
 - k) együttműködik a KOK más szervezeti elemeinek vezetőivel;
 - l) kidolgozza a Múzeum rövid és hosszú távú fejlesztési terveit;
 - m) elkészíti a Múzeum munkaprogramját;
 - n) a Múzeum munkáját meghatározó rendelkezéseket, valamint a szakminisztérium által kiadott jogszabályokat figyelembe véve irányítja, megszervezi, ellenőrzi a Múzeum munkatársainak munkáját;
 - o) kapcsolatot tart a kulturális ágazat szakmai vezetésével, a társmúzeumok vezetőivel és a katasztrófavédelmi szervekkel;
 - p) részt vesz a múzeumvezetői értekezleteken és ellátja a Múzeum bel- és külföldi szakmai képviselőtét;
 - q) gondoskodik a Múzeum vagyontárgyainak nyilvántartásáról, megőrzéséről és rendszeres számbavételéről;
 - r) felelősséget visel a Múzeum feladatainak ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért;
 - s) engedélyezi a Múzeum személyi állományának a szabadság igénybevételét.

51. A múzeumigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása esetén a Múzeum ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a múzeumigazgatónak.

IV. FEJEZET

A KOK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV. 1. A személyügyi kiemelt főelőadó

52. A személyügyi kiemelt főelőadó az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.
53. A személyügyi kiemelt főelőadó felelős a KOK személyi és nyugdíjas állománya humánpolitikai, utánpótlási, személyzeti, fegyelmi, szociális, kegyeleti ügyeinek koordinálásáért, szervezéséért, végrehajtásáért, és az ezekkel kapcsolatos adminisztráció és nyilvántartások vezetéséért.
54. A rendszeresített állománycsoportú kinevezett személyügyi kiemelt főelőadó irányítja és utasítást ad a beosztott szakügyintézőnek. A személyügyi kiemelt főelőadót távolléte, tartós akadályoztatása esetén a szakügyintéző helyettesíti.
55. A személyügyi kiemelt főelőadó – személy- és munkaügyi szakterületen – feladat és hatáskörében:
- a) előkészíti és végrehajtja az igazgató személyügyi döntéseit;
 - b) előkészíti és felterjeszti a kiemelt vezetői hatáskörökbe tartozó személyügyi anyagokat;
 - c) gondoskodik a nevesített szervezési állománytáblázat naprakészen tartásáról;
 - d) működteti a személyügyi és munkaügyi információs rendszert, naprakészen vezeti az adatállományt;
 - e) folyamatosan elemzi a létszámviszonyokat, javaslatot tesz az utánpótlásra;
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány képzettségének, továbbképzésének helyzetét, más, vagy magasabb beosztásba helyezés esetén az alkalmassággal kapcsolatos jogszabályok, és egyéb rendelkezések megtartását, szükség szerint a gyakorlati idő meglétét, a képzettségi pótlékra való jogosultságot;
 - g) végzi a munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos személyügyi és munkaügyi panaszok ügyintézését, közreműködik a bejelentések, kérelmek kivizsgálásában;
 - h) előkészíti, segíti és figyelemmel kíséri a minősítésekkel és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
56. A személyügyi kiemelt főelőadó – humánigazgatási szakterületen – feladat és hatáskörében:
- a) véleményezi a szakterületét érintő jogszabály-tervezeteket és egyéb javaslatokat;
 - b) gondoskodik a személyi és nyugdíjas állomány szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásáról;

- c) nyilvántartja és archiválja a személyi állományra vonatkozó állományparancsokat;
- d) gondoskodik az állományból távozók fogytékba helyezett személyi anyagáról, és annak nyilvántartásáról;
- e) végzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat, kiadja a technikai azonosító kódot; tárolja a hivatásos állomány érintett tagjainak vagyonyilatkozatát, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza;
- f) segíti a fegyelmi eljárás lefolytatására kijelölt személyek munkáját;
- g) részt vesz a Szociális Bizottság működésében;
- h) előkészíti és végrehajtja az igazgató szociális és kegyeleti tárgyú döntéseit;
- i) összehangolja a magasabb szintű és az igazgatói szintű elismeréseket;
- j) közreműködik a KOK ünnepségeinek megszervezésében, az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz azok lebonyolításában, valamint az elismerések és az első tiszti kinevezések átadásában;
- k) végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos szervezési, koordinációs és nyilvántartási feladatokat;
- l) működteti a számítógépes nyilvántartási rendszert, és naprakészen tartja az adatbázisát;
- m) végzi a személyi állomány biztosításával kapcsolatos létszámadatok felterjesztését;
- n) részt vesz az évenkénti egészségügyi, fizikai és az időszakos pszichológiai szűrővizsgálatok megszervezésében;
- o) évenként személyzeti- és képzési, valamint utánpótlási tervet készít, és az abban foglalt soros járandóságok végrehajtásához szükséges intézkedéseket tesz;
- p) megállapítja az állomány szabadságát, és annak nyilvántartását évenként ellenőrzi;
- q) aláírásra előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- r) vezeti a személyi anyagokat, melyek alapján adatokat szolgáltat, valamint igazolásokat ad ki az arra jogosultak részére;
- s) a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörökben aláírási joggal rendelkezik,
- t) végzi a munkáltatói intézkedések elektronikus úton történő kiadmányozásával és kézbesítésével összefüggő feladatokat,
- u) igény esetén az állományba újonnan kinevezettek részére Ügyfélkaput nyit, ehhez rendelkezik Ügyfélkapu-nyitási jogosultsággal,
- v) javaslatot tesz az igazgatónak a szakügyintéző szabadságának igénybevételére.

IV. 2. A szakmai belső ellenőr

- 57. A szakmai belső ellenőr az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- 58. A szakmai belső ellenőr a belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenysége körében:
 - a) tervezi a KOK pedagógiai – módszertani ellenőrzési tevékenységét, közreműködik annak végrehajtásában;
 - b) összehangolja a két igazgatóhelyettesi szervezet ellenőrzési tevékenységét;

- c) összeállítja a KOK féléves vezetői munka- és ellenőrzési terve ellenőrzési részét, figyelemmel kíséri annak végrehajtását;
- d) az ellenőrzési tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a középírányító részére adatot szolgáltat;
- e) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a szakcsoportok továbbképzésében, különböző képzéseiben;
- f) az igazgató által kijelölt egyéb ügyekben végzi az ellenőrzési tevékenységet;
- g) a szakmai belső ellenőrt távolléte, tartós akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

IV. 3. A vezető tanár, kiemelt főtanár, főtanár, oktató, szakoktató, referens

- 59. A vezető tanár, kiemelt főtanár, főtanár, oktató, szakoktató, referens a szakcsoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.
- 60. A vezető tanár, kiemelt főtanár, főtanár, oktató, szakoktató, referens (a továbbiakban együtt: tanár) feladatkörében különösen
 - a) felkészül a szakcsoportvezető irányításával a képzési programok és a tanmenetek alapján meghatározott foglalkozásokra, és az órarendben foglaltaknak megfelelően megtartja azokat;
 - b) számon kéri a képzésben résztvevők tanulmányi munkáját, értékeli és vizsgáztat;
 - c) közreműködik az oktatási dokumentumok, tananyagok, oktatási segédanyagok kidolgozásában, az ismeretanyag korszerűsítésében és az oktatási módszerek fejlesztésében;
 - d) elkészíti az általa oktatott tananyag egységeihez és tananyag elemekhez szükséges felkészülési és segédanyagokat, közreműködik azok összeállításában;
 - e) javaslatot tesz az oktató munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
 - f) tájékoztatja szakcsoportvezetőjét és az érintett osztályfőnököket a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről és tanulmányi előmeneteléről;
 - g) önképzéssel, területi tapasztalatok gyűjtésével és minden egyéb módon fejleszti, bővíti pedagógiai és szakmai ismereteit;
 - h) az oktató végzi a gyakorlatok előkészítését, megtartását, közreműködik a gyakorlati feladatokban, kezeli a tűzoltó technikai eszközöket, berendezéseket.
- 61. A KOK-ban a tanárok mellett az oktatásban közvetlenül részt vesznek a meghívott előadók, a vendégoktatók és az óraadók. Résztvételüket a szakcsoportvezetők tervezik és szervezik.

IV. 4. Az osztályfőnök

62. Az osztályfőnök, mint a tanári állomány tagja, osztályfőnöki feladatot lát el. Az osztályfőnök e minőségében közvetlenül az oktatási igazgatóhelyettesnek van alárendelve. Előjárója az osztályába beosztott hivatásos állományú képzésben résztvevőknek.
63. Az osztályfőnök feladatkörében:
- a) segíti a képzésben résztvevő közösség kialakítását, nevelő munkájával alakítja a felügyelete alá tartozó osztály etikai-fegyelmi helyzetét;
 - b) figyelemmel kíséri és segíti a képzésben résztvevők tanulmányi előmenetelét, fejlődését, személyes jellegű ügyeinek megoldását, a tanulmányok folytatásához szükséges feltételek biztosítását, szükség szerint tájékoztatja az oktatási igazgatóhelyettest;
 - c) kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, gyűjti az oktató munka tapasztalatait, tájékoztatással, tanácsadással segíti az osztályt;
 - d) javaslatot tesz a képzésben résztvevők tevékenységével összefüggő döntések meghozatalához;
 - e) szervezi a képzésben résztvevői megelégedettségi felméréseket, időben gondoskodik azok előkészítéséről, és megtartásáról.

IV. 5. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, szakügyintéző, titkárnő

64. A KOK állományába tartozó minden kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, szakügyintéző, titkárnő a Szabályzatban, a szervezeti elemére vonatkozó ügyrendben és a részére meghatározott munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkaköri feladata, hogy érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe tartozó, vagy a rá kiszignált ügyeket.
65. Az oktatási területen a kiemelt főelőadó, a főelőadó, az előadó, szakügyintéző, titkárnő a szervezeti elem ügyrendjében, az oktatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a vezetője utasítására, vagy annak jóváhagyásával önállóan tart kapcsolatot a katasztrófavédelmi szervekkel, a képzésre jelentkezett szervezetekkel, a képző szervekkel, a vizsgaközpontokkal, valamint végzi az adatszolgáltatást.
66. A KOK szervezeti elemeinél minden kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, szakügyintéző, titkárnő munkakört betöltő személy felelős a részére meghatározott és a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszköznek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért. Amennyiben feladatát nem tudja határidőre elvégezni erről, valamint ennek okáról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.
67. A munkavégzés során saját és más szakterületek ügyintézőivel együttműködik, amennyiben a szervezeti elemére vonatkozó ügyrend másként nem rendelkezik.

IV. 6. A segédelőadó, ügykezelő, műhelyvezető és a szellemi foglalkozású alkalmazott

68. A segédelőadó, az ügykezelő, műhelyvezető és a szellemi foglalkozású alkalmazott ellátja a munkaköri leírásában részére megállapított, és a vezetője által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával.

69. A segédelőadó, az ügykezelő, műhelyvezető és a szellemi foglalkozású alkalmazott ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Ennek keretében az iratokat átveszi, nyilvántartja, továbbítja, valamint a kiadmánytervezeteket gépeli és sokszorosítja.
70. A jelen fejezetben nem szabályozott beosztotti státuszokhoz kapcsolódó feladatokat az ügyrend tartalmazza.

V. FEJEZET

A KOK SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

V.1. AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTESI SZERVEZET

V.1.1. Ügyelet

71. Az Ügyelet az általános igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működik, az ügyeletvezetők útján ellátja a KOK 24 órás ügyeleti szolgálatát a napi feladatok biztosítása, az események kezelése, a jelentési rendszer működtetése érdekében.
72. Az Ügyelet feladat- és hatáskörében:
- a) ellátja a KOK jelentőszolgálati kötelezettségét, végzi az értesítési (riasztási, berendelési) és a különleges jogrendben hatáskörébe utalt feladatokat;
 - b) vezényli a KOK Laktanya utcai objektumának napirendjét, ellenőrzi a KOK objektumaiban a rend és a fegyelem fenntartását, objektumvédelmét és vagyonbiztonságát;
 - c) kapcsolatot tart a rend, fegyelem fenntartásáért, valamint az élet- és vagyonbiztonságért felelős személyekkel;
 - d) kezeli a KOK telefonközpontját és rádióforgalmi vezetőállomását;
 - e) figyeli a Laktanya utcai objektum tűzjelző központjait, ellátja a tűzjelző berendezések napi ellenőrzési feladatait;
 - f) rendkívüli esemény bekövetkezése esetén gondoskodik az intézkedési és jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - g) ellátja a VPN utasításban és a KOK igazgatói normákban foglalt hírforgalmazási feladatokat;
 - h) ellenőrzi az objektumok működését szabályozó igazgatói normák betartását;
 - i) felügyeli és munkaidőn túli időszakban intézi a képzésben résztvevőkkel kapcsolatos ügyeket;
 - j) ellátja a Laktanya utcai objektumban lévő kazánház berendezéseinek napi ellenőrzését;
 - k) hivatali munkaidőn kívül gondoskodik a szállóvendégek fogadásáról és elhelyezéséről;
 - l) szervezi és ellátja a Laktanya utcai objektum kapuügyeleti szolgálatát, biztosítja a be- és kiléptetés rendjét, valamint a személy- és járműforgalom ellenőrzését és a parkolás rendjét.
73. Az Ügyelet igazgatói normában meghatározottak szerint látja el szolgálati feladatait. A mindenkori ügyeletvezető felelősséget visel az Ügyelet feladatai ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak (kivéve a kizárólagosan személyi használatba adott vagyontárgyakat) rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásaért.

V.1.2. Hivatal

74. A Hivatal az általános igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, a hivatalvezető vezetésével működő önálló szervezeti elem.
75. A Hivatalhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen vezetésével végzik.
76. A Hivatal felelős a KOK titkársági, nyomdai, jogi, rendezvényszervezési, ügykezelési, adatvédelmi, kommunikációs, informatikai és igazgatási feladatainak végrehajtásáért.
77. A Hivatal titkársági, nyomdai és informatikai szakterületen:
- a) gondoskodik a KOK és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról;
 - b) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - c) továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - d) végzi a vezetői és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - e) közreműködik a KOK által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláírását;
 - f) összeállítja a KOK féléves vezetői munkaterveit, a havi naptári és ellenőrzési tervét;
 - g) nyilvántartja az igazgató, igazgatóhelyettesek szabadságát;
 - h) felelős a KOK internetes honlapja folyamatos működéséért;
 - i) biztosítja, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően a közérdekű adatok kerüljenek fel a KOK honlapjára;
 - j) vezetői utasításra – a honlapon és a Katasztrófavédelem elektronikus lapszámban közzététel céljából – adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - k) fotó, szükség szerint videó felvételeket készít a KOK szervezésében lezajlott eseményekről;
 - l) irányítja és szervezi a KOK Híradó megjelentetését;
 - m) irányítja és szervezi a KOK nyomdai jellegű sokszorosítási feladatainak ellátását;
 - n) irányítja és szervezi a KOK informatikai tevékenységét.
78. A Hivatal jogi szakterületen:
- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
 - b) ellátja a KOK jogi (peres és nem peres) képviselőt, ezen képviselői tevékenységét a KOK működéséből adódó munka, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi;
 - c) igény szerint jogi tanácsadást nyújt a KOK személyi állománya részére;
 - d) felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
 - e) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;

- f) indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- g) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelését, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- h) véleményezi a KOK belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelését tanúsítja;
- i) elkészíti a belső normák deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
- j) gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a nem jogi szabályozásra irányuló kormány-előterjesztések, jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a KOK álláspontját összegző átiratot;
- k) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti elem által előkészített szakmai tervezet véleményezését,
- l) végzi a KOK igazgató külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásaival kapcsolatos jogi előkészítő feladatokat;
- m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben.

79. A Hivatal ügykezelés, adatvédelem, igazgatási és rendezvényszervezési, valamint társadalmi kapcsolatok szakszakterületen:

- a) ellátja és szervezi a KOK-hoz érkező és az ott keletkező ügyirat-kezelési feladatokat;
- b) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Tervben foglaltak érvényre juttatásáról;
- c) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- d) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- e) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- f) segíti és ellenőrzi az adatvédelmi és ügyviteli tevékenységet, szervezi az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a KOK munkatársai részére;
- g) gondoskodik a BM OKF és a KOK hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglaltak érvényre juttatásáról;
- h) teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket;
- i) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a KOK szervezeti elemeinek igazgatási feladatait;
- j) karbantartja a KOK Határidős Jelentések Táblázatát;
- k) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);
- l) koordinálja a KOK belső kontrollrendszerét, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- m) koordinálja az állami, önkormányzati, civil szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- n) összeállítja a KOK éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést a szakterületi beszámolók alapján;
- o) javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, szakterülete vonatkozásában véleményezi az intézkedés- és jogszabálytervezeteket.

- p) koordinálja a KOK ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek lebonyolítását, felügyeli azokat, illetve részt vesz a szervezésükben;
- q) elkészíti a rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
- r) közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- s) közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon a KOK megjelenésének szervezésében.

V.1.3. Kutatóintézet

80. A KKI részletes feladatait a KKI ügyrendje tartalmazza, melyet a KOK igazgató hagy jóvá.
81. A KKI tevékenysége a tűzoltó technikai termékek, tűzoltó anyagok, eszközök és felszerelések vizsgálata, analitikai és anyagazonosító vizsgálatok lefolytatása, szakértői véleményezése.
82. A KKI független laboratóriumként:
 - a) megbízásra műszaki és tűzvédelmi technikai termékek minőségellenőrző és típusazonosító vizsgálatait végzi az MSZ, EN szabványok, valamint egyéb vonatkozó műszaki előírások vagy belső fejlesztésű vizsgálati eljárások követelményeinek megfelelően, a vizsgálati jegyzőkönyveket a kutatóintézet vezető kiadmányozza;
 - b) kirendelésre, felkérésre analitikai vizsgálatokat végez, tűzvizsgálati helyszíni szemle során gyűjtött anyagmaradványok és egyéb minták elemzésével a rendelkezésre álló technikai felszereltségnek és felkészültségnek megfelelően. A keletkező szakvéleményeket, igazságügyi szakértői véleményeket a kutatóintézet vezető kiadmányozza;
 - c) vizsgálólaboratóriumokra vonatkozó minőségügyi rendszert állít fel tevékenységi területére és az előírásoknak megfelelően működteti azt.
83. A KKI független tanúsító szervezetként:
 - a) megbízásra a jogszabályi háttérnek és felkészültségének megfelelően terméktanúsítást végez (pl. tűzoltó technikai termékek, tűz- vagy robbanásveszélyes készülékek, gépek, berendezések tűzvédelmi megfelelőségének tanúsítása), a tanúsítványokat a kutatóintézet vezető kiadmányozza;
 - b) a tanúsító szervezetekre vonatkozó minőségügyi rendszert állít fel tevékenységi területére és az előírásoknak megfelelően működteti azt;
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri a kiadott tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítványok adatainak helyességét, ellenőrző eljárást tart fenn a minősített termékek felülvizsgálatára.
84. A KKI további feladat körében.
 - a) ellátja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) hálózat szaktechnikai irányítása keretében, a KML személyzet felhasználói jártasságának növelése érdekében a mérőeszköz használati és mintavételi gyakorlatok szervezését, lebonyolítását;
 - b) gondoskodik a területi szervek által végzett helyszíni szemlék során jelentkező mintavételhez szükséges, ellenőrzött tisztaságú mintavételi egységcsomag gyártásáról és biztosítja a szervek igény szerinti ellátását;

- c) vizsgálatokkal kiegészített szakértői tevékenységet végez professzionális tűzoltói és tűzvédelmi használatra szánt felszerelések, speciális tűzvédelmi technikák, eljárások, valamint tűzoltó anyagok és eszközök működőképességének, alkalmazhatóságának kérdéseiben;
 - d) folyamatosan fejleszti az alkalmazott vizsgálati és tanúsítási eljárásait, valamint az érvényes műszaki követelményekkel és a felmerülő vizsgálati vagy tanúsítási igényekkel összhangban bővíti tevékenységi területét;
 - e) időszakos alkalmassági vizsgálatokat végez készenlétben tárolt tűzoltó anyagok (tűzoltó porok és tűzoltó habképző anyag koncentrátumok) felhasználhatósága, minőségi jellemzőinek megállapítása céljából;
 - f) részt vesz a tűzvédelmi vonatkozású szabványok kidolgozásában és honosítási eljárásaiban;
 - g) a vonatkozó szabványok, jogszabályok vagy egyéb műszaki követelmények hiányában részt vesz az adott tűzoltó technikai termékek, tűz- vagy robbanásveszélyes készülékek, gépek, berendezések tűzvédelmi biztonságossági műszaki követelményeinek kidolgozásában.
85. A KKI tekintetében a kutatóintézet vezető felelősséget visel a KKI feladatai ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak (kivéve a kizárólagosan személyi használatba adott vagyontárgyak) rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

V.1.4. Zenekar

86. A Zenekar részletes feladatait a Zenekar ügyrendje tartalmazza, melyet a KOK igazgató hagy jóvá.
87. A Zenekar a KOK igazgató - általános igazgató helyettesen keresztül - irányításával végzi munkáját.
88. A Zenekar feladat körében:
- a) fellépéseivel képviseli a katasztrófavédelem szervezetét;
 - b) zenei szolgáltatásokat biztosít a Belügyminisztérium, a katasztrófavédelem központi és területi szerveinek ünnepi rendezvényeihez, megemlékezéseihez, szabadidős programjaihoz;
 - c) felkérésre közreműködik az állami-, társadalmi rendezvényeken, eseményeken;
 - d) igény esetén térzenét ad a lakosság részére;
 - e) feladatai teljesítése mellett zenét szolgáltat az együttműködő szervek kérései alapján;
 - f) részt vállal a társszervezetek ünnepi és szabadidős programjain;
 - g) közreműködik az időszakos zenei feladatok ellátásában;
 - h) felkészül a fellépésekre, gyakorol;
 - i) megőrzi a tűzoltó hagyományokat, ápolja és továbbadja zeneművészeti tevékenység által.
89. A Zenekar tekintetében a karmester felelősséget visel a Zenekar feladatai ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak (kivéve a kizárólagosan személyi használatba adott vagyontárgyak) rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

V.1.5. Múzeum

90. A Múzeum részletes feladatait a múzeum ügyrendje tartalmazza, melyet a KOK igazgató hagy jóvá.
91. A Múzeum feladatkörében a tűz-, polgári és a katasztrófavédelem történeti emlékeit:
- a) gyűjti,
 - b) nyilvántartja, megőrzi és restaurálja,
 - c) tudományosan feldolgozza, publikálja,
 - d) kiállításokon és egyéb módon (pl. publikációk, kiadványok, film) bemutatja.
92. A Múzeum komplex tevékenységi körében kezeli a tűzoltó, polgári- és katasztrófavédelmi gyűjteményt, bevonva azt a múzeumi tevékenységi körbe (gyűjtés, feldolgozás, bemutatás).
93. A Múzeum feladatkörében:
- a) gyűjti a tűzvédelem, a polgári védelem, a katasztrófavédelem, valamint az iparbiztonság történeti emlékeit;
 - b) végzi ezek nyilvántartását, megőrzését és restaurálását;
 - c) gondoskodik a gyűjtemény tudományos feldolgozásáról, a kutatási eredmények publikálásáról;
 - d) kiállítások és egyéb szakrendezvények alkalmával bemutatja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek és jogelődök szakmai tevékenységét megőrkítő tárgyi emlékeket;
 - e) ellátja a szakmai felügyeletet a kihelyezett állandó kiállításai felett;
 - f) végzi a szakterületi szakértői tevékenységet;
 - g) ellátja a szakmai felügyeletet a csapat-emlékhelyek felett;
 - h) a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásában szakértő intézményként közreműködik.
94. A Múzeum tekintetében a múzeumigazgató felelősséget visel a Múzeum feladatai ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak (kivéve a kizárólagosan személyi használatba adott vagyontárgyakat) rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

V.2. OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTESI SZERVEZET

95. Az Oktatási Igazgatóhelyettesi Szervezet az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen irányításával működő szervezet, amely a Tanulmányi Osztályból és a szakcsoportokból áll.
96. A KOK szakcsoportjai az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen irányításával működő osztály jogállású szervezeti elemek, amelyek
- a) végzik az oktató munkát az egyes képzési szakokon, tanfolyamokon, továbbképzéseken;
 - b) közreműködnek a szakmai vizsgáztatások lebonyolításában;
 - c) kidolgozzák, és naprakészen tartják a képzési programok, tantervek, tanmenetek és más képzési dokumentumok szakterületükhöz tartozó részét;
 - d) tervezik, szervezik, és részben végzik az oktatáshoz szükséges tansegédletek, ismerethordozók készítését;
 - e) közreműködnek a szakmai jogszabályok előkészítésében, véleményezésében;

- f) figyelemmel kísérik a tűzvédelmi, polgári védelmi és iparbiztonsági, valamint kéményseprő-ipari műszaki kutató és fejlesztő munka eredményeit, amelyet beépítenek az oktatás rendszerébe;
 - g) javaslatot tesznek a képzés korszerűsítésére;
 - h) közreműködnek a szakterületüket érintő területi kihelyezett képzés felügyeletében, valamint a vizsgák végrehajtásában;
 - i) részt vesznek a katasztrófavédelmi-, tűzvédelmi-, polgári védelmi szervek, szervezetek vezetői állományának képzésében;
 - j) közreműködnek szakmai továbbképzések lebonyolításában;
 - k) közreműködnek a belső képzés, szakmai képzés lebonyolításában, tájékoztatják a KOK más szervezeti elemeit az adott szakterületet érintő fontosabb változásokról és eredményekről;
 - l) a naprakész, színvonalas oktatás érdekében kapcsolatot tartanak a BM OKF, valamint a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, továbbá a tűzoltóságok hasonló szakterületén dolgozó szervezeti elemeivel, indokolt esetben szervezik azok tagjainak külső előadóként való felkérését;
 - m) jelzik a képzéshez szükséges eszköz és anyag igényeket;
 - n) ellátják a tevékenységi körükkel kapcsolatos anyag nyilvántartási, raktárkezelési és karbantartási feladatokat;
 - o) közreműködnek a szervezet EDR készülékeinek rádiópróbáján.
97. A szakcsoport tekintetében a szakcsoportvezető felelősséget visel a szakcsoport feladatai ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak (kivéve a kizárólagosan személyi használatba adott vagyontárgyak) rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

V.2.1. Tanulmányi Osztály

98. Az oktatási igazgatóhelyettes közvetlen irányításával működő szervezeti elem, amely
- a) ellátja az egyes képzési szakok, tanfolyamok, továbbképzések oktatásszervezési feladatait, igény esetén javaslatot tesz oktatásigazgatási kérdésekben;
 - b) eleget tesz az oktatással összefüggő és jogszabályban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettségnek, vezeti és kezeli a KOK-nál folyó képzés közhitelű okiratait, végzi az ilyen dokumentumok másodlatainak kiadását, hitelesítését;
 - c) közreműködik a tantervek elkészítésében, szerkesztésében, javaslatot tesz a tanév helyi rendjére, elkészíti a képzési formák óra- és számonkérési terveit;
 - d) a KOK képzéseiben résztvevőknél - az érintett szakcsoportok bevonásával - ellátja a területi szerveknél történő gyakorlati feladat végrehajtásának ellenőrzését;
 - e) végzi az oktatástechnikai feladatokat, koordinálja az oktatástechnikai eszközök felhasználását, fejlesztését, karbantartását;
 - f) ellátja az országos vizsgaszervezői feladatokat a tűzoltótechnika kezelői képzések vizsgái tekintetében;

- g) ellátja az egyéb belső képzések vizsgaszervezői feladatait;
- h) végzi az oktatás-, és képzésfejlesztéssel kapcsolatos pályázatfigyelést;
- i) szervezi a speciális szakmai tanfolyamokat és az idegen nyelvi szakképzést;
- j) koordinációs szerepet lát el a szakcsoportok között;
- k) végzi az oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítésével, módosításával összefüggő jogszabályok, belső szervezeti szabályzók szakmai véleményezési feladatait;
- l) közreműködik a tanintézet rendezvényeinek (tanévnyitó, kibocsátó, stb.) előkészítésében, végrehajtásában.

99. Az osztály tekintetében az osztályvezető felelősséget visel az osztály feladatai ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak (kivéve a kizárólagosan személyi használatba adott vagyontárgyak) rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

V.2.2. Tűzoltási és Mentési Szakcsoport

100.A Tűzoltási és Mentési Szakcsoport végzi az alábbi tananyag egységek és tananyag elemek oktatását, közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozói munkában:

- a) égés és oltóanyag ismeret,
- b) oltóanyag-ellátás,
- c) a tűzoltás, műszaki mentés szervezete és vezetése,
- d) alkalmazott tűzoltás,
- e) alkalmazott műszaki mentés,
- f) szerelési és mentési ismeretek,
- g) a tűzoltás tervezése, erő-eszközszámitás,
- h) a képzések és gyakorlatok rendszere,
- i) tűzoltó szolgálati ismeretek,
- j) műveletirányítói ismeretek,
- k) tűzoltást támogató informatikai rendszerek taktikai alkalmazása.

101. A Tűzoltási és Mentési Szakcsoport

- a) felügyeli és figyelemmel kíséri a tevékenységi köréhez tartozó légzőkészülék-gyakorlóterem, tűzszimulációs konténer, mászóházak és a hatvan-nagygombosi gyakorló bázis tűzoltó és műszaki mentő épületének, illetve égető medencéjének szakszerű és biztonságos használatát, kezdeményezi a feltételek megteremtéséhez szükséges intézkedéseket;
- b) figyelemmel kíséri, tanulmányozza és feldolgozza a szakterületét érintő változásokat, azokat folyamatosan beépíti oktatási feladataiba;
- c) fejleszti a szakterületét érintő témaköröket, részt vesz új szabályzók létrehozásában, vagy a meglévő szabályzók megújítási feladataiban;
- d) évi rendszerességgel gyakorló szolgálatokat szervez oktatói állománya gyakorlati tudásának fejlesztése érdekében.

V.2.3. Műszaki Szakcsoport

102. A Műszaki Szakcsoport végzi az alábbi tananyag egységek és tananyag elemek oktatását, közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozó munkában:

- a) alkalmazott fizikai ismeretek;
- b) műszaki alapismeretek;
- c) gépészeti ismeretek;
- d) szakfelszerelések és eszközök;
- e) védőeszközök;
- f) hírforgalmi ismeretek;
- g) kismotorfecskendők és átemelő szivattyúk;
- h) tűzoltó és katasztrófavédelmi járművek;
- i) műszaki mentő és katasztrófavédelmi gépek és gépi berendezések;
- j) beépített tűzvédelmi jelző és oltó berendezések;
- k) bevetés irányítási szoftver és készülékismeret;
- l) munkabiztonsági ismeretek;
- m) térképészeti alapismeretek- térinformatikai ismeretek.

103. A Műszaki Szakcsoport

- a) végzi a tűzoltóság és a katasztrófavédelem tevékenysége során használatos gépjárművek, gépek, gépi berendezések és speciális eszközök tűzoltó technika-kezelői tanfolyamai (műszaki tanfolyamok) tananyagának oktatását és a tanfolyamok résztvevőinek vizsgáztatását;
- b) felügyeli a katasztrófavédelem területi szerveinél, és a tűzoltóságoknál szervezhető műszaki tanfolyamokat és végzi a tanfolyamok résztvevőinek vizsgáztatását;
- c) figyelemmel kíséri a tevékenységi köréhez tartozó szaktanterem, oktatást szolgáló eszközök állapotát, karbantartását;
- d) végzi a KOK EDR oktatási feladatait, valamint a KOK EDR rádióinak szakmai felügyeletét és az azokkal kapcsolatos további feladatokat;
- e) végzi az EDR-rel kapcsolatos tanfolyamok tananyagának oktatását és a tanfolyamok résztvevőinek vizsgáztatását;
- f) fejleszti, karbantartja és naprakészen tartja a KOK belső információs hálózatát és a tanintézet honlapját.

V.2.4. Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport

104. A Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport végzi a KOK képzési, továbbképzési tevékenységén belül az alábbi, tananyag egységek és témakörök oktatását, továbbá közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, és az ezzel összefüggő kidolgozó munkában:

- a) szolgálati ismeretek;
- b) vezetési és szervezési ismeretek;
- c) jogi és igazgatási ismeretek;
- d) integrált hatósági és szakhatósági feladatok;
- e) építészeti ismeretek, létesítés és használat tűzvédelmi szabályai;
- f) kémia, veszélyes anyagok és technológiák;
- g) tűzvizsgálati ismeretek;
- h) adatkezelés és ügyvitel;
- i) testnevelés, fizikai állóképesség fejlesztés.

105. A Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport:

- a) gondoskodik a tűzvizsgáló tanfolyamok tervezéséről, szervezéséről, végrehajtásáról,
- b) ellátja a törzsállomány és a képzésben résztvevők fizikai, erőnléti felkészítését, előírt felmérési, értékelési feladatait, versenyekre történő felkészítését, valamint a Testnevelési és Sportbizottsággal közösen szervezi a KOK sporttevékenységét;
- c) szakmai segítséget nyújt a KOK tűzvédelmi felelősének a tűzvédelmi viszonyok szabályozásában, ellenőrzésében és értékelésében;
- d) figyelemmel kíséri a tevékenységi köréhez tartozó kémia labor (szaktanterem) és az ott felhasznált anyagok, eszközök, valamint a tornaterem, a sportpályák és a kondicionálótermek állapotát, karbantartását, szakszerű és biztonságos használatát, kezdeményezi a feltételek megteremtéséhez szükséges intézkedéseket

V.2.5. Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport

106. A Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport végzi az alábbi tananyagegységek és tananyag elemek oktatását, közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, és az ezzel összefüggő kidolgozói munkában:

- a) védelmi és biztonsági igazgatási ismeretek;
- b) polgári védelmi alapismeretek,
- c) lakosságvédelmi ismeretek;
- d) polgári védelmi szervezetek,
- e) a mentésszervezés rendszere;
- f) természeti katasztrófák;
- g) civilizációs katasztrófák;
- h) a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés;
- i) katasztrófavédelmi tervezés;
- j) veszélyes üzemekkel kapcsolatos ismeretek;
- k) kritikus infrastruktúra védelem alapjai;
- l) közúti vasúti belvízi, tengeri és légi veszélyesáru-szállítással áruszállítással kapcsolatos ismeretek;
- m) környezetvédelmi ismeretek.

107. A Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport:

- a) külön intézkedés szerint végzi a KOK magasabb készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatokat és közreműködik a különleges jogrendi feladatok tervezésben;
- b) végzi a KOK különleges jogrenddel összefüggő felkészítési feladatait;
- c) végzi a Katasztrófavédelmi Mobil Labor szolgálatba beosztottak komplex képzését és továbbképzését.

V.2.6. Nyelvi Szakcsoport

108. A Nyelvi Szakcsoport végzi a KOK idegennyelv-oktatási feladatait, közreműködik a tananyagok tartalmának összeállításában, fejlesztésében és korszerűsítésében, továbbá az ezzel összefüggő kidolgozói munkában az alábbi tananyagegységek és tananyag elemek tekintetében:

- a) általános cél- és szaknyelvi ismeretek közvetítése;
- b) idegen nyelvi kompetenciák elsajátítása, fejlesztése: idegen nyelven történő olvasás, írás, hallásértés és íráskészség fejlesztése;

- c) idegen nyelvi általános kommunikációs ismeretek oktatása;
- d) idegen nyelvi speciális kommunikációs ismeretek oktatása a tűzvédelem, a polgári védelem és az iparbiztonság (ideértve a veszélyes áruk szállításának ellenőrzése során felmerülő helyzeteket) területén annak érdekében, hogy a tanulók képesek legyenek idegen nyelvi ismereteiket a különböző tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási feladatok ellátását szolgáló helyzetekben alkalmazni.

109. A Nyelvi Szakcsoport:

- a) elkészíti, korszerűsíti, naprakészen tartja az oktatási tevékenységhez kapcsolódó jegyzeteket, tanórai segédanyagokat, naprakészen tartja a háromnyelvű (magyar–angol–német) szakmai szöszedetet;
- b) kapcsolatot tart a BM OKF szakterületileg illetékes szervezeti elemeivel, területi szerveivel, és a KOK más szervezeti elemeivel;
- c) előkészíti, szervezi a KOK, BM OKF főigazgató által jóváhagyott éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervében jóváhagyott rendezvények, kiutazások, fogadások lebonyolítását, azokról publikációkat és jelentéseket készít;
- d) kapcsolatot tart fenn az Európai Tűzoltó Iskolák Szövetségével (EFSCA). Igény szerint a KOK munkatársai részére tájékoztatást készít az EFSCA tagországokban működő hasonló profilú tűzoltó-, és katasztrófavédelmi oktatási intézmények/partnerintézmények képzési gyakorlatáról,
- e) fordítással segíti a KOK munkatársainak nemzetközi szervezetekben és konferenciákon való részvételét.

V.2.7. Kéményseprő-ipari Szakcsoport

110. A Kéményseprő-ipari Szakcsoport végzi a KOK képzési, továbbképzési tevékenységén belül az alábbi, tananyag egységek és tananyag elemek oktatását, továbbá közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, és az ezzel összefüggő kidolgozó munkában:

- a) általános szakirányú ismeretek;
- b) kéményseprő-ipari műszaki szakmai ismeretek;
- c) tüzeléstechnikai és szellőzéstechnikai szakmai ismeretek;
- d) szakmai mérések, számítások;
- e) szakmaspecifikus kommunikációs és informatikai ismeretek.

111. A Kéményseprő-ipari Szakcsoport:

- a) szervezi és végzi a hallgatók területi szakmai gyakorlatának végrehajtását,
- b) folyamatos kapcsolatot tart a szolgáltatást végzőkkel;
- c) figyelemmel kíséri a termékeket gyártók, forgalmazók új technikai, építészeti termékeinek piaci bevezetését, azok műszaki paramétereit beépíti az oktatás tananyagába;
- d) elvégzi a kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatosan megjelenő jogszabályok, belső szabályzók oktatásba való beépítését.

V.3. VEZETÉST SEGÍTŐ TESTÜLETI SZERVEK ÉS FELADATKÖRÖK

V. 3.1. Testületi szervek

112. A KOK célkitűzéseinek elősegítése érdekében a következő testületi szervek működnek:
 - a) Szociális Bizottság;
 - b) Testnevelési és Sportbizottság.
113. A testületi szervek feladatait, működési rendjét, összetételét igazgatói normák határozzák meg. Egyéb feladatok ellátása érdekében további testületi szervek is létrehozhatók.
114. A KOK vezetése a dolgozókat érintő minden lényeges kérdésben kikéri a szakszervezetek és az érdekképviselői szervek véleményét.

V.3.2. Vezetést segítő feladatkörök

115. A KOK feladatainak ellátásához és az eredményes működés feltételeinek biztosításához vezetést segítő feladatköröket kell létrehozni. A vezetést segítő feladatkörök az egyes személyek munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

VI. FEJEZET

A KOK MŰKÖDÉSE

VI.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

116. A KOK folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az igazgatói normák, az SZMSZ, az ügyrendek, a munkaköri leírások és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
117. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti elemeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti elemek szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét.
118. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
119. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
120. A szervezeti elemek tevékenységük során a KOK feladatainak teljesítése érdekében egymással együttműködnek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti elemek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve járnak el. Az egyeztetésért

annak a szervezeti elemnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése e Szabályzat, vagy az ügyrend szerint a feladatkörébe tartozik.

121. A személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti elem végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya e Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
122. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek az igazgatói normák, illetve e Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
123. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, melynek során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
124. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a szolgálati előjárónak.

VI.2. Az ügyintézés folyamata

125. A KOK személyi állománya köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, és szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
126. Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az oktatási igazgatóhelyettes, a hivatalvezető, a szakcsoportvezetők, az osztályvezető, a kutatóintézet vezető, a karmester, a múzeumigazgató (a továbbiakban együtt: vezetők) – jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik
 - a) a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - c) alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél. Ez alól kivételt képez a KKI vizsgálati és tanúsítási tevékenységével összefüggésben keletkezett eredmények, jegyzőkönyvek vagy tanúsítványok dokumentumainak tartalma.
127. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.

128. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti elemek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely e Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti elem, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
129. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint végrehajtja az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtését, csatolását, illetve a különböző ügyiratrészek szerelését;
 - b) amennyiben az ügyben más szervezeti elem vagy szerv, szervezet álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az érintettekkel szóban, illetve írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel a vonatkozó előírások szerint aláírta és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - d) megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
130. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
131. A KOK állománya a munkavégzés során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint a személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

VI.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

132. A kiadmány a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott - papíralapú ügykezelés esetén az aláírt és lepecsételt - irat (elektronikus, és papírformátumban egyaránt). A kiadmányozás a kiadmányozásra jogosult aktusa a kiadmány elkészítésére. A kiadmányozás történhet saját és átruházott hatáskörben. A saját hatáskör az alábbi esetekben szabályozott módon ruházható át. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
133. Az igazgató saját jogkörében kiadmányozza:
- a) a BM OKF főigazgatóhoz, a főigazgató-helyettesekhez, a BM OKF hivatalvezetőhöz, a szolgálatvezetőkhöz, a főosztályvezetőkhöz, a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatókhoz és a BM OKF GEK igazgatóhoz címzett iratokat;
 - b) a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - c) a jogszabály-tervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteihez adott vélemény felterjesztését;

- d) mindazokat az intézkedéseket, parancsokat, körleveleket, tájékoztatókat, szerződéseket, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy e Szabályzat az igazgató személyes hatáskörébe utal, vagy az igazgató saját hatáskörébe von;
 - e) a KOK működésével kapcsolatos valamennyi iratot, közokiratot.
134. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát átruházott hatáskörben az általános igazgatóhelyettes gyakorolja. Az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén, -az igazgató átruházott hatásköre - az oktatási igazgatóhelyettest illeti meg.
135. Az igazgató átruházott hatásköre tovább nem delegálható.
136. Az oktatási igazgatóhelyettes saját hatáskörben önállóan kiadmányozza a KOK valamennyi oktatás-igazgatási iratát, a vizsgabizonyítványok, az oktatási záródokumentumok és a megbízási szerződések kivételével.
137. Az igazgatóhelyettesek gyakorolják a kiadmányozási jogot az igazgatói aláírást nem igénylő - e Szabályzat által hatáskörükbe utalt – ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyekben a döntés és a kiadmányozás jogát a szervezeti elemek vezetőitől magukhoz vonták. A tanulmányi osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az oktatási területet érintő tájékoztató jellegű iratok kiadására.
138. Az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az alárendelt szervezeti elemek tekintetében a kiadmányozás jogát az igazgató saját hatáskörébe tartozó kiadmányozás kivételével.
139. A kutatóintézet vezető önállóan kiadmányozza a KKI vizsgálati és tanúsítási tevékenységével összefüggésben keletkező dokumentumokat.
140. Külső megkeresésre a karmester önállóan kiadmányozza a zenekar művészeti tevékenységéhez kapcsolódó, tájékoztató jellegű dokumentumokat.
141. A múzeumigazgató önállóan kiadmányozza a Múzeum kulturális tevékenységéhez kapcsolódó, tájékoztató jellegű dokumentumokat, az igazgató láttamozásával pedig a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium felé a Múzeum feladataihoz kapcsolódó beszámoló jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
142. A hivatalvezető, az osztályvezető, a szakcsoportvezető, valamint a tanár kiadmányozási joga a szervezeti elem ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelyek kiadmányozására a munkaköri leírásban az igazgató, illetve a szervezeti elem vezetője felhatalmazást ad.
143. A vezetők feladatkörükön és hatáskörükön belül ügyrendben, munkaköri leírásban kötelesek szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartják azt fenn maguknak.
144. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes távolléte esetén, - az oktatási igazgató helyettes saját hatáskörében önállóan ellátandó feladatok kivételével - a hivatalvezető nem átruházott hatáskörben, az igazgató eseti útmutatása szerint - „a távollévő igazgató megbízásából” kiegészítéssel kiadmányozza a folyamatban lévő ügyek iratait.

VI.4. A vezetői utasítás végrehajtása

145. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
146. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét külön iratban vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni.
147. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban meghatározott kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.
148. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
149. A KOK-ra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügghöz tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
150. A KOK-on az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait, valamint az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a BM OKF Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

VI.5. A feladatok meghatározása

151. A KOK fő feladatait elsősorban a féléves vezetői munkaterv, a tanév helyi rendjéről szóló belső norma, a nyári időszakra vonatkozó feladatterv, a havi naptári és ellenőrzési terv és az órarend foglalja össze.
152. A BM OKF munkaprogramját és féléves vezetői munkatervét alapul véve a hivatalvezető – a szervezeti elemekkel történt egyeztetés alapján – állítja össze a KOK féléves vezetői munkatervét, amelyet véglegesítés után az igazgató terjeszt fel BM OKF főigazgatói jóváhagyásra.
153. A KOK féléves vezetői munkaterve a vonatkozó BM OKF főigazgatói norma alapján tartalmazza a KOK azon időszak, az irányító és felügyeleti szervek által meghatározott kiemelkedő fontosságú feladatait, amelyek nem szerepelnek e Szabályzatban, vagy az ügyrendben:
 - a) normaalkotási feladatok;
 - b) vezetői fórumok napirendjei, előterjesztések felelősei;
 - c) rendezvények.
154. A KOK oktató-nevelő tevékenységéről szóló értékelést a BM OKF és a KOK belső normáiban meghatározottak szerint kell elkészíteni.

VI.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

155. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, vagy a 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- a) igazgatóhelyettesi beosztások esetén: 2-3 hét;
 - b) osztályvezetői, szakcsoportvezetői beosztások esetén: 1-2 hét;
 - c) ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
156. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- a) a szervezeti elemek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, az általános igazgatóhelyettes, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató, vagy az általa felhatalmazott igazgatóhelyettes kijelöl;
 - b) az ütemtervet az elkészítésért felelős személy terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételtől az ügykör nagyságrendjétől függően témaként részjegyzőkönyvek és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételtől készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza;
 - c) az átadásról készült jegyzőkönyvet az igazgató személyében beállt változás esetén a főigazgatónak, az igazgatóhelyettesek és a szervezeti elemek vezetői személyében beállt változás esetén az igazgatónak kell jóváhagyásra előterjeszteni;
 - d) a KOK-ból távozó, az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a távozó köteles a nála levő ügyiratokat lezárni és irattárba helyezni. A függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevőnek, ennek hiányában a szervezeti elem vezetője részére adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - e) az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a BM OKF Iratkezelési Szabályzatának előírásai az irányadók.
157. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.
158. A KOK-ból távozó dolgozó munkakörét – amennyiben munkaköréhez anyagi felelősség kapcsolódik – tételes jegyzőkönyvileg felvett elszámoltató leltárral kell átadni.

VI.7. A KOK szervezeti elemeinek ügyrendje

159. A KOK működésének részletes szabályait e Szabályzatra épülve az egyes szervezeti elemek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
160. A KOK igazgatója hagyja jóvá:
- a) A KOK ügyrendet, amely tartalmazza az Általános Igazgatóhelyettesi Szervezet és az Oktatási Igazgatóhelyettesi Szervezet ügyrendjét;
 - b) a Kutatóintézet ügyrendjét;
 - c) a Zenekar ügyrendjét;
 - d) a Múzeum ügyrendjét.

VII. FEJEZET

A FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

VII.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

161. A KOK gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a BM OKF, a BM OKF GEK és a KOK belső szabályozói, valamint a BM OKF GEK és a KOK közötti együttműködési megállapodás határozzák meg.

VII.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

162. A KOK adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön igazgatói norma szabályozza. A KOK adatvédelmi tisztviselője az igazgató által kijelölt, az Általános Igazgatóhelyettesi Szervezet állományába tartozó személy.

VII.3. Az ellenőrzések rendje

163. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre tekintettel a KOK, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a BM OKF GEK végzi a KOK és a BM OKF GEK között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján.
164. A KOK hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a KOK szakmai belső ellenőre, a KOK mindenkor hatályos minőségirányítási rendszere, féléves/éves vezetői munka- és ellenőrzési terve, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv (NET) határozza meg.
165. A szervezeti elemek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

VII.4. A szakmai továbbképzés rendje

166. A KOK hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

VII.5. A nemzetközi kapcsolatok rendje

167. A KOK a nemzetközi kapcsolatait a Nyelvi Szakcsoport útján a nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló hatályos BM OKF főigazgatói norma szerint a BM OKF Nemzetközi Főosztállyal egyeztetve rendezi.
168. A hivatalos külföldi utazásokat és a külföldi delegációk fogadását tervezni kell, ennek érdekében:

- a) minden év október 10-ig a szervezeti elemek vezetői elkészítik a következő évre szóló kiutazási és fogadási javaslatukat összesítve,
 - b) az összesített javaslatot az igazgató terjeszti fel a BM OKF Nemzetközi Főosztály részére minden év október 15-ig.
169. A külföldi szervezet képviselőjével hivatalos megbeszélést folytatni, a külföldi szervezet által tartott megbeszélésen vagy hivatalos rendezvényen részt venni csak az igazgató engedélyével, illetve megbízásából, a BM OKF Nemzetközi Főosztállyal egyeztetve lehet.
170. Külföldi szervek, személyek részére a KOK tevékenységével kapcsolatos bármilyen hivatalos iratot csak az igazgató engedélyével, a BM OKF Nemzetközi Főosztállyal egyeztetve lehet átadni.
171. Külföldi szervezettel, személlyel belföldön vagy külföldön folytatott szakmai tárgyalásról, konferenciáról jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) kell készíteni, a vonatkozó hatályos főigazgatói norma szerint. A jelentés egy példányát fel kell terjeszteni a felettes vezetőnek, annak jóváhagyását követően pedig meg kell küldeni a BM OKF Nemzetközi Főosztálynak.

VII.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

172. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendjére a vonatkozó hatályos BM OKF főigazgatói norma rendelkezéseit kell alkalmazni.
173. A KOK nevében a KOK feladatairól és rendezvényeiről, eseményeiről, ügyeiről az igazgató vagy megbízottja adhat tájékoztatást a BM OKF-fel egyeztetett módon.
174. A nyilatkozatról (riport, interjú), publikációról (cikk, tanulmány), elektronikus híryanagról, annak megjelenési helyéről, idejéről a KOK igazgatóját a nyilatkozatot adó a megjelenés előtt tájékoztatja.
175. A tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat meg kell tartani és a nyilatkozat nem járhat a szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

VII.7. Az értekezletek rendje

176. Az értekezletek rendje:
- a) évértékelő, igazgatósági értekező: az előző év elvégzett feladatainak értékelése, a következő időszak feladatainak meghatározása;
 - b) féléves igazgatósági személyi állománygyűlés: féléves munka értékelése és a következő időszak legfontosabb feladatainak meghatározása;
 - c) negyedéves igazgatói referáda: az igazgatóhelyettesek, a személyügyi kiemelt főelőadó, a szakmai belső ellenőr és a munkavédelmi felügyelő negyedéves értékelő (szóbeli) jelentése az igazgatónak az általuk irányított terület működéséről, vezető-irányító

munkájuk tapasztalatairól, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett fő feladatairól;

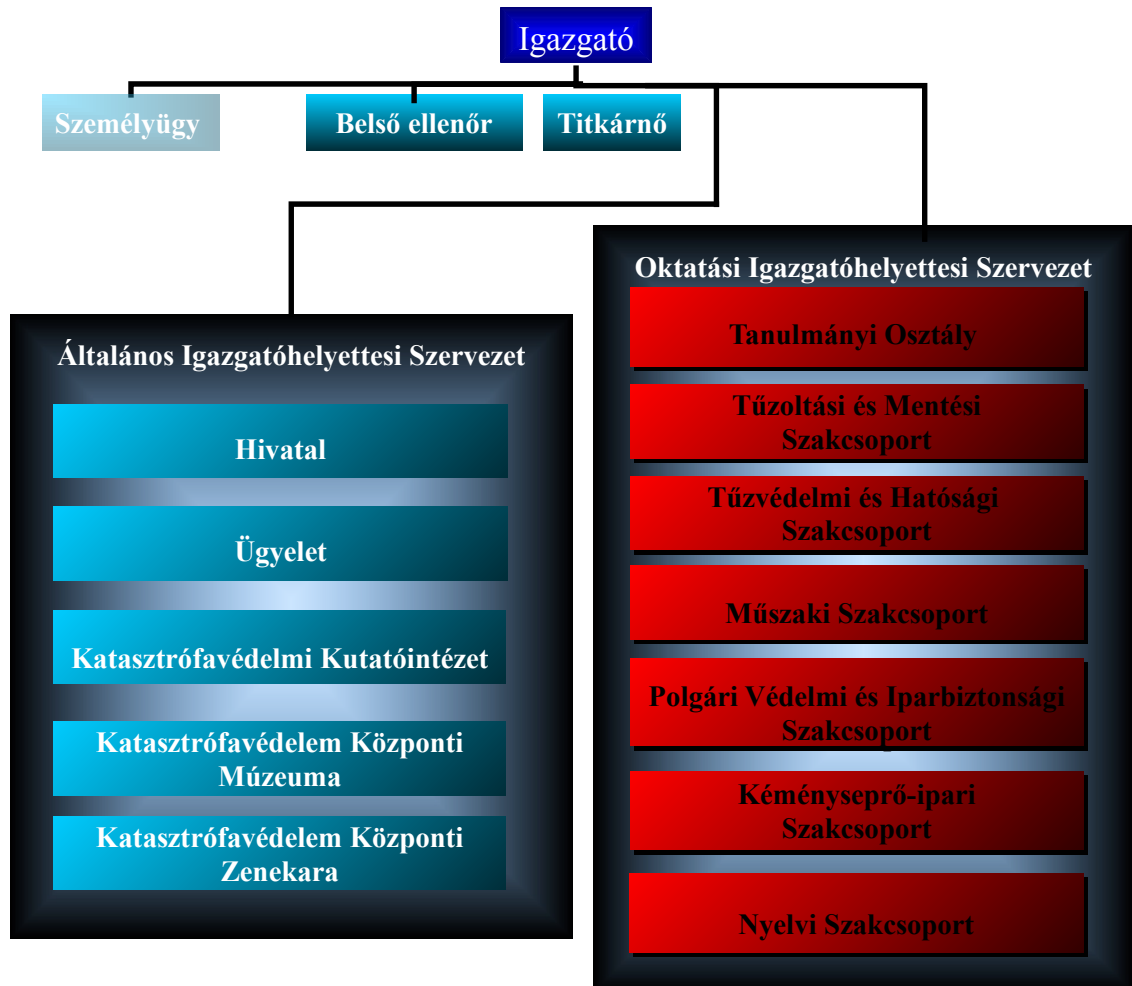
- d) havi vezetői értekezlet: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása;
- e) havi általános igazgatóhelyettesi értekezlet: a korábban meghatározott és folyamatban lévő feladatok végrehajtásának áttekintése, tájékoztatás, feladatszabás;
- f) havi szakcsoportvezetői értekezlet: az oktatási tevékenységet érintő kérdések megtárgyalása;
- g) havi osztályfőnöki értekezlet: az osztályfőnöki tevékenységet és a képzésben résztvevőket érintő aktuális kérdések megtárgyalása;
- h) heti igazgatói koordináció: az előző hét vezetői értékelése, a tárgyhét legfontosabb vezetői feladatainak, rendezvényeinek, vezetői elfoglaltságainak, távolléteinek megtárgyalása;
- i) napi pontosítás: a kijelölt vezetők jelentése a legutóbbi pontosítás óta történt eseményekről és a megtett intézkedésekről, az aktualitások áttekintése.

177. Egyes szervezeti elemek értekezleteinek rendje: szükség szerint, de legalább havonta kerül megrendezésre, ahol ismertetik az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek döntéseit, az általuk meghatározott, valamint a szervezeti elem munkaterve alapján esedékes feladatokat, továbbá beszámoltatásra kerül sor.

178. Az igazgató szükség szerint értekezletet és állománygyűlést rendelhet el, amelyen a KOK dolgozóinak, valamint – külön intézkedés esetén – a képzésben részt vevő állománynak kell részt venni. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

179. A KOK vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét a mindenkor hatályos KOK igazgatói belső norma szabályozza.

Katasztrófavédelmi Oktatási Központ szervezeti struktúrája



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK**

(A 2007. évi CLII. törvény 3-4. § alapján)

1. igazgató
2. általános igazgatóhelyettes
3. oktatási igazgatóhelyettes
4. hivatalvezető
5. szakcsoportvezető
6. osztályvezető
7. kutatóintézet vezető
8. karmester
9. múzeumigazgató

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített