



Nyilvántartásba vételi szám: E-000199/2014

Szám: 35001/193-4/2016.ált.

A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT IGAZGATÓ

4/2016. számú

INTÉZKEDÉSE

a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ ügyrendjének kiadásáról

Budapest, 2016. július 05-én

A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (továbbiakban: KOK) a 3/2016. számú KOK igazgatói intézkedéssel kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltaknak megfelelően kiadom az alábbi

INTÉZKEDÉST

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a KOK teljes személyi állományára, és minden szervezeti egységére.
2. Jelen intézkedés mellékleteként kiadom a KOK ügyrendjét.
3. A Katasztrófavédelmi Kutatóintézet, a Katasztrófavédelem Központi Zenekara, valamint a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma ügyrendjei külön KOK igazgatói intézkedésekkel kerülnek kiadásra.
4. A KOK szociális bizottságának működési rendjét a mindenkor hatályos a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ (továbbiakban: BM OKF GEK) igazgatója által a KOK igazgató egyetértésével kiadott intézkedés, valamint a bizottság által megalkotásra kerülő ügyrend szabályozza.
5. A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ, és a jelen intézkedéssel kiadott ügyrend rendelkezéseivel összhangban készítik el, és a jelen intézkedés kiadását követő 15 napon belül terjesztik fel igazgatói aláírásra a szervezeti egységük teljes állományának munkaköri leírását.
6. Az intézkedés tartalmát a személyi állománnyal meg kell ismertetni.
7. Jelen intézkedés a kiadása napját követő napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg az 5/2015. számú KOK igazgatói intézkedés hatályát veszíti.

Dr. Papp Antal tű. ezredes, főtanácsos
igazgató



ol. Antal K.

Ellenjegyzem: dr. Antal Katalin tű. alezredes
jogtanácsos

2016. 07. 05.

Készült: 1 példányban
Egy példány: 1 lap + melléklet)
Készítette: dr. Antal Katalin tű. alezredes
Kapja: eredeti példány - irattár

Melléklet a 4/2016. számú KOK igazgatói intézkedéshez



KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI KÖZPONT

1033 Budapest, Laktanya u. 33.; Tel: 06(1)436-1500; BM: 27-500; Fax: 06 (1)436-1505

**A KATASZTRÓFAVÉDELMI OKTATÁSI
KÖZPONT**

ÜGYRENDJE

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|------------------|--|----|
| I. RÉSZ | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| | I. fejezet: Az Ügyrendek hatálya | |
| | II. fejezet: Értelmező rendelkezések | |
| II. RÉSZ | AZ IGAZGATÓ, ÉS A KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZEMÉLYEK | 5 |
| | I. fejezet: Szervezeti rend, alárendeltség | |
| | II. fejezet: A vezetés | |
| | III. fejezet: Az igazgató és közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek | |
| | - III.1. Igazgató | |
| | - III.2. Személyügyi kiemelt főelőadó (hivatásos) | |
| | - III.3. Személyügyi kiemelt főelőadó (közalkalmazott) | |
| | - III.4. Kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr) | |
| | - III.5. Segédelőadó (titkárnő) | |
| III. RÉSZ | AZ OKTATÁSI SZERVEZET ÜGYRENDJE | 12 |
| | I. fejezet: Az Oktatási Szervezet szervezeti tagozódása, alárendeltsége és alapvető feladata | |
| | II. fejezet: Az Oktatási Szervezet vezetése | |
| | III. fejezet: Az Oktatási Szervezet, és személyi állományának feladatai | |
| | - III.1. Oktatási igazgató-helyettes | |
| | - III.2. Tanulmányi Osztály | |
| | - III.3. Tűzoltási és Mentési Szakcsoport | |
| | - III.4. Műszaki Szakcsoport | |
| | - III.5. Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport | |
| | - III.6. Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport | |
| | - III.7. Nyelvi Szakcsoport | |
| | - III.8. Kéményseprő-ipari Szakcsoport | |
| | IV. fejezet: Az Oktatási Szervezet működése | |
| | - IV.1. Tanulmányi Osztály | |
| | - IV.2. Szakcsoportok | |
| IV. RÉSZ | AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET ÜGYRENDJE | 48 |
| | I. fejezet: Az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet szervezeti tagozódása, alárendeltsége és alapvető feladatai | |
| | II. fejezet: Az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet vezetése | |
| | III. fejezet: Az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet, és személyi állományának feladatai | |
| | - III.1. Általános igazgató-helyettes | |
| | - III.2. Ügyelet | |
| | - III.3. Hivatal | |
| | IV. fejezet: Az Igazgató-helyettesi Szervezet működése | |
| V. RÉSZ | A TESTNEVELÉSI ÉS SPORTBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE | 62 |
| VI. RÉSZ | A VEZETÉST SEGÍTŐ FELADATKÖRÖK | 64 |
| VII. RÉSZ | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 74 |

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. fejezet

Az Ügyrendek hatálya

1. Az Ügyrendek a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazzák, hatályuk kiterjed a KOK teljes személyi állományára.
2. A KOK a mindenkor hatályos SZMSZ-ben foglaltak alapján a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, és belső normák alapján végzi jelen ügyrendben rögzített feladatait.

II. fejezet

Értelmező rendelkezések

3. A vezetés: a vezetett szervezet működését közvetlenül befolyásoló, a szervezet célkitűzései megvalósítását szolgáló tevékenység, melynek gyakorlásához hatáskörök és jogkörök kapcsolódnak:
 - a) személyzeti hatáskörök, melyek a hivatásos szolgálati viszonyban állókkal, köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal, és munkavállalókkal kapcsolatos személyzeti döntések jogát, vagy az erre irányuló javaslattevési jogot jelentik;
 - b) a működési feltételek biztosítására vonatkozó jogkörök, melyek a szervezet működéséhez szükséges anyagi-technikai feltételekről, infrastruktúráról történő döntések jogát, vagy az ezekre irányuló javaslattevési jogot jelentik;
 - c) a szakmai feladatok végzésére vonatkozó jogkörök, melyek a szakmai feladatok meghatározásának jogát, vagy az erre irányuló javaslattevési jogot jelentik;
 - d) a kiadmányozási jog egy adott ügyben való érdemi döntésre szóló felhatalmazás.
4. E jogköröket úgy kell szabályozni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés, ugyanakkor a beosztott dolgozók önállósága érvényesüljön.
5. A szervezet vezetése magában foglalja a működésének, feladatrendszerének tervezését, a döntések meghozatalát, a döntés megvalósítása érdekében a szervezet tevékenységének irányítását, az ellenőrzést, valamint a szervezet tevékenységét meghatározó és befolyásoló információk gyűjtését, elemzését.
6. A jogkörök gyakorlásának személyhez kötöttsége: a vezetői jogkörök közvetlenül, közvetett módon, vagy a jogkörök átruházása útján gyakorolhatók.

- a) közvetlen a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető – vagy helyettese vezetői minőségben – személyesen jár el az ügyben;
- b) közvetett a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető ügyrendben, írásbeli vagy szóbeli megbízással jogosítja fel a beosztottat a jogkör gyakorlására. Az így feljogosított személy a jogosult vezető nevében és megbízásából jár el;
- c) a jogkör gyakorlásának átruházása esetén a jogosított saját nevében – átruházott jogkörben – jár el. A jogkör gyakorlásának átruházásáról az ügyrendben, vagy más módon – írásban vagy szóban – kifejezetten rendelkezni kell;
- d) tilos közvetett módon gyakorolni, vagy átruházni azokat a jogköröket, amelyeket az ezekről rendelkező normák kifejezetten meghatározott vezető hatáskörébe utalnak. Kivételt képez ez alól a vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása. A tartós távollét vagy akadályoztatás tényét a vezető előljárója, vagy annak helyettese állapítja meg;
- e) a vezető és kinevezett helyettese egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén az ezzel megbízott más vezető, ennek hiányában más beosztott korlátozott jogkörökkel látja el a vezető feladatkörét.

II. RÉSZ

AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZEMÉLYEK

I. fejezet

Szervezeti rend, alárendeltség

1. A KOK igazgatója a BM OKF humán szolgálatvezető szakirányítása, és a BM OKF oktatásigazgatási és kiképzési főosztályvezető szakmai felügyelete mellett végzi tevékenységét.
2. Az igazgató szolgálati előjárója a KOK teljes személyi állományának. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni a KOK-ot.
3. A KOK szervezeti rendjét a KOK hatályos SZMSZ-ének 2. számú függeléke tartalmazza.

II. fejezet:

A vezetés

4. Az igazgató a KOK-on a munkáltatói jogokat egyszemélyben gyakorló állományilletékes parancsnok. Az igazgató a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében nem helyettesíthető.
5. Az igazgató, az oktatási és az általános igazgató-helyettesek, valamint a vezetők irányában:
 - a) meghatározza feladatkörüket, irányítja munkájukat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket;
 - b) személyesen felülvizsgálja, ellenőrzi az általuk végzett tevékenységet;
 - c) dönt az elismerésük, felelősségre vonásuk ügyében;
 - d) fogatosítja a személyzeti és fegyelmi intézkedéseket;
 - e) gondoskodik a szakmai felkészültségük színvonalának biztosításáról és ellenőrzi annak megfelelőségét;
 - f) engedélyezi a szabadságukat.

III. fejezet:

Az igazgató és közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek

6. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek a szervezeti állománytáblázat szerint a KOK- on belül nem alkotnak önálló szervezeti egységet, és nem részei az egyes szervezeti egységeknek, azonban tevékenységüket tekintve együttműködnek azokkal. Az igazgató közvetlen alárendeltségében, irányításával és ellenőrzése alatt végzik munkájukat.

7. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek:

- a) személyügyi kiemelt főelőadó,
- b) személyügyi kiemelt főelőadó
- c) kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr)
- d) titkárnő (segédelőadó)

| Beosztás megnevezése | A beosztáshoz rendszeresített rendfokozat | A beosztások besorolása/fizetési osztály | A beosztások képesítési követelménye |
|--|--|---|---|
| igazgató | tábornok | TSZV | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés |
| személyügyi kiemelt főelőadó | alezredes | I/D | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés |
| személyügyi kiemelt főelőadó | közalkalmazott | EFGHI | középiskolai érettségi, felhasználó szintű számítógépes tanfolyam |
| Kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr) | alezredes | I/D | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés |
| segédelőadó (titkárnő) | zászlós | II/III | középiskolai érettségi, felhasználó szintű számítógépes tanfolyam |

III.1. Igazgató

8. Az igazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben meghatározottakat gyakorolja, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) főigazgatója a hatáskörébe utal.
9. Az igazgató feladat- és hatáskörében különösen:
 - a) irányítja a KOK tevékenységét és az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket közvetlenül, illetve az oktatási igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes, valamint a szervezeti egységek vezetői útján;
 - b) felelős a KOK feladatai ellátásához a KOK vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételeért;
 - c) féléves vezetői munkatervet, előterjesztéseket, javaslatokat készít, jelentéseket állít össze a BM OKF főigazgatója, a humán szolgálatvezető, az oktatásigazgatási és kiképzési főosztályvezető, a hivatalvezető valamint megadott tárgyban a BM OKF egyes szervezeti egységei részére;

- d) az illetmény- és személyi juttatási keretekre vonatkozóan a BM OKF GEK igazgatójával közösen dönt;
- e) jóváhagyja az Oktatási Szervezet, az Igazgatóhelyettesi Szervezet, az ezeken belüli szervezeti egységek, továbbá a KKI, a zenekar és a múzeum ügyrendjét;
- f) működteti és szervezi a vezetői ellenőrzés 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 tűzoltó, a polgári védelmi, az iparbiztonsági, a komplex katasztrófavédelmi, valamint a kéményseprő-ipari képzés 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, illetve intézkedik a hatáskörébe utalt, illetve hatáskörébe vont szervezési és egyéb kérdésekben;
- m) gyakorolja a jogszabály alapján a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat;
- n) elkészíteti és jóváhagyásra felterjeszti a képzési programokat, tanterveket;
- o) beszámoltatja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőit;
- p) dönt az egyes szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekről;
- q) meghatározza a KOK sajtó- és tájékoztatási tevékenységének elveit;
- r) ellátja a KOK kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
- s) kiadmányozza a végzett, képzésben részt vettek részére a bizonyítványt;
- t) a képzésben résztvevőket érintő egyedi intézeti aktusokat bocsát ki;
- u) 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.
- v) közvetlenül irányítja a munkavédelmi megbízott, a tűzvédelmi felelős, és környezetvédelmi megbízott tevékenységét;
- w) jogorvoslat során felülvizsgálja az alárendelt vezetők által hozott döntéseket;
- x) együttműködik a szakszervezetek, a Közalkalmazotti Tanács, az MRK valamint a választott érdekképviselői szervek képviselőivel;
- y) jogszabályi felhatalmazás alapján kinevezi, megbízza, felkéri a KOK-nál létrehozandó testületek tagjait;
- z) dönt a szakmai tanácsadó testület létrehozásáról, és megbízza tagjait;

- aa) felügyeletet gyakorol - az érdekképviselői szervezetek kivételével - a KOK-ban működő testületi szervek felett;
- bb) a KOK nevében együttműködési megállapodásokat köthet, szükség esetén a BM OKF -el történt egyeztetést követően;
- cc) a képzési szakok és továbbképzések meghirdetéséről, az egyes általános vagy szakmai munkára vonatkozó értékelésekről, módszertani kérdésekről továbbá felmérések tapasztalatairól tájékoztatókat ad ki;
- dd) engedélyezi az igazgatóhelyettesek, a kutatóintézet vezető, a karmester, a múzeumigazgató, valamint a személyügyi kiemelt főelőadó és a titkárnő szabadságát.

10. Az igazgatót távollétében az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

III.2. Személyügyi kiemelt főelőadó

11. Felelős a KOK személyi és nyugdíjas állománya humánpolitikai, utánpótlási, személyzeti, fegyelmi, szociális, kegyeleti ügyeinek koordinálásáért, szervezéséért, végrehajtásáért, és az ezekkel kapcsolatos adminisztráció és nyilvántartások ellátásáért.

12. Feladata:

Személy- és munkaügyi szakterületen:

- 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.

Humánigazgatási szakterületen:

- 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 fogyatékbba 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 3. 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 ünnepeinek 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, igazolásokat ad ki;
 - s) a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörökben aláírási joggal rendelkezik.
13. Távolléte esetén a közalkalmazott személyügyi kiemelt főelőadó munkavégzésre kijelölt személy helyettesíti.

III.3 Személyügyi kiemelt főelőadó

14. A hivatásos kiemelt főelőadó szakmai iránymutatásával végzi a napi feladatait. Köteles a hivatásos személyügyi kiemelt főelőadó által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszköznek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért. Amennyiben feladatát nem képes határidőre elvégezni, erről, valamint ennek okáról köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni. A munkavégzés során köteles saját és más szakterületek ügyintézőivel együttműködni.

III.4. Kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr)

15. A szakmai belső ellenőr a belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében:

- a) tervezi és összehangolja a KOK ellenőrzési tevékenységét,
- b) összeállítja a KOK féléves vezetői munka-és ellenőrzési terv ellenőrzési részét, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- c) szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja az átfogó, az irányítószervi -, utó-, cél -, és témavizsgálati ellenőrzéseket, valamint a szakterületek képviselőinek bevonásával végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket,
- d) az ellenőrzési tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a középírányító részére adatot szolgáltat,
- e) ellenőrzi a KOK szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél (háttérintézmények) a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát,
- f) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével, és feldolgozásával közreműködik a szakcsoportok különböző képzéseiben,
- g) az igazgató által kijelölt ügyekben végzi az ellenőrzési tevékenységet.

III.5. Segédelőadó (titkárnő)

16. Feladatköre:

17.

- a) az igazgató, az általános igazgató-helyettes és a hivatalvezető utasításainak, és a kapott feladatoknak maradéktalan végrehajtása, az általuk meghatározott határidők nyilvántartása, előjegyzése;
- b) az igazgató hivatali programjának szervezése és nyilvántartása;
- c) az irányító és felügyeleti szervek által meghatározott határidők nyilvántartása, az érintettek időbeni értesítése;
- d) a KOK teljes személyi állományának ismerete, szervezeti hovatartozás és elérhetőség szempontjából;
- e) a telefonhívások lebonyolítása, üzenetek vétele és továbbítása;
- f) a Belügyminisztérium, az országos és területi katasztrófavédelmi szervek, a tűzoltó-parancsnokságok és az együttműködő szervek vezetői adatainak, elérésének ismerete. A személyi, valamint telefon és cím változások folyamatos figyelemmel kísérése, regisztrálása;
- g) a KOK vezetői, valamint az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet dolgozói (a KKI, a Zenekar, és a Múzeum állománya kivételével) szabadság-nyilvántartó

lapjainak vezetése, naprakész állapotú nyilvántartása, a kapcsolódó jelentések rendszeres teljesítése;

- h) naponta ellenőrzi az Általános Igazgató-helyettesi Szervezethez tartozók (a KKI, a Zenekar, és a Múzeum állománya kivételével) munkaidő nyilvántartásának szabályos vezetését, hiányosság esetén jelentést tesz az általános igazgató-helyettesnek;
- i) gyűjti és a megfelelő adatszolgáltatáshoz csatolva továbbítja az Általános Igazgató-helyettesi Szervezethez tartozók (a KKI, a Zenekar, és a Múzeum állománya kivételével) betegállomány igazolásait;
- j) a KOK dolgozóinak tájékoztatása a különböző problémáik ügyintézési lehetőségeiről, illetve azok megoldása;
- k) a saját készítésű ügyiratok aláírásra, illetve az érkezők szignálásra történő előkészítése, a kimenő ügyiratok előzetes ellenőrzése formai és ügykezelési szempontból;
- l) az Iratkezelési Szabályzat előírásának megfelelően az igazgató, az általános igazgató-helyettes és a hivatalvezető ügyiratainak kezelése, az ehhez szükséges kísérőlevelek, átiratok elkészítése;
- m) közreműködés a reprezentációs tevékenységben;
- n) az igazgatói titkársági helyiség kulturált rendjének és a zavartalan munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- o) az igazgató és az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet dolgozói (a KKI, a Zenekar, és a Múzeum állománya kivételével) által előkészített iratok leíró munkájának elvégzése;
- p) az elektronikusan érkező küldemények fogadása és az ügykezelési rendnek megfelelő továbbítása;
- q) a katasztrófavédelem belső elektronikus levelezőrendszerének szakszerű, biztonságos kezelése;
- r) az elektronikus levelezőrendszeren érkező és elküldött anyagok archiválása;
- s) az igazgató és az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet (a KKI, a Zenekar, és a Múzeum állománya kivételével) papír, irodaszer igényeinek összesítése; az igények BM OKF GEK részére történő leadása, az átvett irodaszer szétosztása;
- t) az igazgató és az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet (a KKI, a Zenekar, és a Múzeum állománya kivételével) munkájával összefüggő ügyiratok sokszorosítása;
- u) az igazgató, az általános igazgató-helyettes és a hivatalvezető utasításainak megfelelően közreműködik konkrét ügyek intézésében;
- v) végzi az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet (a KKI, a Zenekar, és a Múzeum állománya kivételével) napi létszámjelentési feladatait.

18. Távolléte esetén a Hivatal ügykezelője helyettesíti.

III. RÉSZ

AZ OKTATÁSI SZERVEZET ÜGYRENDJE

I. fejezet

Az Oktatási Szervezet szervezeti tagozódása, alárendeltsége és alapvető feladata

1. Az Oktatási Szervezet az oktatási igazgató-helyettes közvetlen irányításával működő szervezet, amely a Tanulmányi Osztályból, és a szakcsoportokból (Tűzoltási és Mentési Szakcsoport, Műszaki Szakcsoport, Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport, Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport, Nyelvi Szakcsoport) áll.

| Beosztás megnevezése | A beosztáshoz rendszeresített rendfokozat | A beosztások besorolása/fizetési osztály | A beosztások képesítési követelménye |
|---|---|--|--|
| oktatási igazgató-helyettes | ezredes | szakirányító 2 | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Tanulmányi Osztály | | | |
| Osztályvezető | alezredes | OV 1 | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Kiemelt főelőadó (5) | alezredes | I/D | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Segédelőadó | zászlós | II/C | Középszintű szakmai képesítés |
| Főelőadó | közalkalmazott | EFGHI | Középszintű szakmai képesítés |
| Referens | főtörzs zászlós | II/D | Középszintű szakmai képesítés |
| Főelőadó (könyvtárvezető) | közalkalmazott. | EFGHI | Egyetem vagy főiskola (könyvtár szakos) |
| Főelőadó | közalkalmazott | EFGHI | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Tűzoltási és Mentési Szakcsoport | | | |
| Szakcsoportvezető | alezredes | OV2 | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Vezető tanár (2) | alezredes | I/E | Egyetem vagy főiskola, |

| | | | |
|--|-----------------|-------|--|
| | | | Felsőszintű szakmai képesítés |
| Kiemelt főtanár (5 fő) | alezredes | I/D | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Szakoktató (2 fő) | főtörzs zászlós | II/D | Középfokú iskolai végzettség, Középszintű szakmai képesítés |
| Műszaki Szakcsoport | | | |
| Szakcsoportvezető | alezredes | OV2 | Egyetem vagy főiskola (műszaki), Felsőszintű szakmai képesítés |
| Vezető tanár (2) | alezredes | I/E | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Kiemelt főtanár (6 fő) | alezredes | I/D | Egyetem vagy főiskola (műszaki), Felsőszintű szakmai képesítés |
| Főtanár | őrnagy | I/C | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Szakoktató (2 fő) | főtörzs zászlós | III/D | Középfokú állami, középfokú szakmai képesítés |
| Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport | | | |
| Szakcsoportvezető | alezredes | OV2 | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Vezető tanár (2 fő) | alezredes | I/E | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Kiemelt főtanár (3fő) | alezredes | I/D | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport | | | |
| Szakcsoportvezető | alezredes | OV2 | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Vezető tanár (2 fő) | alezredes | I/E | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |

| | | | |
|--|----------------|------------|---|
| Kiemelt főtanár (5 fő) | alezredes | I/D | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Technikus | közalkalmazott | DEF | Középiskola, középszintű szakmai képesítés |
| Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott | közalkalmazott | BCD | Középiskolai érettségi, Felhasználó szintű számítógépes tanfolyam |
| Nyelvi Szakcsoport | | | |
| Csoportvezető | közalkalmazott | EFGHI | Egyetem vagy főiskola, |
| Kiemelt főelőadó | közalkalmazott | EFGHI | Egyetem vagy főiskola, |
| Kéményseprő-ipari Szakcsoport | | | |
| Szakcsoportvezető | alezredes | OV2 | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |
| Szakoktató (3 fő) | munkavállaló | Mt.szerint | Középfokú végzettség |
| Oktató (3 fő) | munkavállaló | Mt.szerint | Egyetem vagy főiskola, Felsőszintű szakmai képesítés |

2. A KOK szakcsoportjai az oktatási igazgató-helyettes közvetlen irányításával működő szervezeti egységek:
- végzik az oktató munkát az egyes képzési szakokon, tanfolyamokon, továbbképzéseken;
 - közreműködnek a szakmai vizsgáztatások lebonyolításában;
 - kidolgozzák, és naprakészen tartják a képzési programok, tantervek, a tanmenetek és más képzési dokumentumok szakterületükhöz tartozó részét;
 - tervezik, szervezik és részben végzik az oktatáshoz szükséges jegyzetek, ismerethordozók készítését;
 - közreműködnek a szakmai jogszabályok előkészítésében, véleményezésében;
 - figyelemmel kísérik a tűzvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi, valamint műszaki kutató és fejlesztő munka eredményeit, amelyet beépítenek az oktatás rendszerébe;
 - javaslatot tesznek a képzés korszerűsítésére;
 - közreműködnek a szakterületüket érintő területi kihelyezett képzés és vizsgáztatás felügyeletében;
 - részt vesznek a katasztrófavédelmi-, tűzvédelmi-, polgári védelmi szervek, szervezetek vezetői állományának képzésében;
 - igény szerint közreműködnek szakmai továbbképzések lebonyolításában;

- k) közreműködnek a belső képzés, szakképzés lebonyolításában, tájékoztatják a KOK más szervezeti egységeit az adott szakterületet érintő fontosabb változásokról és eredményekről;
 - l) a naprakész, színvonalas oktatás érdekében kapcsolatot tartanak a BM OKF, valamint a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, továbbá a tűzoltóságok hasonló szakterületén dolgozó szervezeti egységeivel, 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.
3. A **Tanulmányi Osztály** alapvető feladata: tevékenysége során ellátja az egyes képzési szakok, tanfolyamok, továbbképzések oktatásigazgatási és oktatásszervezési feladatait, valamint eleget tesz az oktatással összefüggő és jogszabályban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettségnek, vezeti és kezeli a KOK-ban folyó képzés és vizsgáztatás közhitelű okiratait, végzi az ilyen dokumentumok másodlatainak kiadását, hitelesítését.
 4. A **Tűzoltási és Mentési Szakcsoport** alapvető feladata: tevékenysége során végzi a hozzárendelt szakterületek, témák, tananyagegységek oktatását, illetve közreműködik azok fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozó munkában.
 5. A **Műszaki Szakcsoport** alapvető feladata: tevékenysége során végzi a katasztrófavédelem tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa elhárítási feladatainál alkalmazott gépjárművek, gépek, berendezések, eszközök és felszerelések felépítésének és működésének oktatását, a kezeléssel és használattal összefüggő ismeretanyag tanítását, valamint az ezen ismeretek elsajátításához szükséges műszaki alapozó tárgyak tanítását.
 6. A **Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport** alapvető feladata: tevékenysége során végzi a hozzárendelt szakterületek, témák, tananyagegységek, tananyagelemek oktatását, illetve közreműködik azok fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozó munkában.
 7. A **Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport** alapvető feladata: tevékenysége során a katasztrófavédelmi, polgári védelmi és iparbiztonsági képzés, illetve továbbképzés igény szerinti végzése, valamint a területi katasztrófavédelmi szervek képzési, továbbképzési, felkészítési feladatainak segítése.
 8. A **Nyelvi Szakcsoport** alapvető feladata: tevékenysége során végzi a hozzárendelt szakterületek, témák, tananyagegységek oktatását, illetve közreműködik azok fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozó munkában.
 9. A **Kéményseprő-ipari Szakcsoport** alapvető feladata: végzi a KOK kéményseprő-ipari képzéssel kapcsolatos képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó tananyag egységek és tananyag elemek oktatását, továbbá közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, és az ezzel összefüggő kidolgozó munkában:

II. fejezet

Az Oktatási Szervezet vezetése

10. A KOK igazgató felelőssége az Oktatási Szervezet működési feltételeinek biztosítása. A KOK igazgató felhatalmazza az oktatási igazgató-helyettest, hogy az Oktatási Szervezet működési feltételeinek biztosításához szükséges intézkedéseket megtegye.
11. Az Oktatási Szervezet személyi állománya fölött a szakmai irányítási jogokat a KOK igazgatója gyakorolja.
12. Az oktatási igazgató-helyettes:
 - a) meghatározza az Oktatási Szervezet szervezeti egységeinek feladatkörét, a Tanulmányi Osztály vezetőjét, a szakcsoport vezetőket és a csoportvezetőt (a továbbiakban együttesen: vezetők) rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja, továbbá összehangolja az Oktatási Szervezet munkáját;
 - b) személyesen és vezetői útján felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - c) a vezetők javaslata alapján kezdeményezi az Oktatási Szervezet dolgozóinak elismerését, felelősségre vonását;
 - d) kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyzeti és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - e) gondoskodik az Oktatási Szervezet állománya szakmai felkészültsége színvonalának biztosításáról és ellenőrzi annak megfelelését;
 - f) engedélyezi az Oktatási Szervezet szervezeti egységei vezetőinek szabadságát.
13. A vezető állású személy (osztályvezető, szakcsoportvezető) a szervezeti egysége teljes személyi állománya tekintetében:
 - a) meghatározza a szervezeti egysége beosztott dolgozóinak feladatkörét, részletes feladataikat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a szervezeti egység munkáját;
 - b) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - c) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
 - d) kezdeményezi a szervezeti egységéhez tartozó személyzeti és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - e) gondoskodik a szervezeti egység állománya szakmai felkészültsége színvonalának biztosításáról és ellenőrzi annak megfelelését;
 - f) engedélyezi a szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.
14. Az oktatási igazgató-helyettest tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Tanulmányi Osztályvezető helyettesíti az Oktatási szervezetet érintő ügyekben.

15. Az Oktatási Szervezet vezetőit tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a szakcsoportok esetében a vezető tanár (hiányában a szakcsoportvezető által kijelölt kiemelt főelőadó), a tanulmányi osztály esetében az osztályvezető által kijelölt kiemelt főelőadó teljes körűen helyettesíti. A helyettesítő jogkörükben végzett tevékenységükért felelősséggel tartoznak a vezetőnek.

III. fejezet:

Az Oktatási Szervezet, és személyi állományának feladatai

III.1. Oktatási igazgató-helyettes

16. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik. Az oktatási igazgató-helyettes szolgálati előjárója – az általános igazgató- helyettes kivételével – a KOK teljes személyi állományának.
17. Szervezi és irányítja az Oktatási Szervezet tevékenységét.
18. Feladatköre:
- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - b) részvétel a képzések és továbbképzések személyi, tárgyi, technikai feltételeinek meghatározásában;
 - c) az oktatási tevékenységhez jogszabályokban előírt közhitelű oktatási és egyéb nyilvántartások vezetésének szervezése és irányítása;
 - d) szakterületén a szabályozási koncepciók, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - e) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti esetleges vitás kérdések eldöntése;
 - f) a képzési dokumentumok elkészítésének és naprakészen tartásának szervezése;
 - g) a területi tűzoltó és katasztrófavédelmi szerveknél folyó kihelyezett képzések felügyeletének, módszertani segítségének ellátása;
 - h) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatervi feladatai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése;
 - i) az objektumok és gyakorló pályák oktatási célú fejlesztésével, felújításával kapcsolatos tevékenységek szakmai felügyeletének ellátása. A BM OKF GEK-kel közös döntések előkészítésében való közreműködés;
 - j) a főelőadók (vezetőképzési) tevékenységének szervezése és irányítása;
 - k) az osztályfőnökök nevelő tevékenységének szervezése és irányítása;
 - l) javaslatétel a képzések korszerűsítésére;
 - m) közreműködés, illetve javaslatétel az Oktatási Szervezet munkatársainak személyét érintő döntésekben;
 - n) a minőségirányítási rendszer működtetése;

- o) engedélyezi az Oktatási Szervezetbe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságát;
- p) negyedévente az igazgatói referáda keretében szóbeli jelentéstétel az igazgatónak az általa irányított Oktatási Szervezet működéséről, vezető-irányító munkája tapasztalatairól, beosztott vezetői megítéléséről, a következő negyedév feladatairól;
- q) negyedévente oktatási igazgató-helyettesi referáda, havonta oktatási igazgató-helyettesi értekezlet, szakcsoportvezetői értekezlet, osztályfőnöki értekezlet tartása.

19. Főelőadó (vezetőképzési)

- a) Az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt szakterület, képzés, oktatás- és vizsga szervezésére, dokumentálására, jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - az oktatási igazgató-helyettes által meghatározott szervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatok végzése;
 - szakmai képzések szervezésében történő közreműködés, illetve részvétel;
 - a katasztrófavédelmi vezetővé képzés megszervezése;
 - a katasztrófavédelmi vezetővé képzés tréneri feladatainak ellátása, a képzés teljes lebonyolítása;
 - a képzésekkel összefüggő pszichológiai előadások, gyakorlatok és tréningek végrehajtása;
 - a KOK tanári állományának pedagógiai, módszertani képzése keretében előadások, gyakorlatok és tréningek végrehajtása.

III.2. Tanulmányi Osztály

- 20. A Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: Osztály) az Oktatási Szervezet részeként működik, annak osztály jogállású szervezeti egysége.
- 21. Az Osztály az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében, és irányításával működik.
- 22. Az Osztály felelős vezetője az osztályvezető.
- 23. **Az Osztály feladatköre**
 - a) folyamatosan figyelemmel kísérve a szálláshelyek, képzési helyek, valamint a szakcsoportok elfoglaltságát ellátja az egyes képzési szakok, tanfolyamok, továbbképzések oktatásiigazgatási és oktatásszervezési feladatait;
 - b) eleget tesz az oktatással összefüggő és jogszabályban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettségnek, vezeti és kezeli a KOK-ban folyó képzés és vizsgáztatás 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 vizsgaterveit;
- d) a jóváhagyott tantervek és tanmenetek alapján jóváhagyásra előkészíteti a képzési szakok órabontásait, órarendjét, szükség esetén órarend változtatást javasol;
- e) a KOK képzéseiben résztvevőknél - az érintett szakcsoportok bevonásával - ellátja a területi szerveknél folyó gyakorlati feladat végrehajtás ellenőrzését;
- f) koordinálja az oktatástechnikai eszközök felhasználását, fejlesztését, karbantartását;
- g) a szakcsoportokkal együttműködve szervezi a KOK vizsgaszervezői feladatait, - a képzésre vonatkozó jogszabályok szerint – a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképzések tekintetében;
- h) ellátja az országos vizsgaszervezői feladatokat a tűzoltótechnika kezelői képzések vizsgái tekintetében;
- i) szervezi a speciális szakmai tanfolyamokat,
- j) végzi az oktatás-, és képzésfejlesztéssel kapcsolatos pályázatfigyelést.

24. **Osztályvezető**

- a) Az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Távolléte, tartós akadályoztatása esetén helyettesíti az oktatási igazgató-helyettest;
- b) A jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a BM OKF és KOK belső szabályozókban meghatározott keretek között - az igazgató, az oktatási igazgató-helyettes utasításait figyelembe véve - irányítja a vezetése alatt álló osztályt, illetőleg annak munkájában közvetlenül részt vesz. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket az oktatási igazgató-helyettes a hatáskörébe utalt. Felelős az Osztály feladatainak megszervezéséért és teljesítéséért;
- c) Kiadmányozási jogot gyakorol az oktatási területet érintő tájékoztató jellegű iratok kiadására. Az igazgató, és az igazgató-helyettesek együttes távolléte esetén a Tanulmányi Osztály vezetője, az igazgató eseti útmutatásának megfelelően „a távollévő igazgató megbízásából” kiegészítéssel kiadmányozza az oktatási területet érintő - folyamatban lévő ügyek - iratait;
- d) Feladatköre:
 - meghatározza az Osztály beosztott dolgozóinak feladatkörét, részletes feladataikat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja az Osztály munkáját;
 - felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - kiadja, illetve kiszignálja az elintézendő ügyeket és a végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremt a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
 - folyamatosan ellenőrzi és értékeli az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
 - ellátja a KOK képviselőt a feladatkörébe tartozó kérdésekben, vagy külön eseti felhatalmazás alapján;

- javaslatot tesz az Osztály dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
 - kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyzeti és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - gondoskodik az Osztály adatvédelmi és titokvédelmi előírások megtartásáról;
 - együttműködik a KOK más szervezeti egységeinek vezetőivel.
- e) távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt kiemelt főelőadó helyettesíti, aki helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik az osztályvezetőnek;
- f) felelősséget visel az Osztály feladatai ellátására használatába adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

25. Kiemelt főelőadó

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt szakterület, képzés, oktatás- és vizsga szervezésére, dokumentálására, a jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
- segíti az osztályvezető tervezési, szervezési, közvetlen irányítási, valamint ellenőrzési-értékelési tevékenységét;
 - részt vesz az Osztály munkájának felügyeletében, szükség esetén javaslatot tesz az osztályvezetőnek intézkedések megtételére;
 - végzi az osztályvezető által meghatározott szervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatokat;
 - nyomon követi a különböző képzési formák és a továbbképző tanfolyamok oktatási folyamatait és javaslatokat fogalmaz meg az esetlegesen felmerülő hiányosságok kiküszöbölésére;
 - szervezi az általa témafelelősként kezelt szakterületi, képzést, oktatást és vizsgát, teljesíti a dokumentálási, jelentési kötelezettségeket, valamint végrehajtja a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatokat;
 - végzi az előadói feladatköréből adódó feladatait;
 - együttműködik az osztályfőnökökkel a képzésben résztvevők tanulmányi ügyeinek rendezésében.
 - Az osztályvezető által kijelölt főelőadó távollétében helyettesíti az osztályvezetőt, és ellátja az általa rábízott vezetési szervezési feladatokat
 - a részére meghatározott munkaköri leírásban foglaltak szerint érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe tartozó, illetve kiszignált ügyeket;
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a vezetője utasítására, vagy annak jóváhagyásával önállóan tart kapcsolatot a katasztrófavédelmi igazgatóságok megfelelő szintű munkatársaival és a tűzoltóságokkal, valamint a képzésre jelentkezett szervezetekkel, a képző szervezetekkel, illetve a képzésben résztvevőkkel. Végzi az adatszolgáltatást;

- a vizsgáztatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a vezetője utasítására, vagy annak jóváhagyásával önállóan tart kapcsolatot a katasztrófavédelmi igazgatóságok megfelelő szintű munkatársaival, a tűzoltóságokkal, valamint a vizsgára jelentkezett szervezetekkel, a képző szervekkel, a vizsgáztatásban résztvevőkkel, vizsgázókkal. Végzi az adatszolgáltatást;
- felelős a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért. Amennyiben feladatát nem képes határidőre elvégezni, erről, valamint ennek okáról köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni;
- vezetőjének irányítása és felügyelete mellett időlegesen, vagy állandó jelleggel a munkaköri leírásban rögzítettek szerint összefogja és szervezi az azonos munkaterületen dolgozó más ügyintézők, ügykezelők munkáját;
- a munkavégzés során együttműködik a saját és más szakterületek ügyintézőivel, előadóival;
- javaslattal él az oktatási és vizsgaszervező munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
- folyamatosan fejleszti pedagógiai és szakmai ismereteit;
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, rendszeres tájékoztatást ad a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről, és tanulmányi előmeneteléről;
- témafelelősként intézi az osztályvezető által meghatározott ügyeket, a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

26. Főelőadó

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi a feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt szakterület, képzés, oktatás- és vizsga szervezésére, dokumentálására, jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - a részére meghatározott munkaköri leírásban foglaltak szerint érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe tartozó, illetve kiszignált ügyeket;
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a vezetője utasítására, vagy annak jóváhagyásával önállóan tart kapcsolatot a katasztrófavédelmi igazgatóságok megfelelő szintű munkatársaival és a tűzoltóságokkal, valamint a képzésre jelentkezett szervezetekkel, a képző szervekkel, illetve a képzésben résztvevőkkel. Végzi az adatszolgáltatást;
 - a vizsgáztatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a vezetője utasítására, vagy annak jóváhagyásával önállóan tart kapcsolatot a katasztrófavédelmi igazgatóságok megfelelő szintű munkatársaival, a tűzoltóságokkal, valamint a vizsgára jelentkezett szervezetekkel, a képző szervekkel, a vizsgáztatásban résztvevőkkel, vizsgázókkal. Végzi az adatszolgáltatást;

27. Segédelőadó (oktatás technikus)

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi a feladatait.
- b) Feladatköre:
 - végzi a KOK oktatástechnikai stúdiójának működtetését;
 - a szakcsoportvezetők, a foglalkozást vezető tanárok előzetes igénye alapján az ismerethordozók biztosítása, a zártláncú rendszeren foglalkozásokra való továbbítása;
 - az oktatás céljára videó felvételek készítése;
 - a képzésekhez szükséges oktatási anyagok igény szerinti digitalizálása;
 - információhordozók szerkesztése, gyártása, sokszorosítása;
 - rendezvényeken hangosítás, fotó és videó felvételek készítése;
 - a KOK sajtófotó készítéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, a digitális képtár karbantartása;
 - a digitális képtárból az igényelt publikus képek előzetes engedélyezés utáni kiadása;
 - közreműködés a KOK oktatástechnikai felszereléseinek felügyeletében, fejlesztési és utánpótlási tervek készítése;
 - az oktatástechnikai eszközök rendszeres karbantartása, intézkedés a szükséges javításra;
 - az Osztály használatában lévő gépjármű ügyintézői - igazgatói intézkedésben meghatározott - feladatainak ellátása.

28. Referens

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt szakterület, képzés, oktatás- és vizsga szervezésére, dokumentálására, jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - a részére meghatározott munkaköri leírásban foglaltak szerint érdemi döntésre előkészíti a feladatkörébe tartozó, illetve kiszignált ügyeket;
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a vezetője utasítására, vagy annak jóváhagyásával önállóan tart kapcsolatot a katasztrófavédelmi igazgatóságokkal és a tűzoltóságokkal, valamint a képzésre jelentkező szervezetekkel, illetve a képző szervezetekkel, képzésben résztvevőkkel, végzi az adatszolgáltatást;
 - a vizsgáztatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve a vezetője utasítására, vagy annak jóváhagyásával önállóan tart kapcsolatot a katasztrófavédelmi igazgatóságokkal és a tűzoltóságokkal, valamint a vizsgára jelentkező szervezetekkel, illetve a képző szervezetekkel, vizsgáztatásban résztvevőkkel, vizsgázókkal, végzi az adatszolgáltatást;

- végzi az oktatáshoz szükséges alapidokumentumok elkészítésével kapcsolatos kidolgozói, pontosító és koordinációs feladatokat;
- felelős a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszköznek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért. Amennyiben feladatát nem képes határidőre elvégezni, erről, valamint ennek okáról köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni;
- a munkavégzés során köteles saját és más szakterületek ügyintézőivel, előadóival együttműködni;
- javaslattétel az oktatás- és vizsgaszervező munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
- pedagógiai és szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése;
- együttműködés az osztályfőnökökkel a képzésben résztvevők tanulmányi ügyeinek rendezésében;
- témafelelősként az osztályvezető által meghatározott ügyek intézése, a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

III.3. Tűzoltási és Mentési Szakcsoport

29. A Tűzoltási és Mentési Szakcsoport (a továbbiakban: Szakcsoport) az Oktatási Szervezet részeként működik, annak osztály jogállású szervezeti egysége.
30. A Szakcsoport az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.
31. A Szakcsoport felelős vezetője a szakcsoportvezető.
32. **A Szakcsoport feladatköre:**
 - a) a Szakcsoport tevékenysége során végzi az alábbi szakterületek, témák, tananyagegységek oktatását, illetve közreműködik azok fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozói munkában:
 - tűzoltási és mentési ismeretek;
 - b) a Szakcsoport közreműködik a KOK vizsgaszervezési és lebonyolítói munkájában;
 - c) a Szakcsoport gondoskodik a tanintézetben folyó katasztrófavédelmi, tűzoltási és mentési képzési és továbbképzési feladatok tervezéséről, szervezéséről, végrehajtásáról;
 - d) a Szakcsoport gondoskodik a kezelésében lévő eszközök nyilvántartás szerinti megőrzéséről, szakszerű kezeléséről és használatáról.
33. **Szakcsoportvezető**
 - a) A szakcsoportvezető az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
 - b) Felelős az általa irányított Szakcsoport szakszerű és hatékony működéséért, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatai végrehajtásáért.

- c) Kiadmányozási jogot gyakorol a munkaköréhez és szakmai feladatvégrehajtásához szükséges külső kapcsolattartásban, az azonos, vagy alacsonyabb szintű vezetők irányában, valamint a gyakorlathelyszínek iránti kérelmek tekintetében.
- d) Feladatköre:
- irányítja a Szakcsoport oktatómunkáját és a Szakcsoport működésével kapcsolatos tevékenységet;
 - szervezi és irányítja a Szakcsoport működését és beosztottai munkáját;
 - irányítja a Szakcsoportnál folyó szakmai és pedagógiai műhelymunkát;
 - teljesíti óratartási kötelezettségeit;
 - részt vesz a szakmai vizsgákon;
 - figyelemmel kíséri a jogszabályi, és más szakmai változásokat, intézkedik azok oktatási tematikába történő beépítése iránt;
 - elkészíti a szakcsoport értekezletek és a továbbképzések tervét, szervezi és vezeti az értekezleteket;
 - kapcsolatot tart a katasztrófavédelem szerveivel, külső szervezetekkel és tanintézetekkel;
 - tervezi, és végrehajtja ellenőrzési feladatait;
 - motiválja a beosztottakat és biztosítja azok szakmai fejlődését;
 - figyelemmel kíséri és segíti a Szakcsoport állományába tartozó osztályfőnökök, tanfolyamparancsnokok munkáját;
 - szervezi a Szakcsoport által oktatott ismeretanyag jegyzeteinek megírását;
 - irányítja a mentő tűzvédelmi szakterülethez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tapasztalatok beépítését az oktatott ismeretanyagba, az oktatásba;
 - kezdeményezi, tervezi és végzi a külső előadók meghívását;
 - felelős a Szakcsoport technikai, anyagi felszereléseinek, valamint a biztosított pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználásáért;
 - rendszeresen értékeli az oktató munka színvonalát;
 - együttműködik a KOK más szervezeti egységeinek vezetőivel;
 - gondoskodik az adatvédelmi, és informatikai biztonsági szabályok érvényesüléséről a szakcsoport tevékenységében.
- e) A szakcsoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezető tanár, vagy ha ez nem lehetséges, a Szakcsoport e feladattal szóban vagy írásban megbízott kiemelt főtanára helyettesíti, aki e tevékenységéért felelősséggel tartozik a szakcsoportvezetőnek.
- f) Felelősséget visel a Szakcsoport feladatai ellátására használatába adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

34. **Vezető tanár**

- a) A vezető tanár a szakcsoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik, előjárója a Szakcsoport kiemelt főtanárainak, valamint a képzésben résztvevő hivatásos állománynak.
- b) Tevékenységét a szakcsoportvezető irányításával, közvetlen alárendeltségében látja el, távollétében helyettesíti a szakcsoportvezetőt.
- c) Feladatköre:
 - a szakcsoportvezető által meghatározott szervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatok végzése;
 - a Szakcsoport oktatómunkája felügyeletében történő részvétel;
 - a különböző képzési formák tűzoltási és mentési oktatási folyamatának és a Szakcsoport által szervezett továbbképző tanfolyamok nyomon követése, és javaslat megfogalmazása a felmerülő hiányosságok kiküszöbölésére;
 - közreműködés a Szakcsoport képzéssel kapcsolatos dokumentumainak elkészítésében;
 - a Szakcsoport kezelésében lévő eszközök, gépek és berendezések karbantartásának és javításának felügyelete;
 - a kiemelt főtanári feladatkörben meghatározottak ellátása;
 - ügyintézőként a szakcsoportvezető által meghatározott ügyek intézése a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

35. **Kiemelt főtanár**

- a) A szakcsoportvezető közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt tananyag szakszerű oktatására, fejlesztésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - az általa témafelelősként kezelt tananyagot érintő jogszabályok, intézkedések, tájékoztatók megismerése, azok érvényesítése az oktatásban;
 - a szakcsoportvezető által meghatározott ismeretkörök oktatása;
 - a szakcsoportvezető által meghatározott tanfolyami képzés megszervezése, és részvétel a lebonyolításban;
 - az oktatási dokumentumokban előírt tananyag szakszerű feldolgozása, meghatározott óraszám szerinti leadása, az órarend pontos megtartása;
 - a szakmai vizsgákon vizsgáztatói, vizsgabizottsági tagi, illetve kérdező tanári feladatok ellátása;
 - kapcsolatteremtés és tartás a szakmai szervekkel;
 - az oktatás során a képzési dokumentumok tartalmának folyamatos értékelése, módosításukra történő javaslat előkészítése,

- az általa oktatott tantárgyak ismeretanyagát tartalmazó jegyzetek, tankönyvek megírásában, és a tananyag összeállításában való részvétel;
- javaslattétel az oktató munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
- pedagógiai és szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése;
- kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, rendszeres tájékoztatás adás a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről, és tanulmányi előmeneteléről;
- ügyintézőként a szakcsoportvezető által meghatározott ügyek intézése a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint;
- ellát osztályfőnöki, raktárkezelői, nyilvántartói, illetve ügyeleti feladatokat, közreműködik a vezetést segítő testületi szervek munkájában.

36. Szakoktató

- a) A szakcsoportvezető közvetlen alárendeltségében végzi a feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed a részére kiadott tananyag szakszerű oktatására, fejlesztésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - az oktatásra kiadott tananyagot érintő jogszabályok, intézkedések, tájékoztatók megismerése, azok érvényesítése az oktatásban;
 - a szakcsoportvezető által meghatározott ismeretkörök oktatása;
 - a szakcsoportvezető által meghatározott tanfolyami képzés megszervezése, és részvétel a lebonyolításban;
 - az oktatási dokumentumokban előírt tananyag szakszerű feldolgozása, meghatározott óraszám szerinti leadása, az órarend pontos megtartása;
 - a szakmai vizsgákon vizsgáztatói, vizsgabizottsági tagi illetve kérdező tanári feladatok ellátása;
 - kapcsolatteremtés és tartás a szakmai szervekkel;
 - az oktatás során a képzési dokumentumok tartalmának folyamatos értékelése, módosításukra történő javaslat előkészítése,
 - az általa oktatott tantárgyak ismeretanyagát tartalmazó jegyzetek, tankönyvek megírásában, és a tananyag összeállításában való részvétel;
 - javaslattétel az oktató munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
 - pedagógiai és szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése;
 - kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, rendszeres tájékoztatás adás a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről, és tanulmányi előmeneteléről;
 - ügyintézőként a szakcsoportvezető által meghatározott ügyek intézése, a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint;
 - ellát raktárkezelői, nyilvántartói, illetve ügyeleti feladatokat, közreműködik a vezetést segítő testületi szervek munkájában.

III.4. A Műszaki Szakcsoport

37. A Műszaki Szakcsoport (továbbiakban: Szakcsoport) az Oktatási Szervezet részeként működik, annak osztály jogállású szervezeti egysége.
38. A Szakcsoport az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.
39. A Szakcsoport felelős vezetője a szakcsoportvezető.
40. **A Szakcsoport feladatköre:**
 - a) szakmai tevékenységét a KOK SZMSZ-e, jelen ügyrend, az adott időszakra vonatkozó munkaterv valamint a jóváhagyott képzési programok (tanterv) szerint végzi;
 - b) a KOK oktatási szakterülete az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőségirányítási rendszerben végzi tevékenységét. A Szakcsoport munkája, tevékenysége ennek figyelembevételével kerül megszervezésre;
 - c) a Szakcsoporton belül a tananyagelemek ismeretanyagának feldolgozása, fejlesztése és oktatása a témavezető tanár feladata, aki az egységes szakmai színvonal megtartása érdekében a szakcsoportvezető egyetértésével felkészíti az ugyanazon témákat oktató tanárokat. Figyelemmel kíséri az adott téma ismeretanyagában bekövetkezett változásokat, segíti - az azonos témát is oktatók számára - azok értelmezését és a tananyagba történő beillesztését;
 - d) a gyakorlati foglalkozások szakmai és technikai előkészítői és végrehajtói az oktatók. A témát oktató tanár tevékenységével összhangban és felügyeletével végzik munkájukat. Előkészítik a gyakorlati foglalkozás megtartásához szükséges technikai feltételeket;
 - e) végzi az alábbi tantárgyak és témakörök oktatását:
 - műszaki alapismeretek,
 - gépészeti és villamosságtani ismeretek,
 - szakfelszerelések és eszközök,
 - munkavédelem,
 - védőeszközök és műszerek,
 - hírforgalmi ismeretek, EDR rádióforgalmi ismeretek,
 - folyadék szállító gépek és gépi berendezések,
 - tűzoltó és katasztrófavédelmi járművek,
 - műszaki mentő és katasztrófavédelmi gépek és gépi berendezések,
 - automatikus tűzvédelmi berendezések,
 - számítástechnikai, informatikai ismeretek,
 - tűzoltótechnika kezelő ismeretek,

- védelmi és vezetéstechnikai alapok,
 - térképészeti alapismeretek.
- f) végzi a katasztrófavédelem tevékenysége során használatos gépjárművek, gépek, berendezések és speciális eszközök kezelői tanfolyamai (tűzoltótechnika kezelői tanfolyamok) tananyagának oktatását és a tanfolyamok vizsgáztatását;
 - g) végzi a számítástechnikai, informatikai tanfolyamok ismeretanyagának oktatását és ezen tanfolyamok vizsgáztatását;
 - h) felügyeli a kihelyezett tanfolyami rendszerben szervezhető tűzoltótechnika kezelői tanfolyamokat és végzi a tanfolyamok vizsgáztatását;
 - i) közreműködik a Szakcsoport feladatköréhez kapcsolódó továbbképzések eredményes végrehajtásában;
 - j) tájékoztatja a KOK más szervezeti egységeit a műszaki-technikai szakterületen bekövetkező fontosabb változásokról és fejlesztési eredményekről;
 - k) gondoskodik a Szakcsoport használatában lévő kismotorfecskendők, átemelő szivattyúk, műszaki mentő berendezések és eszközök időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról;
 - l) gondoskodik a számítástechnikai szaktanteremben lévő számítógépek és egyéb eszközök üzemképes állapotáról és a szaktanterem oktatásra alkalmas állapotáról;
 - m) gondoskodik az EDR szaktanterem üzemeltetéséről;
 - n) gondoskodik a műszaki szaktanterem, valamint az ott elhelyezett eszközök szakszerű kezeléséről és használatáról. Figyelemmel kíséri a Szakcsoport kezelésében lévő légzésvédő eszközök és más védőeszközök időszakos felülvizsgálatát;
 - o) gondoskodik a légzésvédelmi kompresszor szakszerű kezeléséről és karbantartásáról.

41. Szakcsoportvezető

- a) A szakcsoportvezető az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelős az általa irányított Szakcsoport szakszerű és hatékony működéséért, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatai végrehajtásáért.
- c) Feladatköre:
 - irányítja és vezeti a Szakcsoport oktató-nevelő tevékenységét;
 - gondoskodik az oktató-nevelő munka színvonalas végzéséről és fejlesztéséről;
 - szervezi a Szakcsoport oktatási dokumentumainak elkészítését és tantervi vitáját, összeállítja a kapcsolódó tanmeneteket és tematikákat;
 - eleget tesz óratartási és vizsgáztatási kötelezettségeinek;
 - gondoskodik beosztottai szakmai és pedagógiai fejlődéséről, ellenőrzi felkészültségüket;
 - szervezi a Szakcsoport által oktatott ismeretanyag jegyzeteinek, tankönyveinek megírását;

- oktatásban résztvevő munkatársaival véleményezi a Szakcsoport által oktatott ismeretanyaghoz - nem a KOK munkatársai által készített - jegyzeteket, tankönyveket és egyéb ismerethordozókat;
 - kezdeményezi, tervezi és végzi a külső előadók meghívását;
 - közreműködik az oktatáshoz szükséges feltételek megteremtésében;
 - irányítja a műszaki szakterülethez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tapasztalatok beépítését az oktatott ismeretanyagba, az oktatásba;
 - állandó és rendszeres kapcsolatot tart az oktató munka színvonalának emelése és gyakorlatiassága érdekében a katasztrófavédelem illetékes szakterületeinek, más oktatási intézményeknek, a technikai eszközök gyártóinak és forgalmazóinak azonos szintű vezetőivel, munkatársaival;
 - felelős a Szakcsoport technikai, anyagi felszereléseinek rendeltetésszerű felhasználásáért;
 - értékeli az oktató munka színvonalát, a feladatok időszakonkénti meghatározására szakcsoport értekezletet tart;
 - figyelemmel kíséri és segíti a Szakcsoport állományába tartozó osztályfőnökök munkáját;
 - tervezi, és végzi a Szakcsoport tevékenységének ellenőrzését;
- d) A szakcsoportvezetőt távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a vezető tanár helyettesíti. A vezető tanár e tevékenységéért felelősséggel tartozik a szakcsoportvezetőjének és elöljáróinak.
- e) Felelősséget visel a Szakcsoport feladatai ellátására használatába adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

42. **Vezető tanár**

- a) Tevékenységét a szakcsoportvezető irányításával, közvetlen alárendeltségében látja el, távollétében helyettesíti a szakcsoportvezetőt.
- b) Feladatköre:
- a szakcsoportvezető által meghatározott szervezési és koordinálási feladatok végzése;
 - a Szakcsoport oktatómunkája felügyeletében, ellenőrzésében történő részvétel;
 - a különböző képzési formák műszaki jellegű oktatási folyamatának és a tűzoltótechnika kezelői tanfolyamok nyomon követése, javaslat megfogalmazása a felmerülő hiányosságok kiküszöbölésére.

43. **Kiemelt főtanár, főtanár**

- a) Feladatköre:
- a szakcsoportvezető irányításával az oktatási dokumentumokban (képzési programok {tanterv}, tanmenetek, tematikák) meghatározottak szerinti elméleti és gyakorlati foglalkozások megtartása, a képzésben résztvevők felkészültségének ellenőrzése és értékelése;
 - a szakmai vizsgákon vizsgáztatói, illetve kérdező tanári feladatok ellátása;

- közreműködik az oktatási dokumentumok kidolgozásában, a tananyag, ismeretanyag korszerűsítésében, az oktatási módszerek fejlesztésében;
- részt vesz az általa oktatott tantárgyak ismeretanyagát tartalmazó jegyzetek, tankönyvek megírásában, a tananyag összeállításában;
- javaslatot tesz az oktató munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
- folyamatosan fejleszti pedagógiai és szakmai ismereteit, e célból a szakcsoportvezető által meghatározott időközönként területi tapasztalatok gyűjtésével, illetve más módon bővíti ismereteit;
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, rendszeresen tájékoztatást ad a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről, és tanulmányi előmeneteléről;
- ellátnak osztályfőnöki, raktárkezelői, nyilvántartói, honlapszerkesztői, gépjármű ügyintézői illetve ügyeleti feladatokat, közreműködnek a vezetést segítő testületi szervek munkájában;
- ügyintézőként a szakcsoportvezető által meghatározott ügyek intézése, a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

44. Szakoktató

a) Feladatköre:

- a szakcsoportvezető irányításával az oktatási dokumentumokban (képzési programok {tanterv}, tanmenetek, tematikák) meghatározottak szerinti gyakorlati foglalkozások megtartása, a képzésben résztvevők felkészültségének ellenőrzése és értékelése;
- a szakmai vizsgákon gyakorlati vizsgáztatói feladatok ellátása;
- javaslatot tesz a szakoktatói munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
- folyamatosan fejleszti pedagógiai és szakmai ismereteit, e célból a szakcsoportvezető által meghatározott időközönként területi tapasztalatok gyűjtésével, illetve más módon bővíti ismereteit;
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, rendszeresen tájékoztatást ad a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről, és tanulmányi előmeneteléről;

III.5. Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport

45. A Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport (továbbiakban: Szakcsoport) az Oktatási Szervezet részeként működik, annak osztály jogállású szervezeti egysége.
46. A Szakcsoport az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.
47. A Szakcsoport felelős vezetője a szakcsoportvezető.
48. **A Szakcsoport feladatköre**

- a) tevékenysége során végzi az alábbi szakterületek, témák, tananyagegységek, tananyagelemek oktatását, illetve közreműködik azok fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozói munkában:
- építészeti ismeretek,
 - létesítés és használat tűzvédelmi szabályai,
 - igazgatási ismeretek,
 - veszélyes technológiák,
 - általános kémia,
 - veszélyes anyagok,
 - tűz elleni védelem tervezése, szervezése,
 - tűzvédelmi igazgatás,
 - tűzvizsgálati ismeretek,
 - hatósági, szakhatósági ismeretek,
 - vezetési és szervezési ismeretek,
 - testnevelés és tűzoltóspport;
- b) a Szakcsoport közreműködik a KOK vizsgaszervezési és lebonyolítói munkájában;
- c) gondoskodik a tűzvizsgáló tanfolyamok tervezéséről, szervezéséről, végrehajtásáról;
- d) a Szakcsoport a KOK tűzvédelmi felelősének szakmai segítséget nyújt a KOK tűzvédelmi viszonyainak szabályozásában, ellenőrzésében és értékelésében;
- e) 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.

49. Szakcsoportvezető

- a) A szakcsoportvezető az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelős az általa irányított Szakcsoport szakszerű és hatékony működéséért, valamint az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- c) Kiadmányozási jogot gyakorol a munkaköréhez és szakmai feladatvégrehajtásához szükséges külső kapcsolattartásban, az azonos, vagy alacsonyabb szintű vezetők irányában, valamint a gyakorlathelyszínek iránti kérelmek tekintetében az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- d) Feladatköre:
- irányítja a Szakcsoport oktatómunkáját és a Szakcsoport működésével kapcsolatos tevékenységet;
 - szervezi és irányítja a Szakcsoport működését és beosztottai munkáját;

- irányítja a Szakcsoportnál folyó szakmai és pedagógiai műhelymunkát;
 - teljesíti órartartási kötelezettségeit;
 - részt vesz a szakmai vizsgákon;
 - figyelemmel kíséri a jogszabályi, és más szakmai változásokat, intézkedik azok oktatási tematikába történő beépítése iránt;
 - elkészíti a szakcsoporti értekezletek és továbbképzések tervét, szervezi és vezeti az értekezleteket;
 - kapcsolatot tart a katasztrófavédelem és a tűzoltóság szerveivel, külső szervezetekkel és tanintézetekkel;
 - tervezi és végrehajtja ellenőrzési feladatait;
 - motiválja és biztosítja a beosztottak szakmai fejlődését;
 - figyelemmel kíséri és segíti a Szakcsoport állományába tartozó osztályfőnökök munkáját;
 - szervezi a Szakcsoport által oktatott ismeretanyag jegyzeteinek megírását;
 - irányítja az alapozó tananyagegységekhez, tananyagelemekhez és a hatósági szakterülethez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tapasztalatok beépítését az oktatott ismeretanyagba, az oktatásba;
 - kezdeményezi, tervezi és végzi a külső előadók meghívását;
 - felelős a Szakcsoport számára biztosított pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználásáért;
 - rendszeresen értékeli az oktató munka színvonalát;
 - együttműködik a KOK más szervezeti egységeinek vezetőivel;
 - gondoskodik az adatvédelmi, és informatikai biztonsági szabályok érvényesüléséről a Szakcsoport tevékenységében.
- e) A szakcsoportvezetőt távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a vezető tanár helyettesíti. A vezető tanár e tevékenységéért felelősséggel tartozik a szakcsoportvezetőjének és előljáróinak.
- f) Felelősséget visel a Szakcsoport feladatai ellátására használatába adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

50. **Vezető tanár**

- a) A vezető tanár a szakcsoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik, előljárója a Szakcsoport kiemelt főtanárainak, valamint a képzésben résztvevő hivatásos állománynak.
- b) Tevékenységét a szakcsoportvezető irányításával, közvetlen alárendeltségében látja el, távollétében helyettesíti a szakcsoportvezetőt.
- c) Feladatköre:
- a szakcsoportvezető által meghatározott szervezési és koordinálási és ellenőrzési feladatok végzése;
 - a Szakcsoport oktatómunkája felügyeletében történő részvétel;

- a különböző képzési formák oktatási folyamatának és a Szakcsoport által szervezett továbbképző tanfolyamoknak nyomon követése, és javaslat megfogalmazása a felmerülő hiányosságok kiküszöbölésére;
- közreműködés a Szakcsoport képzéssel kapcsolatos dokumentumainak elkészítésében;
- a Szakcsoport kezelésében lévő eszközök, gépek és berendezések raktározásának, karbantartásának és javításának felügyelete;
- a kiemelt főtanári feladatkörben meghatározottak ellátása;
- ügyintézőként a szakcsoportvezető által meghatározott ügyek intézése, a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

51. **Kiemelt főtanár**

- a) A szakcsoportvezető közvetlen alárendeltségében végzi a feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt tananyag szakszerű oktatására, fejlesztésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - az általa témafelelősként kezelt tananyagot érintő, jogszabályok, intézkedések, tájékoztatók megismerése, azok érvényesítése az oktatásban;
 - a szakcsoportvezető által meghatározott ismeretkörök oktatása;
 - a szakcsoportvezető által meghatározott tanfolyami képzés megszervezése, és részvétel a lebonyolításban;
 - az oktatási dokumentumokban előírt tananyag szakszerű feldolgozása, meghatározott óraszám szerinti leadása, az órarend pontos megtartása;
 - a szakmai vizsgákon vizsgáztatói, vizsgabizottsági tagi illetve kérdező tanári feladatok ellátása;
 - kapcsolatteremtés és-tartás a szakmai szervekkel;
 - az oktatás során a képzési dokumentumok tartalmának folyamatos értékelése, módosításukra történő javaslat előkészítése;
 - az általa oktatott tantárgyak ismeretanyagát tartalmazó jegyzetek, tankönyvek megírásában, és a tananyag összeállításában való részvétel;
 - javaslattétel az oktató munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
 - pedagógiai és szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése;
 - kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, rendszeres tájékoztatás adás a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről, és tanulmányi előmeneteléről;
 - ügyintézőként a szakcsoportvezető által meghatározott ügyek intézése, a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint;

- külön feladatszabás alapján ellát osztályfőnöki, vegyi laboratórium működtetői, raktárkezelői, nyilvántartói, illetve ügyeleti feladatokat, közreműködik a vezetést segítő testületi szervek munkájában.

III.6. Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport

52. A Polgári Védelmi és Iparbiztonsági Szakcsoport (továbbiakban: Szakcsoport) az Oktatási Szervezet részeként működik, annak osztály jogállású szervezeti egysége.
53. A Szakcsoport telephelye a péceli objektum.
54. A Szakcsoport az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.
55. A Szakcsoport felelős vezetője a szakcsoportvezető.
56. **A Szakcsoport feladatköre:**
 - a) a Szakcsoport oktatási feladat- és felelősségi körébe tartozó fő szakmai témakörök:
 - Katasztrófavédelmi ismeretek,
 - Polgári védelmi ismeretek,
 - Iparbiztonsági ismeretek;
 - b) a Pécelen folyó tanfolyamok tekintetében, az érintett szakcsoportokkal együttműködésben, közreműködik az alábbi témakörök oktatásában:
 - Hírközlési és informatikai ismeretek,
 - Munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi ismeretek,
 - Szolgálati és ügykezelési ismeretek;
 - c) végzi az alábbi tananyagegységek, és tananyag elemek oktatását, illetve közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, valamint az ezzel összefüggő kidolgozói munkában:
 - Polgári védelmi ismeretek,
 - Lakosságvédelmi ismeretek,
 - Polgári védelmi szervezetek,
 - A katasztrófavédelem hazai stratégiája,
 - Katasztrófavédelmi műveletek,
 - A mentésszervezés rendszere,
 - Természeti katasztrófák,
 - Civilizációs katasztrófák,
 - A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés,
 - Katasztrófavédelmi tervezés,
 - Veszélyes üzemekkel kapcsolatos ismeretek,

- Kritikus infrastruktúra védelem alapjai,
 - Légi, belvízi, vasúti, közúti veszélyes áruszállítással kapcsolatos ismeretek,
 - A különleges jogrend feladatainak tervezésével és kezelésével összefüggő ismeretek,
- d) szervezi és végzi a katasztrófa elleni védekezésben résztvevő, együttműködő szervezet katasztrófavédelmi szakembereinek oktatását, képzését, továbbképzését, vizsgáztatását;
- e) kidolgozza a Szakcsoport felelősségi körébe tartozó tantárgyak, ismeretek képzési oktatási dokumentumait, módszertani segédleteit;
- f) a Katasztrófavédelmi Mobil Laboratóriumok állományába beosztottak komplex képzése, és továbbképzése;
- g) ellátja a péceli objektum oktatástechnikájával kapcsolatos kezelői, karbantartói, fejlesztői feladatait.

57. Szakcsoportvezető

- a) A szakcsoportvezető az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, és jelen ügyrendben meghatározott keretek között vezeti és irányítja a szakcsoportot, szakmai szempontból előkészíti a szakterületét érintő vezetői döntéseket.
- b) Gondoskodik az oktatói állomány szakmai és pedagógiai fejlődéséről, rendszeresen ellenőrzi felkészültségüket, szervezi a Szakcsoport szintű továbbképzéseket és a tanárok területi gyakorlati tapasztalatszerzését.
- c) A szakcsoportvezető feladatköre:
- irányítja, vezeti a Szakcsoport oktató-nevelő tevékenységét;
 - gondoskodik az oktató-nevelő munka színvonalas végzéséről és fejlesztéséről;
 - szervezi az oktatási dokumentumok szakterületéhez tartozó részeinek elkészítését, naprakészen tartását, összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti a kapcsolódó tanmeneteket, tematikákat, valamint közreműködik a foglalkozások és vizsgák tartásában;
 - szervezi a Szakcsoport által oktatott ismeretanyagot tartalmazó jegyzetek, tankönyvek megírását, illetve ismerethordozók elkészítését, valamint kezdeményezi a kereskedelemben kaphatók beszerzését és alkalmazását;
 - javaslatot tesz a Szakcsoportot érintő személyi, oktatási, anyagi és pénzügyi kérdésekben, valamint a dolgozóinak elismerésére;
 - kezdeményezi és végzi a külső előadók meghívását;
 - közreműködik az oktatáshoz szükséges feltételek megteremtésében (pl. szaktanterem, szemléltető eszközök);
 - irányítja a kutatási és fejlesztési eredmények beépítését az oktató munkába;

- elősegíti a Szakcsoport bázisán a Polgári Védelmi Archivum állományának integrálásával működtetendő tudományos kutatóhely kialakítását és kutatási célú igénybevételét;
 - az oktató munka színvonalának emelése és gyakorlatiassága érdekében állandó és rendszeres kapcsolatot tart a katasztrófavédelem illetékes szakterületeivel, külső szervekkel, valamint a rendvédelmi és más oktatási intézmények azonos szintű vezetőivel, munkatársaival;
 - felelős a Szakcsoport rendelkezésére álló technikai felszerelések, anyagok, és a pénzügyi keretek rendeltetésszerű felhasználásáért;
 - értékeli az oktató munka színvonalát, a feladatok meghatározására Szakcsoport értekezletet tart;
 - figyelemmel kíséri és segíti a Szakcsoport állományába tartozó tanárok osztályfőnöki tevékenységét;
 - kezdeményezi a Szakcsoportoz tartozó fegyelmi intézkedések megtételét;
 - gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi és informatikai biztonsági előírások megtartásáról;
 - együttműködik a KOK más szervezeti egységeinek vezetőivel.
- d) A szakcsoportvezetőt távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a vezető tanár helyettesíti. A vezető tanár e tevékenységéért felelősséggel tartozik a szakcsoportvezetőjének és előljárójának.
- e) Felelősséget visel a Szakcsoport feladatai ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

58. **Vezető tanár**

- a) Tevékenységét a szakcsoportvezető irányításával látja el, előljárója a Szakcsoport dolgozóinak, távollétében helyettesíti a szakcsoportvezetőt.
- b) Feladatköre:
- ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozók munkáját;
 - a munkaterület ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti egységek dolgozóival;
 - segíti a vezetője tervezési, szervezési, közvetlen irányítási, valamint ellenőrzési- értékelési tevékenységét;
 - részt vesz a szervezeti egység munkájának felügyeletében, szükség esetén javaslatot tesz vezetőjének egyes intézkedések megtételére;
 - elkészíti a Szakcsoport jelentési kötelezettségeiből adódó ügyszerkezeteket;
 - végzi a munkaköri leírásában foglalt tantárgy-, tárgykör-felügyeleti kötelezettségeit;
 - közreműködik az óraellenőrzésekben.

59. Kiemelt főtanár

- a) A szakcsoportvezető közvetlen alárendeltségében végzi a feladatait.
- b) Feladatköre:
 - A szakcsoportvezető irányításával felkészül a képzési programok és a tanmenetek alapján meghatározott foglalkozásokra, és az órarendben foglaltaknak megfelelően megtartja azokat.
 - A képzésben résztvevők tanulmányi munkáját számon kéri, értékeli és vizsgáztat.
 - Közreműködik az oktatási dokumentumok, tananyagok, oktatási segédanyagok kidolgozásában, az ismeretanyag korszerűsítésében és az oktatási módszerek fejlesztésében.
 - Elkészíti az általa oktatott tananyag egységekhez és tananyag elemekhez szükséges felkészülési és segédanyagokat, közreműködik azok összeállításában, külön szerződés feltételei szerint jegyzetírás, tankönyvírás.
 - Javaslatot tesz az oktató munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására.
 - Tájékoztatja szakcsoportvezetőjét és az érintett osztályfőnököket a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről és tanulmányi előmeneteléről.
 - Önképzéssel, területi tapasztalatok gyűjtésével és minden egyéb módon fejleszti, bővíti pedagógiai és szakmai ismereteit, azokat a tananyagba beépíti.
 - Szükség szerint konzultációkat, korrepetálásokat szervez, tart.
 - Felméri a külső előadói igényeket, és segíti a foglalkozásra történő felkészülésüket.
 - Rendszeres információs kapcsolatot alakít ki a katasztrófavédelem szerveivel, valamint a gazdálkodó szervezetekkel és intézményekkel.
 - Rendszeresen óralátogatást tesz más tanárok foglalkozásain.
 - A képzésben alkalmazott gépek, műszerek, demonstrációs eszközök szakszerű felhasználása és karbantartása.
 - Ügyintézőként a szakcsoportvezető által meghatározott ügyek intézése, a KOK SZMSZ-ében meghatározottak szerint.
 - Osztályfőnöki, raktárkezelői, nyilvántartói, illetve ügyeleti feladatok ellátása, közreműködés a vezetést segítő testületi szervek munkájában.

60. Technikus

- a) Feladatait a szakcsoportvezető alárendeltségében és irányításával végzi. Tevékenysége felett szakmai felügyeletet a Tanulmányi Osztály vezetője gyakorol.
- b) A szakcsoportvezetővel és a tanárokkal szoros együttműködésben végzi a péceli objektumban felmerülő oktatás technikai feladatokat, koordinálja az oktatástechnikai eszközök felhasználását, kezdeményezi a fejlesztésüket, szervezi, illetve végzi a karbantartásukat.
- c) Feladatköre:

- gondoskodik arról, hogy a tantermek oktatástechnikai eszközei állandóan használható állapotban legyenek;
- biztosítja a számítógépes szaktanterem üzemképes állapotban tartását, felügyeli az objektum számítógépes hálózatának működését, segítséget nyújt a számítógépek használatához;
- kezeli a stúdiót, a tanárok igényei szerint biztosítja a zártláncú televízió demonstrációs filmek bejátszását;
- kezeli a színházterem technikai berendezéseit;
- szükség szerint biztosítja a rendezvények helyszínének technikai berendezését, igény szerint kezeli a technikai eszközöket;
- gondoskodik a tartalékeszközök, felszerelések és alkatrészek szabályszerű, rendezett tárolásáról és nyilvántartást vezet a készletekről, valamint a felhasználásokról;
- kimutatást vezet a Szakcsoport meglévő és felhasználható ismerethordozóiról;
- közreműködik ismerethordozók készítésében;
- biztosítja rendezvények, gyakorlatok alkalmával a video- és fényképfelvételek készítését;
- végzi a jegyzetek és oktatási segédanyagok házilagos sokszorosítását és tűzését.

61. Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

- a) Munkáját a szakcsoportvezető közvetlen alárendeltségében és irányításával végzi.
- b) Feladatköre:
 - ügyirat-kezelési és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása a vonatkozó szabályok szerint;
 - a szakcsoportvezető által felvett iratok nyilvántartása, kezelése;
 - gépírói feladatok végzése;
 - értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, megírása;
 - sokszorosítási feladatok végzése;
 - nyilvántartások (szabadság, betegség, lakcím, telefon) elkészítése, vezetése;
 - a titkársági telefon, telefax kezelése, üzenetek rögzítése és továbbítása;
 - az irodaszer igények összeállítása, az irodaszerek tárolása és szükség szerinti biztosítása az állomány részére, nyomtatványok elkészítése, igénylése;
 - a KOK-ban egységesen meghatározott szövegszerkesztő- és egyéb a munkához szükséges számítógépes programok elsajátítása és használata;
- c) Távollétében helyettesíti a főelőadót.

III.7. Nyelvi Szakcsoport

62. A Nyelvi Szakcsoport (a továbbiakban: Szakcsoport) az Oktatási Szervezet részeként működik.
63. A Szakcsoport az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.
64. A Szakcsoport felelős vezetője a csoportvezető.
65. **A Szakcsoport feladatköre:**
- a) A Nyelvi Szakcsoport végzi a KOK nyelvoktatási feladatait, közreműködik a tananyagok tartalmának összeállításában, fejlesztésében és korszerűsítésében, továbbá az ezzel összefüggő kidolgozói munkában az alábbi tananyagegységek és tananyag elemek tekintetében:
 - b) Elkészíti, korszerűsíti, naprakészen tartja az oktatási tevékenységhez kapcsolódó jegyzeteket, tanórai segédanyagokat, illetve összeállítja, majd naprakészen tartja a háromnyelvű (magyar– angol–német) szakmai szöszedetet.
 - c) Kapcsolatot tart a BM OKF szakterületileg illetékes szervezeti egységeivel, területi szerveivel, és a KOK más szervezeti egységeivel, a BM Nemzetközi Oktatási Központtal.
 - d) Nemzetközi referens útján szervezi, előkészíti a KOK éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervben jóváhagyott rendezvények, kiutazások, fogadások lebonyolítását.
 - e) Tájékoztatást készít a partnerintézmények országainak katasztrófavédelmi rendszeréről és annak a szakterületet érintő képzési gyakorlatáról.
 - f) Kapcsolatot épít és tart fenn az Európai Tűzoltó Iskolák Szövetségével (a továbbiakban: EFSCA), az EFSCA tagországainak tűzoltó-, és katasztrófavédelmi oktatási intézményeivel.
 - g) A nemzetközi együttműködés erősítése érdekében feltárja az EFSCA tagországaiban működő hasonló profilú tűzoltó-, és katasztrófavédelmi oktatási intézmények körét, azok oktatási tevékenységéről részletes tájékoztatást készít.
66. **Csoportvezető**
- a) A csoportvezető az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
 - b) Felelős az általa irányított Szakcsoport szakszerű és hatékony működéséért, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatai végrehajtásáért.
 - c) Feladatköre:
 - irányítja és vezeti a Szakcsoport oktató tevékenységét;
 - gondoskodik az oktató munka színvonalas végzéséről és fejlesztéséről;

- szervezi a Szakcsoport oktatási dokumentumainak összeállítását, a Szakcsoport tagjaival egyeztetve véleményezi és meghatározza az oktatásban alkalmazott – nem a KOK munkatársai által írt – tankönyvek és tesztkönyvek körét, továbbá gondoskodik a Szakcsoport tagjai által összeállítandó illetve megírandó speciális szaknyelvi ismeretanyagot tartalmazó jegyzetek és tankönyvek elkészítéséről;
 - a tananyaghoz kapcsolódóan elkészíti a tanmeneteket és a tematikát;
 - eleget tesz idegen nyelvi tanórák megtartására és a vizsgáztatásra vonatkozó kötelezettségeinek;
 - gondoskodik beosztottai szakmai és pedagógiai fejlődéséről, óralátogatások útján ellenőrzi felkészültségüket;
 - kezdeményezi, tervezi és végzi – amennyiben szükséges – külső előadók (nyelvtanárok) meghívását, alkalmazását;
 - értékeli az oktató munka színvonalát;
 - a feladatok időszakonkénti meghatározására Szakcsoport értekezletet tart;
- d) A csoportvezetőt távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a kiemelt főelőadó helyettesíti. A kiemelt főelőadó e tevékenységéért felelősséggel tartozik a csoportvezetőjének és előjáróinak.
- e) Felelősséget visel a Szakcsoport feladati ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

67. **Kiemelt főelőadó**

- a) Tevékenységét a csoportvezető irányításával, közvetlen alárendeltségében látja el, távollétében helyettesíti a csoportvezetőt.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt tananyag szakszerű oktatására, fejlesztésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
- az általa témafelelősként kezelt tananyagot érintő jogszabályok, intézkedések, tájékoztatók megismerése, azok érvényesítése az oktatásban;
 - a csoportvezető irányításával az oktatási dokumentumokban (képzési program, tanmenet, tematika) előírt tananyag szakszerű feldolgozása, az órarendben meghatározottak szerinti idegen nyelvi tanórák megtartása, a képzésben résztvevők felkészültségének ellenőrzése és értékelése;
 - a csoportvezető által meghatározott tanfolyami képzés megszervezése, és részvétel a lebonyolításban;
 - a vizsgákon vizsgáztatói, vizsgabizottsági tagi illetve kérdező tanári feladatok ellátása;
 - kapcsolatteremtés és tartás a szakmai szervekkel;
 - közreműködik az oktatási dokumentumok kidolgozásában, a tananyag korszerűsítésében, az oktatási módszerek fejlesztésében;

- az általa oktatott tantárgyak ismeretanyagát tartalmazó jegyzetek, tankönyvek megírásában, és a tananyag összeállításában való részvétel;
- javaslatot tesz az oktatásban alkalmazott – nem a KOK munkatársai által írt – tankönyvekre;
- javaslatot tesz az oktató munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
- pedagógiai és szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése;
- a csoportvezető által meghatározott szervezési és koordinálási feladatok végzése;
- kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, rendszeres tájékoztatás adás a képzésben résztvevők fegyelmi helyzetéről, és tanulmányi előmeneteléről.

III.8. Kéményseprő-ipari Szakcsoport

68. A Kéményseprő-ipari Szakcsoport (továbbiakban: Szakcsoport) az Oktatási Szervezet részeként működik, annak osztály jogállású szervezeti egysége.

69. A Szakcsoport az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

70. A Szakcsoport felelős vezetője a szakcsoportvezető.

71. A Szakcsoport feladatköre

a) végzi a KOK képzési, továbbképzési, vizsgaszervezési tevékenységén belül az alábbi, tananyag egységek és tananyag elemek oktatását, továbbá közreműködik azok tananyag tartalmának fejlesztésében, korszerűsítésében, és az ezzel összefüggő kidolgozó munkában: (kéményseprő-ipari alapismeretek, építészeti és műszaki alapismeretek, égéstermék-elvezetés szakmai ismeretek, tüzelés- és légtechnika alapismeretek, tüzelés- és légtechnika szakmai ismeretek).

b) szervezi és végzi a hallgatók területi szakmai gyakorlatának végrehajtását.

c) megszervezi és végrehajtja a képzés során aktuálissá váló modulzáró, valamint szakmai vizsgákat.

d) folyamatos kapcsolatot tart a szolgáltatást végzőkkel.

e) figyelemmel kíséri a termékeket gyártók, forgalmazók új technikai, építészeti termékeinek piaci bevezetését, azok műszaki paramétereit beépíti az oktatás tananyagába.

f) végzi a kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatosan megjelenő jogszabályok, belső szabályzók oktatásba való beépítését.

72. Szakcsoportvezető

a) A szakcsoportvezető az oktatási igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.

- b) Felelős az általa irányított Szakcsoport szakszerű és hatékony működéséért, valamint az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- c) Feladatköre:
- irányítja a Szakcsoport oktatómunkáját és a Szakcsoport működésével kapcsolatos tevékenységet;
 - szervezi és irányítja a Szakcsoport működését és beosztottjai munkáját;
 - teljesíti óratartási kötelezettségeit;
 - részt vesz a szakmai vizsgákon;
 - figyelemmel kíséri a jogszabályi, és más szakmai változásokat, intézkedik azok oktatási tematikába történő beépítése iránt;
 - elkészíti a szakcsoporti értekezletek és továbbképzések tervét, szervezi és vezeti az értekezleteket;
 - kapcsolatot tart a kéményseprő-ipari szakmai oktatásban közreműködő külső partnerekkel (szolgáltató, oktató cégekkel) katasztrófavédelem más szerveivel;
 - tervezi és végrehajtja ellenőrzési feladatait;
 - motiválja és biztosítja a beosztottak szakmai fejlődését;
 - szervezi a Szakcsoport által oktatott ismeretanyag jegyzeteinek megírását;
 - rendszeresen értékeli az szakcsoport tagjainak munka színvonalát;
 - együttműködik a KOK más szervezeti egységeinek vezetőivel;
 - gondoskodik az adatvédelmi, és informatikai biztonsági szabályok érvényesüléséről a Szakcsoport tevékenységében.
- d) A szakcsoportvezetőt távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a szakcsoport tagjai közül az általa kijelölt szakcsoporti munkatárs helyettesíti. A kijelölt helyettesítő munkatárs tevékenységéért felelősséggel tartozik a szakcsoportvezetőjének és előljáróinak.
- e) Felelősséget visel a Szakcsoport feladatai ellátására használatába adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

73. Szakoktató

- a) a szakcsoportvezető irányításával felkészül a képzési programok és a tanmenetek alapján meghatározott foglalkozásokra, és az órarendben foglaltaknak megfelelően megtartja azokat;
- b) a képzésben résztvevők tanulmányi munkáját számon kéri, 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 egységekhez 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 kéményseprő-ipari eszközöket, szerszámokat;
- i) Ismerteti a használatos műszerek gyártói előírásait, használati utasításait és felhívja a figyelmet azok betartására;
- j) a szakmai gyakorlatok alkalmával képi az oktatásban résztvevőket a szakirányú technológiák elsajátítására, a biztonságos- és szakszerű eszköz-, illetve szerszámkezelésre;
- k) oktatja a Kéményseprő szakképesítés (OKJ 32 853 02) alábbi témáit.

74. **Oktató**

- a) A különböző szakokon oktatja a Műszaki ismeretek c. tantárgy Kéményseprő szakképesítés (OKJ 32 853 02) témáit;
- b) Részt vesz a Műszaki Kéményseprő-ipari Szakcsoport feladatkörébe tartozó műszaki tanfolyamok és továbbképzések - a szakcsoportvezető által meghatározott - elméleti és gyakorlati foglalkozásainak megtartásában;
- c) Folyamatosan bővíti ismereteit a műszaki mentő és katasztrófavédelmi gépi berendezésekkel, gépekkel és eszközökkel, valamint az oltó gépjárművekkel kapcsolatosan. kéményseprő-ipari jogszabályok, szabványok, technológiák, égéstermék-elvezető berendezések fejlődésnek területén;
- d) Közreműködik a számítógépes oktatási segédanyagok kidolgozásában.

IV. fejezet

Az Oktatási Szervezet működése

IV.1. Tanulmányi Osztály

75. A működés általános szabályai

- a) Az Osztály működésére vonatkozó általános szabályként a KOK SZMSZ, és a jelen Ügyrend működésre és az ügyintézés rendjére vonatkozó előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- b) Az ügyintézés során a jogszabályokat és belső szabályozók rendelkezéseit kell megtartani.
- c) Az ügyiratok ügyintézőre való iratkezelési szabályzat szerinti szignálására az oktatási igazgató-helyettes, és az osztályvezető jogosult. Az oktatási igazgató-helyettes felhatalmazza az osztályvezetőt, hogy az osztály feladatkörébe tartozó, vagy az osztályra szignált ügyek esetében kijelölje az eljáró ügyintézőt.
- d) A szignálás a hatályos ügykezelési szabályok szerint történik.

- e) Az osztályvezető az alárendeltségébe tartozó személyektől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére, feladatok végzésére érdemi és eljárási utasítást adhat. Megsemmisítheti, vagy megváltoztathatja az alárendeltségébe tartozó ügyintézők által hozott döntéseket.
- f) Az Osztály dolgozója köteles a tudomására jutott, a szervezet tevékenységét érintő információt vezetőjéhez haladéktalanul eljuttatni. Az ügyintézés során meg kell tartani a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásait.
- g) Az osztályvezető rendelkezése alapján – rendkívül indokolt esetben – a dolgozók kötelesek olyan ügyek intézésére, és feladatok végzésére is, amelyek a munkaköri leírásukban rögzített feladatok körén kívül esnek, feltéve, ha az szakmai felkészültségüket nem haladja meg.
- h) Az ügyiratok iratkezelési szabályzat szerinti kiadmányozására a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, SZMSZ-ben, és jelen ügyrendben feljogosított vezető, vagy ügyintéző jogosult.
- i) Az Osztály állománya a szolgálati út betartásával terjeszti fel a kiadmánytervezetet. A szolgálati út betartásának ellenőrizhetősége érdekében az ügyintéző, az osztályvezető és az oktatási igazgató-helyettes is szignózza az iratot. A szignózás előtt az osztályvezető ellenőrzi, hogy az ügyintéző; az oktatási igazgató-helyettes pedig ellenőrzi, hogy az ügyintéző és az osztályvezető szignózta-e az iratot.
- j) Az ügyintézők az ügyek intézése során és levelezésükben kötelesek a szolgálati utat megtartani. Kiadmányozási joguk olyan ügyekre terjed ki, amelyre az osztályvezető konkrét, egyedi felhatalmazást ad.
- k) Az ügyintéző az előadói ív szabályos kitöltésével, keltezéssel és aláírással történő ellátásával fejezi be az ügyintézést.
- l) Az Osztály személyi állományának helyettesítési rendjét jelen ügyrend, és a munkaköri leírások rögzítik, vagy az osztályvezető egyedileg határozza meg.
- m) A körbélyegzők használatára jogosultak:
 - igazgató, és utasítása alapján a titkárnő,
 - oktatási igazgató-helyettes,
 - osztályvezető (a Tanulmányi Osztály bélyegzőit),
 - a Tanulmányi osztály kiemelt főelőadó (a Tanulmányi Osztály bélyegzőit),
 - az aktuális vizsgabizottság mellé beosztott jegyző (a Tanulmányi Osztály bélyegzőit).

76. Értekezlet

- a) Az Osztályértekezletet az osztályvezető irányító munkája körében szervezi.
- b) Az Osztályértekezlet célja:
 - a tanintézeti szintű vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása, az ebből eredő feladatok meghatározása;

- az Osztály belső rendjének és feladatvégzésének értékelése, az ebből eredő feladat meghatározás;
 - a munkatervből adódó feladatok meghatározása, értékelése;
 - az Osztályra háruló feladatok előkészítési időszakban történő véleményezése;
 - a munkatervi feladatok vagy az osztályvezető által meghatározott egyéb témák megtárgyalása.
- c) Osztályértekezletet szükség, illetve a havi Naptári és Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerint kell tartani.
- d) Az értekezlet résztvevőinek és meghívottainak körét az osztályvezető határozza meg.

77. Az ellenőrzés rendje

- a) Az osztályvezető az alárendelt állomány munkáját rendszeresen köteles ellenőrizni.
- b) Az ellenőrzések tapasztalatait jegyzőkönyvben, vagy feljegyzésében kell rögzíteni, utalva az értékelés tapasztalataira is.

IV.2. Szakcsoportok

78. A működés általános szabályai

- a) A szakcsoport működésére vonatkozó általános szabályként a KOK SZMSZ, és a jelen Ügyrend működésre és az ügyintézés rendjére vonatkozó előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- b) Az ügyintézés során a jogszabályokat és belső szabályozók rendelkezéseit kell megtartani.
- c) Az ügyiratok ügyintézőre való iratkezelési szabályzat szerinti szignálására az oktatási igazgató-helyettes, a szakcsoport vezető és a csoportvezető (a továbbiakban együttesen: szakcsoportvezető) jogosult. Az oktatási igazgató-helyettes felhatalmazza a szakcsoportvezetőt, hogy a szakcsoport feladatkörébe tartozó, vagy arra szignált ügyek esetében kijelölje az eljáró ügyintézőt.
- d) A szignálás az előadói ívek kitöltésével és aláírásával történik.
- e) A szakcsoport az alárendeltségébe tartozó személyektől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére, feladatok végzésére érdemi és eljárási utasítást adhat. Megsemmisítheti, vagy megváltoztathatja az alárendeltségébe tartozó ügyintézők által hozott döntéseket.
- f) A szakcsoport dolgozója köteles a tudomására jutott, a szervezet tevékenységét érintő információt vezetőjéhez haladéktalanul eljuttatni. Az ügyintézés során meg kell tartani a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásait.
- g) A szakcsoportvezető rendelkezése alapján – rendkívül indokolt esetben – a dolgozók kötelesek olyan ügyek intézésére, és feladatok végzésére is, amelyek a munkaköri leírásukban rögzített feladatok körén kívül esnek, feltéve, ha az szakmai felkészültségüket nem haladja meg.

- h) Az ügyiratok iratkezelési szabályzat szerinti kiadmányozására a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, SZMSZ-ben, és jelen ügyrendben feljogosított vezető, vagy ügyintéző jogosult.
- i) A szakcsoport állománya a szolgálati út betartásával terjeszti fel a kiadmánytervezetet. A szolgálati út betartásának ellenőrizhetősége érdekében az ügyintéző, a szakcsoportvezető és az oktatási igazgató-helyettes is szignózza az iratot. A szignózás előtt a szakcsoportvezető ellenőrzi, hogy az ügyintéző; az oktatási igazgató-helyettes pedig ellenőrzi, hogy az ügyintéző és a szakcsoportvezető szignózta-e az iratot.
- j) Az ügyintézők az ügyek intézése során és levelezésükben kötelesek a szolgálati utat megtartani. Kiadmányozási joguk olyan ügyekre terjed ki, amelyre a szakcsoportvezető konkrét, egyedi felhatalmazást ad.
- k) Az ügyintéző az előadói ív szabályos kitöltésével, keltezéssel és aláírással történő ellátásával fejezi be az ügyintézést.
- l) A szakcsoportok személyi állományának helyettesítési rendjét jelen ügyrend, és a munkaköri leírások rögzítik, vagy a szakcsoportvezető egyedileg határozza meg.

79. A foglalkozások rendje

- a) A Szakcsoport tanárai, szakoktatói részére az oktatási feladatokat, témaköröket a szakcsoportvezető határozza meg.
- b) A foglalkozás előkészítése, megtartása és dokumentálása az órarendben kijelölt tanár (a továbbiakban: foglalkozásvezető) feladata, az alábbiak szerint:
 - a felkészülés során a foglalkozásvezető foglalkozási vázlatot készít, azt a témavezetővel egyeztetni, majd jóváhagyásra előterjeszti a szakcsoportvezetőnek;
 - a foglalkozásvezető alkalmazhatja a korábban készült és jóváhagyott foglalkozási vázlatokat is, de azokat köteles a témavezetőkkel egyeztetni;
 - a foglalkozásra a foglalkozásvezető köteles pontosan érkezni, és a képzésben résztvevőket köszönteni, majd jelenlétüket ellenőrizni, és a foglalkozást az oktatási naplóban dokumentálni;
 - a foglalkozás során az oktatási-képzési célok elérése, a rend és a fegyelem fenntartása, a biztonsági és egyéb előírások betartása és betartatása, illetve a gyakorlati foglalkozások esetén azok előkészítése a foglalkozásvezető feladata;
 - amennyiben a foglalkozáshoz gépjármű, illetve az alegységaktárból oktatási vagy szemléltetőeszköz szükséges, illetve védőital jár, annak igényét köteles a foglalkozásvezető az előírt időben és módon bejelenteni;
 - a segítő tanár köteles a foglalkozásvezető utasításai alapján segíteni őt a foglalkozás előkészítésében, szakszerű és biztonságos megtartásában.

80. Szakcsoport értekezlet

- a) A szakcsoport értekezlet a szakcsoportvezetői irányító munkát, a szakmai és pedagógiai munka végrehajtását, fejlesztését és értékelését biztosító munkaértekezlet.
- b) A szakcsoport értekezletek tárgya:

- általános információk,
 - az oktatással összefüggő szakmai vonatkozású információk,
 - a KOK szakcsoportra lebontott feladatainak meghatározása és értékelése,
 - a szakcsoport állománya részére szakcsoport szintű feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának értékelése,
 - szakcsoport belső koordináció.
- c) A szakcsoport értekezletet a szakcsoportvezető hívja össze legalább havonta, illetve szükség szerint. A szakcsoport értekezletek ütemezését a KOK adott hónapra vonatkozó havi Naptári és Ellenőrzési Terve tartalmazza.

81. Szakcsoport továbbképzés

- a) A továbbképzés a Szakcsoport dolgozóinak szakmai fejlődését biztosító tevékenység.
- b) Célja és feladata:
- a Szakcsoport feladataihoz kapcsolódó szakmai újdonságok ismertetése;
 - a továbbképzési témák kijelölésével feldolgozásával a Szakcsoport szakmai arculatának kialakítása;
 - a képzésbe való beépítés szükségességének és módjának megvitatása.
- c) A szakcsoporton kívüli továbbképzésre havonta egy alkalommal kerül sor, legalább 2 órában a havi naptári és ellenőrzési tervben tervezett időpontban.
- d) A személyi állomány fizikai állóképességének és egészségének megőrzése érdekében heti két óra sportfoglalkozást kell szervezni.

82. Az ellenőrzések rendje

- a) A szakcsoport szakmai munkájának megvalósulása érdekében a szakcsoportvezető folyamatosan ellenőrzést végez, de félévente legalább két alkalommal ellenőrzi minden tanár és oktató foglalkozását.
- b) Az ellenőrzéseket negyedévente ütemezve a szakcsoportvezető tervezi és a havi naptári és ellenőrzési tervben rögzíti.
- c) A szakcsoportvezető félévente ellenőrzi a nyilvántartásában lévő készletek meglétét. Folyamatosan figyelemmel kíséri a külső előadói díjak felhasználásának alakulását.
- d) A szakcsoportvezető és a vezető tanár az ellenőrzések tapasztalatait a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott módon dokumentálja.

IV. RÉSZ

AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTESI SZERVEZET ÜGYRENDJE

I. fejezet

Az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet szervezeti tagozódása, alárendeltsége és alapvető feladatai

1. Az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet (a továbbiakban: Igazgató-helyettesi szervezet) az általános igazgató-helyettes közvetlen irányításával működő szervezet, amely az Ügyelet és a Hivatal szakterületekből, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet (továbbiakban: KKI), Katasztrófavédelem Központi Zenekara (továbbiakban: Zenekar) és a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma (továbbiakban: Múzeum) irányított szervekből áll.
2. A KKI, a Zenekar valamint a Múzeum ügyrendjei külön KOK igazgatói intézkedésekkel kerülnek kiadásra.

| Beosztás megnevezése | A beosztáshoz rendszeresített rendfokozat | A beosztások besorolása/fizetési osztály | A beosztások képesítési követelménye |
|-------------------------------------|---|--|--|
| általános igazgató-helyettes | ezredes | Szakirányító 2 | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés |
| hivatalvezető | ezredes | Főosztv. helyettes 2. | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés |
| Ügyelet | | | |
| ügyeletvezető (5 fő) | alezredes | I/D | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés |
| Hivatal | | | |
| kiemelt főelőadó (informatikus) | közalkalmazott | EFGHI | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés |
| főelőadó | közalkalmazott | EFGHI | egyetem vagy főiskola, felsőszintű szakmai képesítés biztonsági vezetői feladathoz szükséges: NBH ellenőrzés ú |
| műhelyvezető (sokszorosító) | közalkalmazott | BCD | középiskola, középszintű szakmai képesítés |
| ügykezelő (központi irattár kezelő) | közalkalmazott | BCD | középiskola, irattáros/iratkezelő levéltári iratkezelő/irattáros szakképesítés, titkos ügykezelői vizsga |

3. Az Igazgató-helyettesi Szervezet végzi a KOK ügyeleti szolgálati, hivatali (jogi, igazgatási, ügyviteli-ügykezelési, adatvédelmi, informatikai, és nyomdai) feladatait, valamint támogatja és koordinálja a KKI, a Zenekar és a Múzeum feladatait.

II. fejezet

Az Igazgató-helyettesi Szervezet vezetése

4. A KOK igazgató felelőssége az Igazgató-helyettesi Szervezet működési feltételeinek biztosítása. A KOK igazgató felhatalmazza az általános igazgató-helyettest, hogy az Igazgató-helyettesi Szervezet működési feltételeinek biztosításához szükséges intézkedéseket megtegye.
5. Az Igazgató-helyettesi Szervezet teljes személyi állománya felett az általános igazgató-helyettes gyakorolja azokat a szakmai irányítási jogokat, amelyeket a KOK igazgató hatáskörében nem tartott fenn. Ennek megfelelően az általános igazgató-helyettes:
 - a) meghatározza az Igazgató-helyettesi Szervezet szakterületeinek, és irányított szerveinek feladatkörét, a KKI, a Zenekar és a Múzeum vezetőjét (a továbbiakban együttesen: vezető) rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja, továbbá összehangolja az Igazgató-helyettesi Szervezet munkáját;
 - b) személyesen és vezetői útján felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - c) a vezetők javaslata alapján kezdeményezi az Igazgató-helyettesi Szervezet dolgozóinak elismerését, felelősségre vonását;
 - d) kezdeményezi a szervezetéhez tartozó személyzeti és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - e) gondoskodik az Igazgató-helyettesi Szervezet állománya szakmai felkészültsége színvonalának biztosításáról és ellenőrzi annak megfelelőségét;
 - f) engedélyezi a vezetők és az ügyeletvezetők szabadságát.
6. A vezetők a szervezeti egységük teljes személyi állománya felett gyakorolják azokat a szakmai irányítási jogokat, amelyeket a KOK igazgató, és az általános igazgató-helyettes hatáskörükben nem tartottak fenn. Ennek megfelelően a vezető:
 - a) meghatározza a szervezeti egysége beosztott dolgozóinak feladatkörét, részletes feladatait, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a szervezeti egység munkáját;
 - b) felülvizsgálja, ellenőrzi a beosztottai által végzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;
 - c) javaslatot tesz a szervezeti egység dolgozóinak elismerésére, felelősségre vonására;
 - d) kezdeményezi a szervezeti egységéhez tartozó személyzeti és fegyelmi intézkedések megtételét;
 - e) gondoskodik a szervezeti egység állománya szakmai felkészültsége színvonalának biztosításáról és ellenőrzi annak megfelelőségét;
 - f) engedélyezi a szervezeti egység dolgozóinak szabadságát.

7. Az általános igazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az hivatalvezető helyettesíti.
8. A KKI, a Zenekar és a Múzeum vezetőit tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az Ügyrendjükben megjelölt személyek helyettesítik. A helyettesítő jogkörükben végzett tevékenységükért felelősséggel tartoznak a vezetőnek.

III. fejezet

Az Igazgató-helyettesi Szervezet, és személyi állományának feladatai

III.1. Általános igazgató-helyettes

9. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, az igazgató valamint az oktatási igazgató-helyettes együttes távollétében az igazgató jogkörét gyakorolja. Az általános igazgató-helyettes szolgálati előljárója - az oktatási igazgató-helyettes kivételével - a KOK teljes személyi állományának.
10. Az igazgató utasításait figyelembe véve szervezi és irányítja az alárendeltségébe tartozó szakterületek (Ügyelet; Hivatal) és az irányított szervek (KKI, Zenekar, Múzeum) tevékenységét.
11. Az általános igazgatóhelyettes feladata különösen:
 - 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 egységek vezetőit, valamint rendszeresen ellátja őket a szükséges információkkal;
 - e) részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége személyi, tárgyi, technikai feltételeinek meghatározásában;
 - f) szakterületén szervezi a jogszabályokban, vagy más szabályozókban előírt nyilvántartások vezetését;
 - g) szakterületén a szabályozási koncepciók, utasítások, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - h) szakterületén a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete;
 - i) eldönti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdéseket;
 - j) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatervi feladatai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése;
 - k) közreműködik, és javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak személyét érintő döntéseknél;
 - l) engedélyezi az Ügyelet, és a Hivatalvezető szabadságát;

- m) koordinálja a honlappal kapcsolatos feladatokat;
- n) részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- o) közreműködik a tárgyalások előkészítésében, lebonyolításában, az éves feladatellátás értékelésében;
- p) előkészíti, szervezi a KOK ünnepeit, rendezvényeit;
- q) megbízás alapján eljár az igazgató képviselőjeként;
- 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 munkatervet, 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.

III.2. Ügyelet

- 12. Az Ügyelet az általános igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében annak közvetlen irányításával látja el feladatát
- 13. Az Ügyeletért felelős vezető az általános igazgató-helyettes.
- 14. Az Ügyelet feladatköre:
 - a) ellátja a KOK 24 órás ügyeleti szolgálatát;
 - b) ellátja a KOK jelentőszolgálati kötelezettségét, végzi a riasztási, berendelési és a minősített helyzetekben hatáskörébe utalt feladatokat;
 - c) vezényli a KOK Laktanya utcai objektumának napirendjét, ellenőrzi a KOK objektumaiban a rend és a fegyelem fenntartását, objektumvédelmét és vagyonbiztonságát;
 - d) kapcsolatot tart a rend, fegyelem fenntartásáért, valamint az élet- és vagyonbiztonságért felelős személyekkel;
 - e) rendkívüli esemény bekövetkezése esetén gondoskodik az intézkedési és jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - f) szervezi és ellátja a Laktanya utcai objektum kapuügyeleti szolgálatát, biztosítja a be- és kiléptetés rendjét, a személy- és járműforgalom ellenőrzését valamint a parkolás rendjét;
 - g) ellátja a VPN utasításban, illetve a KOK igazgatói szabályozókban foglalt hírforgalmazási feladatokat;

- h) ellenőrzi az objektumok működését szabályozó igazgatói belső normák betartását;
- i) felügyeli és munkaidőn túli időszakban intézi a képzésben résztvevőkkel kapcsolatos ügyeket;
- j) előkészíti a szolgálati feladatokkal kapcsolatos belső normák tervezeteit;
- k) felügyeli a Laktanya utcai objektumban lévő kazánokat;
- l) összeállítja a havi szolgálatvezénylést.
- m) hivatali munkaidőn kívül közreműködik a szállóvendégek fogadásában és elhelyezésükben.

15. Ügyeletvezetők

- a) Az ügyeletvezetők az általános igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak, szolgálati előjárói a vezetőket kivéve a KOK személyi, és képzésben résztvevő állományának.
- b) Tevékenységüket az általános igazgató-helyettes irányításával, annak közvetlen alárendeltségében, látják el, 24-48 órás, váltásos szolgálati időrendszerben.
- c) Feladatkörük:
 - a szolgálati utasításban meghatározottak szerint a szolgálati napon vezeti a KOK ügyeleti szolgálatát;
 - ellátja a KOK jelentőszolgálati kötelezettségét, végzi a riasztási, berendelési és a minősített helyzetekben hatáskörébe utalt feladatokat;
 - vezényli a KOK Laktanya utcai objektumának napirendjét, ellenőrzi a KOK objektumaiban a rend és a fegyelem fenntartását, objektumvédelmét és vagyonbiztonságát;
 - kapcsolatot tart a rend, fegyelem fenntartásáért, valamint az élet- és vagyonbiztonságért felelős személyekkel;
 - rendkívüli esemény bekövetkezése esetén gondoskodik az intézkedési és jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - szervezi és ellátja a Laktanya utcai objektum kapuügyeleti szolgálatát, ellenőrzi és szabályozza a személy- és járműforgalom, a be- és kiléptetés valamint a parkolás rendjét;
 - ellátja a VPN utasításban, illetve a KOK belső normáiban foglalt hírforgalmazási feladatokat;
 - ellenőrzi az objektumok működését szabályozó KOK belső normák betartását;
 - felügyeli és munkaidőn túli időszakban intézi a képzésben résztvevőkkel kapcsolatos ügyeket;
 - felügyeli a Laktanya utcai objektumban lévő kazánokat;
 - hivatali munkaidőn kívül gondoskodik a szállóvendégek fogadásáról és elhelyezésükről.
- d) Felelősséget viselnek az Ügyelet feladatai ellátására használatába adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

- e) Az ügyeletvezetők elsősorban egymást helyettesítik, szükség esetén.

III.3. Hivatal

16. Felelős vezetője a hivatalvezető

17. A Hivatal feladatköre:

Titkársági feladatok:

- 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 aláíratását;
- 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 készítet
- k) fotó, szükség szerint videó felvételeket készítet a KOK szervezésében lezajlott eseményekről;
- l) irányítja és szervezi a KOK Híradó megjelentetését;
- m) irányítja és szervezi a KOK nyomdai jellegű sokszorosítási feladatainak ellátását.

Jogi szakterületen:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
- b) ellátja a KOK jogi (peres és nem peres) képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét a KOK működéséből adódó munka, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi;
- c) igény szerint jogi tanácsadást nyújt a KOK és a szervezeti egységei állományára 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, valamint jogi ellenjegyzéssel látja el a KOK normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;

- i) elkészíti a belső normatív rendelkezések 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 egység által előkészített szakmai tervezet véleményezését,
- l) véleményezi, és jogi ellenjegyzéssel látja el a KOK által kötendő szerződések tervezeteit;
- m) véleményezi a KOK igazgató külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásainak, és szerződéseinek tervezeteit;
- n) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- o) irányítja a zenekar fellépéseivel kapcsolatos adminisztrációs, és elszámolási feladatokat.

Ügykezelés és adatvédelem, igazgatási és rendezvényszervezési valamint társadalmi kapcsolatok szakterületen:

- a) ellátja a KOK-hoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített és nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a KOK minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
- b) a kinevezett biztonsági vezető irányításával kidolgozza és karbantartja a KOK minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- c) gondoskodik a nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzat és Irattári Tervben foglaltak érvényre juttatásáról;
- d) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- e) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- f) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- g) segíti és ellenőrzi az adatvédelmi és ügyviteli tevékenységet, szervezi az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a KOK munkatársai részére;
- h) ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott belső adatvédelmi felelősi feladatokat;
- i) gondoskodik a BM OKF és a KOK hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglaltak érvényre juttatásáról;
- j) teljesíti a "Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket;
- k) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a KOK szervezeti egységeinek igazgatási feladatait;
- l) karbantartja a KOK Határidős Jelentések Táblázatát;
- m) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);
- n) koordinálja a KOK belső kontrollrendszerét, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- o) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló

- p) együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- q) összeállítja a KOK éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést a szakterületi beszámolók alapján;
- r) javaslatot tesz a belső szabályozók módosítására, szakterülete vonatkozásában véleményezi az intézkedés- és jogszabálytervezeteket.
- s) koordinálja a KOK ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek lebonyolítását, felügyeli azokat, illetve részt vesz a szervezésükben;
- t) elkészíti a rendezvények, ünnepek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
- u) közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- v) közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon a KOK megjelenésének szervezésében;
- v) Ellátja a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanács titkársági feladatait.

18. Hivatalvezető

- a) A hivatalvezető az általános igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatát és irányítja a hivatal állományába tartozókat.
- b) A hivatalvezető a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a BM OKF és KOK szabályozókban meghatározott keretek között - az általános igazgató-helyettes utasításait figyelembe véve - irányítja a vezetése alatt álló hivatali szakterületet, és annak munkájában közvetlenül is részt vesz.

Feladatköre:

- a. gondoskodik az igazgatóhoz érkező ügyiratok kezeléséről, az ügymenetek figyelemmel kíséréséről, a titkársági ügyviteli munkáról;
- b. összeállítja, és jóváhagyásra előkészíti a KOK féléves vezetői és ellenőrzési munkatervét, havi naptári ellenőrzési terveit, a KOK munkájáról szóló tanéves beszámoló jelentését valamint egyéb előterjesztéseket;
- c. a vezetőkkel, és az érintettekkel való egyeztetést követően kiadmányozásra előkészíti a belső szabályozókat;
- d. közreműködik a KOK ünnepeinek, rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében;
- e. közvetít a KOK vezetői, és szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- f. közreműködik a tárgyalások, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában;
- g. közreműködik az éves feladatellátás értékelésében;
- h. meghatározza a vezetése alatt álló szakterület dolgozóinak feladatkörét, részletes feladataikat, rendszeresen beszámoltatja és a fontosabb kérdésekről folyamatosan tájékoztatja őket, továbbá összehangolja a szakterület munkáját;
- i. folyamatosan ellenőrzi és értékeli a vezetése alatt álló szakterület feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását;
- j. felülvizsgálja, ellenőrzi a vezetése alatt álló szakterület dolgozói által végzett tevékenységet, felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket;

- k. kiadja az elintézendő ügyeket és a végrehajtandó feladatokat, meghatározza a végrehajtás során érvényesítendő szempontokat, megteremti a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételeket;
- l. Elkészíti a KOK SZMSZ-ét és összeállítja a KOK ügyrendjeit;
- m. ellátja a KOK képviseletét a feladatkörébe tartozó kérdésekben, és külön megbízás alapján eljár az igazgató képviseletében;
- n. gondoskodik az adatvédelmi és titokvédelmi előírások megtartásáról;
- o. a véleményezésre érkező szabályozási anyagokról beérkezett - szakmai egységek által készített - véleményeket összegzi, azokat a kiadásra előkészítés keretében figyelemmel kíséri, megvizsgálja az összeállított anyag illeszkedését a kapcsolódó jogszabályok rendszerébe, és egyeztetést követően előterjeszti aláírásra;
- p. a belső szabályozókat kiadásra előkészíti, jogi ellenjegyzéssel látja el, biztosítva a jogszabályokkal és a belső normákkal való összhangjukat; évente kétszer felülvizsgálja a belső szabályanyagokat, és javaslatot tesz a szükségeszerű módosításokra;
- q. összeállítja a KOK deregulációs listáját, és elkészíti a KOK éves deregulációs intézkedését szükség szerint évente legalább egy alkalommal,
- r. jogi ellenjegyzéssel látja el a KOK szerződéseit, együttműködési megállapodásait;
- s. ellátja a KOK-nál a jogtanácsosi feladatokat és a jogi képviseletet;
- t. figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, a megjelenő jogszabály és a KOK belső szabályozói között felmerülő szabályozási ellentmondásokat jelzi az általános igazgató-helyettesnek, annak feloldására javaslatot dolgoz ki;
- u. felhívja a szervezeti egységek figyelmét a jogszabályi változásokra;
- v. naprakész nyilvántartást vezet a hatályos, felettes szervei és belső normákról;
- w. együttműködik a KOK szervezeti egységeinek vezetőivel.
- x. egyéb, fentiekben fel nem sorolt az általános igazgató-helyettes által meghatározott feladat ellátása.
- y. Távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az általános igazgató-helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

19. Kiemelt főelőadó (informatikus)

- a) A hivatalvezető közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt informatikai szakterület ügyeinek kezelésére, dokumentálására, jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - a KOK szervereinek, munkaállomásainak, a hozzá csatlakozó perifériáknak, aktív és passzív hálózati eszközöknek az üzemeltetése;
 - ellátja a KOK számítástechnikai rendszergazdai feladatait;

- a munkahelyeken elhelyezett informatikai eszközök műszaki jellemzőinek nyilvántartása;
- a KOK informatikai rendszerének fejlesztésével, külső karbantartásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele szakmai ismervek alapján;
- az IT biztonsággal kapcsolatos feladatok végzése, a kapcsolódó belső szabályozók szakmai előkészítése, a nyilvántartások, a rendszerek működtetésével kapcsolatos informatikai tevékenységek jogszabályokban meghatározottak szerinti ellátása;
- a KOK informatikai rendszerének vírus elleni védelmével kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása;
- a KOK szerverén elhelyezett közcélú, valamint a KOK működésében meghatározó szerepet játszó állományok archiválása;
- a szükséges szoftverkarbantartások elvégzése;
- gondoskodik az informatikai szabályozók szükség szerinti módosításáról;
- segítséget nyújt a szakterületéhez tartozó témákban, az oktatástechnikai bemutatóeszközök, a hardver- és szoftver eszközök üzemképes állapotának megőrzésében, a felmerülő problémák megoldásában;
- felelősséget visel a feladatainak ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.
- egyéb, fentiekben fel nem sorolt a hivatalvezető által meghatározott feladat ellátása

d) Tervezett távolléte esetén a BM OKF GEK informatikusa helyettesíti.

20. Főelőadó

- a) A hivatalvezető közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt szakterület ügyeinek kezelésére, dokumentálására, jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - szervezi a KOK értekezleteit, emlékeztetőt készít;
 - előkészíti a KOK féléves vezetői munkatervét, havi naptári ellenőrzési terveit, a KOK munkájáról szóló tanéves beszámoló jelentést valamint egyéb előterjesztéseket;
 - ellátja az általános igazgató-helyettes által meghatározott szervezési, koordinálási és ellenőrzési feladatokat;
 - a munkavégzés során kapcsolatot tart és együttműködik saját és más szakterületek ügyintézőivel;
 - szervezi a véleményezésre érkező szakanyagok belső véleményezését;
 - feladatai ellátása során közvetlen kapcsolatot tart a BM OKF munkatársaival;
 - az adatvédelmi szabályok betartásának felelőse;

- koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását, felügyeli az Irattár (TÜK) tevékenységét, az ügyiratok selejtezését, továbbá évenként ellenőrzi az Irattár helyzetét,
- ellátja a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanács titkári feladatait,
- ellátja a KOK biztonsági vezetői feladatait
- egyéb, fentiekben fel nem sorolt a hivatalvezető által meghatározott feladat ellátása

d) Távolléte esetén a hivatalvezető által kijelölt személy helyettesíti.

21. Műhelyvezető (sokszorosító)

- a) A hivatalvezető közvetlen alárendeltségében végzi feladatait
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt szakterület ügyeinek kezelésére, dokumentálására, jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:
 - a fénymásoló és nyomtató gép kezelése, a fénymásolatok kötészeti munkáinak elvégzése a rendelkezésére álló technikákkal (hőköttő gép, spirálozó, nyomdai vágógép);
 - alkalmanként meghatározott kiadvány-tervezési és szerkesztési, fényképezési feladatok elvégzése, a kiadványok nyomtatása;
 - alkalmanként meghatározott, honlap szerkesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a rábízott nyersanyagokkal történő elszámolás, a speciális anyagok beszerzésére irányuló javaslattétel;
 - a felügyelete alatt álló berendezések és eszközök állagmegóvása, üzembiztonságának rendszeres ellenőrzése, a balesetvédelmi és tűzvédelmi rendszabályok betartása;
 - külső nyomdákkal kapcsolatos ügyekben, megbízás szerint ügyintézői feladatok ellátása;
 - a nyomdai munkára átadott kép és szöveganyagok archiválása;
 - részvétel a dekorációs feladatok végzésében.
- d) Távolléte esetén a hivatalvezető által kijelölt személy helyettesíti.

22. Ügykezelő (központi irattár kezelő)

- a) A hivatalvezető közvetlen alárendeltségében és a biztonsági vezető felügyelete mellett végzi feladatait.
- b) Felelőssége kiterjed az általa témafelelősként kezelt szakterület ügyeinek kezelésére, dokumentálására, jelentési kötelezettségek teljesítésére, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtására.
- c) Feladatköre:

- a KOK-ba érkező küldemények és iratok átvétele, rendszerezése, az iratok érkeztetése;
 - az iratok előkészítése futárral, vagy postai úton történő továbbításra;
 - az érkeztetett ügyiratok átadása az általános igazgató-helyettesnek, szükség esetén az előzmények, irattározott anyagok előkeresése, rendelkezésre bocsátása, megfelelésének vizsgálata az iratkészítés szabályainak megfelelően;
 - az iratok továbbítása után az irattári példány irattározása;
 - főnyilvántartó, átadó-, iktatókönyvek, iktatókartonok, pecsétnyomó és bélyegző-nyilvántartás vezetése. Ezek kiadása, visszavétele, selejtezése (a címert, és bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzőkből, pecsétnyomókból és az adott időszakban nyilvántartásba vett egyéb bélyegzőkből 1-1 db, pld. fej-, iktató-, és a tanulmányi okmányokat érintő bélyegzők kivételével);
 - a 30 napnál hosszabb ideig a szervezeti egységeknél lévő iratok nyilvántartása, erről az igazgató tájékoztatása;
 - az aláírt ügyiratoknak, okmányoknak a KOK és a külső szervek másolati példányainak hitelesítése;
 - az irattári terv alapján az ügyiratforgalom lezárása, az iratok selejtezésre való előkészítése, lebonyolítása, az iratselejtezésben való részvétel;
 - a selejtezett ügyiratok megsemmisítése a vonatkozó szabályozó szerint, valamint erről jegyzőkönyv készítése;
 - az irattár kezelése, az irattárral kapcsolatos jelentések elkészítése, archiválási és levéltári feladatok ellátása;
 - a birtokába jutott minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása a minősített adat védelméről, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló jogszabályok előírásainak megfelelően;
 - felügyeli, ellenőrzi, szükség esetén segíti az önálló iktatást végző ügyintézők, illetve átmeneti irattárat kezelő szervezeti egységek ügykezelőinek munkáját;
 - szükség szerint kezdeményezi, illetve javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv módosítására;
 - kezeli a levelezéshez szükséges postai értékcsikket,
 - egyéb, fentiekben fel nem sorolt a hivatalvezető által meghatározott feladat ellátása.
- d) Távolléte esetén a titkárnő, illetve a Tanulmányi Osztály kijelölt dolgozója helyettesíti.

IV. fejezet

Az Általános Igazgató-helyettesi Szervezet működése

23. A működés általános szabályai

- a) Az Igazgató-helyettesi Szervezet működésére vonatkozó általános szabályként a KOK SZMSZ, és a jelen Ügyrend működésre és az ügyintézés rendjére vonatkozó előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- b) Az ügyintézés során a jogszabályokat és belső szabályozók rendelkezéseit kell megtartani.
- c) Az Igazgató-helyettesi Szervezet dolgozója köteles a tudomására jutott, a szervezet tevékenységét érintő információt vezetőjéhez haladéktalanul eljuttatni. Az ügyintézés során meg kell tartani a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásait.
- d) Az általános igazgató-helyettes az alárendeltségébe tartozó személyektől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére, feladatok végzésére érdemi és eljárási utasítást adhat. Megsemmisítheti, vagy megváltoztathatja az alárendeltségébe tartozó ügyintézők által hozott döntéseket.
- e) Az ügyiratok ügyintézőre való iratkezelési szabályzat szerinti szignálására az általános igazgató-helyettes, és a hivatalvezető jogosult.
- f) A szignálás az előadói ívek kitöltésével és aláírásával, valamint a Robotzsaru rendszerben történő rögzítésével történik.
- g) Az általános igazgató-helyettes rendelkezése alapján - rendkívül indokolt esetben - a dolgozók kötelesek olyan ügyek intézésére, illetve feladatok végzésére is, amelyek a munkaköri leírásukban rögzített feladatok körén kívül esnek, feltéve, ha az a szakmai felkészültségüket nem haladja meg.
- h) Az ügyiratok hatályos iratkezelési szabályzat szerinti kiadmányozására a jogszabályban, közjogi szervezet szabályozó eszközben, SZMSZ-ben, és jelen ügyrendben feljogosított vezető, vagy ügyintéző jogosult.
- i) Az ügyintézők az ügyek intézése során és levelezésükben kötelesek a szolgálati utat megtartani. Kiadmányozási joguk olyan ügyekre terjed ki, amelyre az általános igazgató-helyettes konkrét, egyedi felhatalmazást ad.
- j) Az Igazgató-helyettesi Szervezet állománya a szolgálati út betartásával terjeszti fel a kiadmánytervezetet. A szolgálati út betartásának ellenőrizhetősége érdekében az ügyintéző, a vezetője és az általános igazgató-helyettes is szignózza az iratot. A szignózás előtt a vezető ellenőrzi, hogy az ügyintéző; az általános igazgató-helyettes pedig ellenőrzi, hogy az ügyintéző és a vezető szignózta-e az iratot.
- k) Az ügyintéző az előadói ív szabályos kitöltésével, keltezéssel és aláírással történő ellátásával fejezi be az ügyintézését.
- l) Az Igazgató-helyettesi Szervezet személyi állományának helyettesítési rendjét jelen ügyrend, és a munkaköri leírások rögzítik, vagy a vezető egyedileg határozza meg.
- n) A körbélyegző használatára jogosultak:
 - igazgató, és utasítása alapján a titkárnő,
 - általános igazgató-helyettes, és a hivatalvezető

24. Értekezlet, információ-áramlás

- a) Az értekezletet az általános igazgató-helyettes irányító munkája körében szervezi, az információk átadása, a feladatok meghatározása, illetve az elvégzett feladatok, bekövetkezett események értékelése céljából.
- b) Az értekezlet célja:
 - a KOK szintű vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása, az ebből eredő feladatok meghatározása;
 - az Igazgató-helyettesi Szervezet belső rendjének és feladatvégzésének értékelése, az ebből eredő feladat meghatározás;
 - a féléves vezetői munkatervből adódó feladatok meghatározása, értékelése;
 - az Igazgató-helyettesi Szervezetre háruló feladatok előkészítési időszakban történő véleményezése;
 - a munkatervi feladatok, vagy az általános igazgató-helyettes által meghatározott egyéb témák megtárgyalása.
- c) Értekezletet a váltásos szolgálati rendre való tekintettel az Ügyelet csak kivételesen, különösen indokolt esetben tart, amelyről a szolgálatban lévő ügyeletvezető emlékeztetőt készít. Az értekezlet résztvevőinek és meghívottainak körét az általános igazgató-helyettes határozza meg.
- d) Az információáramlás az Ügyeleten alapvetően közvetlen szóbeli utasítások, jelentések, illetve átadás-átvétel tárgyát képező, írott, szolgálati okmányokba bevezetett, vagy elektronikusan továbbított utasításokkal történik. Az átadás-átvétel tárgyaként meghatározott utasítások, információk továbbításáért a mindenkori ügyeletvezető a felelős.

25. Az ellenőrzés rendje

- a) Az általános igazgató-helyettes az alárendelt állomány munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- b) A havi Naptári és Ellenőrzési Tervben előírt ellenőrzések tapasztalatait jegyzőkönyvben, vagy feljegyzésben kell rögzíteni, utalva az értékelés tapasztalataira is.

V. RÉSZ

A TESTNEVELÉSI- ÉS SPORTBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

Általános rendelkezések

1. A KOK SZMSZ 128. pontja alapján a Testnevelési- és Sportbizottság (továbbiakban: TSB) a vezetést segítő testületi szerv.
2. A TSB általános feladata a KOK személyi, és képzésben résztvevő állománya szolgálati feladatainak ellátását biztosító fizikai állapot fejlesztése, és szinten tartása.

I. fejezet

A TSB összetétele

3. Elnök: Tűzvédelmi és Hatósági Szakcsoport vezető,
Titkár: KOK testnevelő tanára,
Tagok: mindenkori szakaszok sportfelelősei,
4. A TSB tagjait külön igazgatói intézkedés nevesíti.

II. fejezet

A TSB feladatai

5. Előkészítő, véleményező, javaslattevő és szervező munkájával segíti a tanintézeti vezetést az oktatást, fizikai felkészítést, szakmai és szabadidősportot, valamint a különböző versenyekre történő felkészülést és részvételt illetően.
6. Tájékoztatja az állományt az aktuális időszakban megrendezésre kerülő:
 - szakmai háziversenyek,
 - országos meghívásos sportversenyek,
 - budapesti és regionális sportrendezvények, események,
 - tanintézeti házi sportbajnokságok időpontjairól, helyszíneiről.
7. Segíti a titkár munkáját a fenti versenyekre történő szervezést, felkészülést, részvételt illetően. Értékeli az eltelt időszak feladatainak végrehajtását, eredményeit.
8. Bekapcsolódik a SZÖKSE, az OKSE, a MRSSZ versenyszervezési, és lebonyolítási tevékenységébe.

III. fejezet

A TSB működése

9. A TSB félévente, illetve szükség szerint ülésezik. Ezeken az értekezleteken a félév aktuális feladatait tárgyalja meg.
10. A TSB értekezleteket a titkár hívja össze a kitűzött időpont előtt legalább 3 nappal korábban értesítve a tagokat. Amennyiben a TSB valamely tagja az ülésen nem tud részt venni, az érintett szakterület vezetője gondoskodik a helyettesítéséről. A helyettes személyéről a titkárt értesíteni kell.
11. A TSB üléseit az elnök vezeti. Az ülésekről a téma fontosságától függően jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül, amelyet az elnök a titkárral közösen ír alá.
12. A TSB által elfogadott javaslatokról előterjesztést kell készíteni az igazgató részére. Amennyiben az előterjesztett javaslatot az igazgató nem hagyja jóvá, akkor a TSB-t ismételten össze kell hívni újabb javaslattételre. Az előterjesztés alapján hozott igazgatói döntésekről tájékoztatni kell a TSB tagjait.

VI. RÉSZ

A VEZETÉST SEGÍTŐ FELADATKÖRÖK

1. A KOK SZMSZ V.3.3 fejezet 131. pontja alapján, valamint annak kiegészítésére a KOK feladatainak ellátásához és az eredményes működés feltételeinek biztosításához a KOK-ban az ebben a részben szereplő feladatkörök léteznek.

Munkavédelmi felelős

2. Feladatköre:
 - a) A KOK munkavédelmi felelősi feladatait a KOK munkavédelmi feladatokkal megbízott hivatásos állományú tagja látja el.
 - b) szervezi és ellenőrzi a KOK-ban folyó munkavédelmi tevékenységet;
 - c) folyamatosan tájékoztatja a vezetőket a munkavédelmet érintő fontos kérdésekről, és az előforduló problémákról, részt vesz a Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) kidolgozásában, módosításában, a végrehajtás ellenőrzésében, és évenként felülvizsgálja a Szabályzatot;
 - d) figyelemmel kíséri és szervezi a Szabályzat érvényesülését;
 - e) elkészíti és naprakészen tartja a KOK objektumaiban az ott folyó tevékenységek és alkalmazott berendezések kockázatértékelését;
 - f) évenként értékeli a munkavédelmi helyzetet, amely alapján javaslatot tesz az éves beszámoló jelentés munkavédelmi kérdésekkel kapcsolatos részének tartalmi felépítésére. Az éves beszámoló jelentés egy példányát a felügyeleti szervnek a tárgyévet követően a meghatározott időpontig felterjeszti;
 - g) végzi a KOK-nál bekövetkező balesetek kivizsgálását, felveszi és továbbítja a baleseti jegyzőkönyveket, szükség esetén munkabaleseti jelentést készít, ellenőrzi a bejelentésre és nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések végrehajtását. A súlyos munkabalesetek kategóriájába tartozó baleseteket munkanapokon munkaidőben azonnal szóban, majd 24 órán belül írásban köteles a felügyeletet ellátó szervnek bejelenteni;
 - h) évente legalább egy alkalommal megszervezi a KOK állományának munkavédelmi felkészítését, továbbképzését;
 - i) végzi a képzésben résztvevők, - és szervezi a KOK objektumait igénybevevők munkavédelmi oktatását;
 - j) havonta, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről;
 - k) évenként statisztikailag értékeli a bekövetkezett munkabaleseteket. A statisztikai értékelésnek (baleseti statisztika) tartalmaznia kell a baleset bekövetkezésének okát, a keletkezett sérüléseket, a sérült tevékenységét, a baleset fajtáját és a bekövetkezésében szerepet játszó eszközöket, anyagokat; az éves értékelés egy példányát a felügyeleti szervnek a tárgyévet követően meghatározott időpontig felterjeszti;

- l) a KOK képzésben résztvevőit ért – a munkavédelmi törvény által meghatározott súlyos munkabaleset kategóriájába tartozó – balesetekről a kivizsgálást, illetve a baleset minősítését követően tájékoztatja a felügyeleti szervet;
- m) végzi és nyilvántartja a munkavédelmi vizsgáztatásokat;
- n) ellenőrzi a védőöltözetek, védőfelszerelések állapotát és használatát;
- o) tervezi, szervezi a munkavédelmi szemléket, részt vesz azokon, elkészíti a jegyzőkönyvet;
- p) részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi, munkaegészségügyi és környezetvédelmi szemle végrehajtásában;
- q) összeállítja az éves intézkedési és költségvetési tervet a munkavédelemmel kapcsolatos teendőkről;
- r) tájékoztatja a munkavédelmi képviselőket a KOK munkavédelmi helyzetéről;
- s) szorosan együttműködik a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal.

Tűzvédelmi felelős

3. Feladatköre:

- a) az igazgató által kiadott tűzvédelemmel kapcsolatos szabályozók előkészítése, végrehajtásának megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése;
- b) az objektumokban félévenként legalább 1 alkalommal tűzvédelmi ellenőrzést tart, kezdeményezi a tapasztalt hibák és hiányosságok megszüntetését;
- c) részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi, munkaegészségügyi és környezetvédelmi szemle végrehajtásában;
- d) elkészíti a KOK tűzvédelmi szabályzatát, a tűzvédelmi szabályokat tartalmazó segédanyagokat, és a létesítmények tűzriadó terveit, valamint gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról;
- e) részt vesz a hivatásos tűzoltóság és a szakmai felügyeletet ellátó szervek által tartott tűzvédelmi ellenőrzéseken;
- f) véleményezi, szükség esetén kiegészíti az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek meghatározását, ellenőrzi a tevékenység végzését;
- g) meghatározza a készenlétnél tartandó tűzvédelmi berendezések és eszközök fajtáit, mennyiségét, figyelemmel kíséri karbantartásukat, ellenőrzésüket;
- h) figyelemmel kíséri a világító és villamos berendezések szabványossági, illetve villámvédelmi berendezések, vízforrások, tűzcsapok, tűzcsapszerelvények felülvizsgálatát, és az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetését;
- i) minden tudomására jutott tüzesetet haladéktalanul jelent az igazgatónak;
- j) gondoskodik az új belépő munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról, figyelemmel kíséri a képzésben résztvevők tűzvédelmi oktatását, a munkakörök ismeretében segíti az illetékes vezetőket a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörök meghatározásában;
- k) vezeti a tűzvédelmi szakvizsga nyilvántartást;
- l) a vonatkozó szabályozó szerint évenként értékeli a KOK tűzvédelmi helyzetét;

- m) figyelemmel kíséri a KOK területén található tűzoltó készülékekről készített nyilvántartás vezetését;
- n) elkészíti a KOK szállás, és közösségi helyiségeire az épület elhagyásának lehetőségét (menekülési útvonal) tartalmazó alaprajzot és annak szöveges leírását, vagy annak olyan kivonatát, amely az adott helyiség, épület biztonságos elhagyásának irányáról, módjáról tájékoztatást ad;
- o) évenként elkészíti a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (továbbiakban: BM OKF GEK) által meghatározott határidőre a következő évre szóló költségvetés elkészítéséhez szükséges tűzvédelmi iratot;
- p) segítséget nyújt a szervezeti egységeknél megtartásra kerülő tűzvédelmi továbbképzéshez, ismétlődő oktatásokhoz valamint a képzésben résztvevők tűzvédelmi oktatásához;
- q) tűzvédelmi iratgyűjtőben helyezi el és kezeli a KOK tűzvédelmi iratait.

Környezetvédelmi felelős

4. Feladatköre:

- a) figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a KOK tevékenységével kapcsolatosan a környezetvédelmi szabályok érvényesülését;
- b) ellenőrzi a gyakorlópályák és a gyakorlatok során használt anyagok biztonságos használatát, kezelését, ártalmatlanítását;
- c) részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi, munkaegészségügyi és környezetvédelmi szemle végrehajtásában;
- d) közreműködik a belső szabályozók előkészítésében, gondoskodik a környezetbiztonsági szempontok azokba való beépítéséről;
- e) környezetbiztonsági szempontból véleményezi a veszélyes gépek, anyagok és tevékenységek alkalmazását;
- f) teljesíti a jogszabályokban, és a hatóságok által előírt adatszolgáltatási feladatokat;
- g) rendszeresen beszámol az igazgatónak a KOK-ban folyó tevékenységek környezetvédelmi helyzetéről.

Különleges jogrendi feladatok felelőse

5. Feladatköre:

- a) BM OKF főigazgatói szabályozóknak megfelelő tervek (Értesítési Terv, Készenlétbe helyezési Terv) kidolgozása, felülvizsgálata, naprakészen tartása;
- b) különleges jogrendi felkészülésről szóló előterjesztés összeállítása;
- c) éves értesítési (készenlétbe helyezési) gyakorlat előkészítése és végrehajtása;
- d) éves értékelő jelentés elkészítése, felterjesztés előkészítése;
- e) a személyi és tanfolyami képzésben résztvevő állomány különleges jogrendi felkészítése;

- f) a különleges jogrend szükségleti terveinek kidolgozása, évenkénti pontosítása és jelentése elektronikus úton;
- g) BM OKF és a KOK által szervezett különleges jogrendi továbbképzéseken való részvétel, és kapcsolattartás a területért felelős személyekkel;
- h) adatpontosítás az Ügyelettel;
- i) a személyi állomány helyi védelmének és riasztási terveinek összeállítása a BM OKF és a KOK szabályozói alapján.

Honlap szerkesztő, INTRA üzemeltető

6. Feladatköre:

- a) működteti a központi WEB szervert;
- b) végzi az Intranet felügyeletét;
- c) naprakészen ismeri a WEB szerver működésével kapcsolatos jogszabályokat, és egyéb szabályozókat;
- d) karbantartja és igény szerint frissíti az álló oldalak információs anyagait;
- e) igény esetén elhelyezi a napi aktualitásokat a friss hírek rovatban főként a következő tárgykörökben:
 - WEB szerver: közbeszerzés, konferenciák, rendezvények, tanfolyami tájékoztatók, vizsgatájékoztatók, kiadványok (pl. KOK Híradó), egyéb hírek.
 - Intranet: órarendek, féléves vezetői munkatervek, naptári és ellenőrzési tervek, BM OKF és KOK belső szabályozók, étrendek.

Informatikai biztonsági megbízott

7. Feladatköre:

- a) segíti a szervezeti egységek adatvédelmi-mentési felelősét az IBSZ által előírt biztonsági besorolások, mentési tervek elkészítésében;
- b) a szervezeti egységek vezetőinek segítségével felméri a KOK informatikai rendszerének biztonsági állapotát;
- c) együttműködik az informatikusokkal a KOK informatikai rendszerének biztonságosabbá tételében;
- d) ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását, melyről jelentést tesz az igazgató felé;
- e) észrevételezi az informatikai biztonsági hiányosságokat, és jelzi az érintett vezetőknek;
- f) kapcsolatot tart a BM OKF informatikai biztonsági megbízottjával;
- g) karbantartja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszert;
- h) ellátja az IBSZ érvényesülésének felügyeletét;
- i) végzi az IBSZ kezelését, naprakészen tartását, a módosítások átvezetését;
- j) ellenőrzi a vírusvédelem meglétét, használatát, frissítését;

- k) évi 2 alkalommal minden szervezeti egységnél ellenőrzést tart az IBSZ alapján;
- l) informatikai biztonsági szempontból figyelemmel kíséri a KOK informatikai rendszerében bekövetkezett változásokat;
- m) adatvédelmi szempontból vizsgálja a mentési tervek naprakészességét, és azok végrehajtását.

Minőségirányítási megbízott

8. Feladatköre:

- a) támogatja a minőségirányítási vezetőt;
- b) naprakészen tartja a MIR Kézikönyvet;
- c) az eredményekről, a rendszer állapotáról vezetői értekezleten beszámol;
- d) figyelemmel kíséri a munkatervek minőségcéljainak megvalósítását;
- e) bekéri, elemzi a képzésben résztvevői véleményeket, azok alapján javaslatokat készít;
- f) felkészül és végrehajtja a belső auditot;
- g) segíti és felkészíti a vezetőket a vezetőségi átvizsgálásra;
- h) felkészül és végrehajtja a felügyeleti, illetve megújító auditot.

Belső kontrollrendszer felelős

9. Feladatköre:

- a) évente felülvizsgálja a KOK belső kontrollrendszerét;
- b) vezetői értekezleten beszámol az általa végzett tevékenységről;
- c) javaslatot tesz a módosításokra, kockázatok átértékelésére;
- d) véleményezi az igazgatói szabályozókat, és a munka tervezésével kapcsolatos dokumentumokat;

Objektumparancsnok (Pécel)

10. Feladatköre:

- a) rendszeresen ellenőrzi az objektum elhelyezési- üzemeltetési feltételeit;
- b) javaslatot tesz a KOK igazgatónak a péceli objektum működéséhez szükséges karbantartási, fejlesztési és felújítási feladatokra;
- c) a BM OKF GEK péceli állománya tevékenységét kérésre véleményezi, rendkívüli helytállás esetén elismerésre javaslatot tesz;
- d) kapcsolatot tart a Pécel város területén működő intézményekkel és társszervekkel;
- e) tevékenységéről rendszeresen beszámol a KOK igazgatójának, szükség szerint konzultál a BM OKF GEK vezetőjével;

- f) koordinálja a szabad kapacitás igénybevételére vonatkozó utasítások, kérelmek elbírálását, javaslatot tesz az igazgatói döntéshez:
 - az előkészítés folyamán az előjárói igények, - BM OKF, tűzoltóság, illetve más rendvédelmi szervek - egyéb kérések sorrendiségét érvényesíti;
 - utólagos jelentési kötelezettség mellett engedélyezi az 1-3 napos, egyéni szálláskérelmeket;
 - utólagos jelentési kötelezettség mellett engedélyezi az önkormányzati rendezvényekhez szükséges helyiség kérelmeket;
- g) halasztást nem tűrő ügyekben - a hatályos belső szabályozók megtartásával, utólagos jelentési kötelezettséggel - dönt a péceli objektumot érintő kérdésekben;
- h) a Polgári Védelmi Archivum ideiglenes beléptetésének rendjére intézkedik;
- i) gondoskodik a Polgári Védelmi Archivum kutatási feltételeinek biztosításáról;
- j) az objektum őrzés-védelmi feladatainak felügyelete.

Osztályfőnök

11. Feladatköre:

- a) segíti a képzésben résztvevők közösségének 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, és szükség szerint tájékoztatja az igazgató-helyettest;
- c) elkészíti az osztályfőnöki órák tervét, havonta osztályfőnöki órát tart központilag meghatározott vagy választott témából, részt vesz a képzésben résztvevők számára előírt rendezvényeken;
- d) kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, gyűjti az oktató munka tapasztalatait, tájékoztatással, tanácsadással segíti az osztályt;
- e) javaslatot tesz a képzésben résztvevők tevékenységével összefüggő döntések meghozatalához;
- f) elkészíti a képzésben résztvevők munkájáról szóló értékeléseket, minősítéseket;
- g) szervezi a képzésben résztvevői elégedettségi felméréseket, időben gondoskodik azok előkészítéséről, és megtartásáról.

Biztonsági vezető

12. Feladatköre:

- a) a minősített adat védelmét érintő jogszabálytervezetek koordinációja során kidolgozza a KOK álláspontját;
- b) kiadásra előkészíti a minősített adat védelmével kapcsolatos belső normákat;
- c) megszervezi a KOK titkos ügykezelőinek képzését, vizsgáztatását;

- d) a minősített adat védelmét érintő kérdésekben állásfoglalás kialakításával segíti a KOK tevékenységét;
- e) intézkedik a KOK hatáskörében keletkezett minősített adatok minősítésének rendszeres felülvizsgálatára;
- f) évente jelentésben értékeli a KOK minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységét;
- g) minden év február 28-ig jegyzőkönyv felvétele mellett intézkedik a nemzeti minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről;
- h) a nemzeti minősített adatot felhasználók részére kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt, és felhasználói engedélyt továbbá intézkedik iktatásáról, valamint tárolásáról;
- i) kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél (a továbbiakban: NBF) a személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a külföldi minősített adathoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére;
- j) gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok és belső normák végrehajtásáról, a hatáskörében keletkezett, valamint más szervek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének adminisztratív, személyi biztonsági, technikai, fizikai, kommunikációs, ellenőrzési és felügyeleti elemeken nyugvó kiépítéséről és működtetéséről;
- k) a minősített adat védelme érdekében különös védelmi szabályokat állapíthat meg;
- l) felelős azért, hogy akinek a feladata ellátásához szükséges, felhasználói engedéllyel rendelkezzen és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat megismerje;
- m) a minősített adat biztonságának megsértéséről tájékoztatja a NBF elnökét, intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felmérésére és enyhítésére, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállítására;
- n) naprakészen tartja a felhasználói és megismerési engedélyeket, valamint a betekintők és felhasználók névjegyzékét, szükség esetén kezdeményezi a felhasználói engedélyek kiadásához szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzéseket;
- o) felel a biztonsági intézkedések végrehajtásáért. A titokbirtokos szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt megbízó vezető titokvédelmi jogosítványait.

Fegyelmi tiszt, nyomozó tiszt

13. Feladatköre:

- a) ellátja a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos vizsgálói, vagy az igazgató által kijelölt feladatokat;
- b) a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatosan a kijelölt személyeknek tájékoztatást, szakmai támogatást nyújt;
- c) elkészíti a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatást;

- d) feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Központi Nyomozó Főügyészséggel, közreműködik a nyomozati cselekményekben, elkészíti a Központi Nyomozó Főügyészségre felterjesztendő ügyiratokat.

Nemzetközi kapcsolattartó

14. Feladatköre:

- a) a nyelvi szakcsoport tagjai személyesen látják el a feladatot;
- b) fordítja a hivatalos levelek, megkeresések, szakmai anyagok, telefonbeszélgetések angol-magyar, magyar-angol nyelvű anyagát;
- c) a delegációkat kíséri és nekik tolmácsol;
- d) fordít és tolmácsol a szakmai konferenciákon, előadásokon;
- e) az EFSCA-tag (Európai Uniók Országok Tűzoltó Iskoláinak Szövetsége) KOK nevében aktívan részt vesz az EFSCA rendezvényein, és azok előkészítésében;
- f) kapcsolatépítést folytat a külföldi tűzoltó és polgári védelmis kollégák számára Magyarországon;
- g) kapcsolatépítést végez a magyar kollégák számára külföldön;
- h) szakmai szótárakat állít össze kéziratos formában;
- i) végzi a pályázatok fordítását.

Sajtó referens

15. Feladatköre:

- a) részt vesz a KOK kommunikációjában;
- b) közreműködik a szükséges adatok, információk begyűjtésében;
- c) a közérdeklődésre számot tartó témákban írásos anyagot készít a KOK honlapja részére;
- d) az országos szinten közérdeklődésre számot tartó témákról készített írásos anyagokat, képeket a BM OKF honlapján megjeleníthető formában, e-mailben megküldi a BM OKF részére;
- e) részt vesz a BM OKF szakmai képzéseiben, felkészítéseiben;
- f) adatszolgáltatást biztosít a BM OKF számára, részt vesz azok begyűjtésében, frissítésében, aktualizálásában;
- g) kapcsolatot tart a BM OKF tárgykörben illetékes szervével, és annak ügyintézőivel;
- h) kapcsolatot tart a megyei sajtóreferensekkel;
- i) kapcsolatot tart a Katasztrófavédelem magazin szerkesztőségével;
- j) továbbá ellátja a külön intézkedésben foglalt feladatokat;
- k) részt vesz a KOK vezetői értekezletein, és napi pontosításain.

Szóvivő

16. Feladatköre:

- a) kezdeményezi, szervezi a vezetői illetve a kijelölt személyek nyilatkozattételét, szervezi a sajtószervek ilyen irányú megkereséseinek teljesítését;
- b) nyilatkozik a sajtó számára;
- c) szervezi a vezetők média-megjelenését, sajtótájékoztatóját, valamint a közleményeik kiadását;
- d) részt vesz a BM OKF szakmai képzésein, felkészítésein;
- e) sajtókapcsolatokat épít és ápol;
- f) sajtókapcsolati listát készít, azt rendszeresen frissíti;
- g) kapcsolatot tart a BM OKF tárgykörben illetékes szervével, és annak ügyintézőivel;
- h) kapcsolatot tart a BM OKF és az igazgatóságok szóvivőivel;
- i) részt vesz a KOK vezetői értekezletein.

Belső adatvédelmi felelős

17. Feladatköre:

- a) segíti a KOK igazgatóját a katasztrófavédelmi adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatásában, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, előkészíti a KOK igazgatójának adatvédelmi tárgyú döntéseit;
- b) kivizsgálja a KOK adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában;
- c) a KOK igazgatójának megbízásából ellenőrzi a KOK-nál, illetve az alárendelt adatkezelő szerveknél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat a szolgálati út betartásával - amennyiben emiatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, közvetlenül - jelzi a KOK igazgatójának, és indokolt esetben kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
- d) gondoskodik a KOK személyi állományának oktatásáról és vizsgáztatásáról;
- e) elkészíti a KOK adatvédelmet érinti belső normáinak tervezetét, közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat;
- f) vezeti a KOK adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról és a Katasztrófavédelem adatvédelmi nyilvántartásába történő bejelentésekről /területi és helyi szinten/;
- g) állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az alárendelt adatkezelő szerv adatvédelmi felelőseinek munkáját, jogosult azok tevékenységének ellenőrzésére;

- h) felügyeli a KOK adatszolgáltatási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségéről;
- i) feladatának ellátása során szükség szerint együttműködik a rendszergazdával, illetve amennyiben van ilyen – az informatikai biztonsági felelőssel;
- j) jelentéseit összesítve évente március 31-ig jelentésben értékeli a KOK adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetét.

Nevelőtanár

18. Feladatköre:

- a) az objektum rendjével kapcsolatos magatartási szabályok, a péceli, illetve Tas Vezér utcai kollégiumi házirend, és kollégiumi rendtartás szabályainak betartatása;
- b) a hallgatói fegyelmi helyzet jelenlétével, fellépésével történő lehetőségeihez mért javítása;
- c) a képzésben résztvevő számára tanulmányi, szakmai kérdésekben történő rendelkezésre állás, tájékoztatásnyújtás;
- d) fogadóóra tartása;
- e) ellátja nevelőtanári feladataival kapcsolatosan mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltatói jogkörrel rendelkező állományilletékes vezető, valamint a péceli objektumparancsnok állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

Tudományos tevékenység felelőse

19. Feladatköre:

- a) a KOK tudományos tevékenységének összefogása;
- b) a tudományos tárgykörhöz kapcsolódó szabályzat tervezetek előkészítése;
- c) a tudományos tárgykörhöz kapcsolódó szervezőmunka végzése;
- d) a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal kapcsolatos koordinációs feladatok végzése.

VII. Rész**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az Ügyrendekben meghatározott feladatokat a KOK teljes állománya körében évente fel kell dolgozni. Új munkatárs érkezése vagy a munkakörök változása (átcsoportosítás, bővítés) esetén a feldolgozást soron kívül kell végrehajtani.
2. Az Ügyrendek alapján a KOK állományának személyre szóló munkaköri leírásait 1 példányban kell elkészíteni, amelyet jóváhagyást követően az érintett személyi anyagában kell elhelyezni, 1 másolati példányt az állomány tagjának kell átadni.
3. A vonatkozó Ügyrendben és munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos normák az irányadók.