

Jóváhagyom:

Budapest,



A

## Belügyi Továbbképzési Kollégium

Ügyrendje

*A Belügyi Továbbképzési Kollégium a 1/KÜ/2018. (X. 24.) Kollégiumi határozatával fogadta el.*

## **1. A BELÜGYI TOVÁBBKÉPZÉSI KOLLÉGIUM JOGÁLLÁSA**

- 1.1. A Belügyi Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) feladataira, tagjaira vonatkozó szabályokat meghatározó jogszabály:
  - a belügyminszter irányítása alá tartozó szervek hivatalos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet (a továbbiakban: rendelet).
- 1.2. A Kollégium a rendészettel felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) továbbképzéssel összefüggő feladatait segítő szakmai testület.
- 1.3. Telephelye: Belügyminszterium Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály (a továbbiakban: BM VTTF) 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3., illetve 1135 Budapest, Szegedi út 35-37. (levezési cím: 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.).

## **2. A KOLLÉGIUM ELNÖKE, TAGJAI, A KOLLÉGIUM TITKÁRSÁGI FELADATAINAK ELLÁTÁSA**

- 2.1. A Kollégium testületi formában fejti ki tevékenységét, a testület munkáját az elnök irányítja. Az elnököt, annak akadályoztatása esetén, elnöki jogköreinek gyakorlásában a titkár helyettesíti.
- 2.2. A Kollégium 13 tagból álló testület. A testület tagjai az elnök, a titkár és a tagok.
- 2.3. A Kollégium elnöke a Belügyminszterium közigazgatási államtitkára, a titkára az elnök által felkért, a Belügyminszterium állományába tartozó munkatárs.
- 2.4. A Kollégium elnöke jelen ügyrendben szabályozott egyes feladatok ellátását a titkárhoz delegálhatja.
- 2.5. A Kollégium tagjait – az elnök javaslatára – a miniszter kéri fel. A Kollégium tagjainak megbízását – az elnök javaslatára – a miniszter indokolás nélkül visszavonhatja. A tagok megbízatása határozatlan időre szól.  
A tagsági viszony megszűnik továbbá a tag írásbeli lemondó nyilatkozatával, vagy a tag halálával.
- 2.6. A Kollégium működésével összefüggő feltételeket a BM VTTF biztosítja.
- 2.7. A Kollégium feladatainak ellátását a Kollégium titkársága segíti. A Kollégium titkárságának feladatait a BM VTTF Továbbképzési Osztálya láta el.

### **3. A KOLLÉGIUM FELADATAI**

- 3.1. A Kollégium továbbképzések minőségirányításával kapcsolatos feladatai:
  - 3.1.1. A Kollégium meghatározza a továbbképzések minőségügyi követelményeit, módszertani irányelveit.
  - 3.1.2. A Kollégium dönt a BM VTTF által előterjesztett minősítési javaslatokról.
  - 3.1.3. A Kollégium jogosult a BM VTTF javaslatára a továbbképzési program minősítésének a felfüggesztésére, amennyiben megállapítja, hogy a továbbképzési program szakmai tartalma a minőségbiztosítási követelményeknek nem felel meg. A felfüggesztett továbbképzési program nem szervezhető annak átdolgozásáig. A Kollégium a BM VTTF javaslatára azonnali hatállyal megszünteti a továbbképzési program minősítésének felfüggesztését, ha a továbbképzési program az ismételt minősítésen megfelelt.
  - 3.1.4. A Kollégium meghatározza és felügyeli a továbbképzések minőségirányítási rendszerét.
  - 3.1.5. A Kollégium elkészíti a továbbképzés minőségirányítási szabályzatát, amelyet jóváhagyásra a belügyminiszternek előterjeszt. A szabályzatot a Kollégium előterjesztésére a belügyminiszter adják ki.
  - 3.1.6. A továbbképzési rendszer a minőségügyi szabályzatban meghatározottak szerinti felülvizsgálatra érdekében a Kollégium minőségügyi ellenőrnék kijelölői a BM VTTF személyi állományába tartozó, e feladat elláására felkészített munkatársakat. A minőségügyi ellenőr a feladatának végrehajtása érdekében helyszíni, illetve a képzési és vizsgadokumentáció bekéréssel dokumentáció ellenőrzést is végezhet. A minőségügyi ellenőrök névjegyzékét a BM VTTF vezeti.
  - 3.1.7. A Kollégium jóváhagyja a BM VTTF által két féléves ütemezéssel elkészített helyszíni ellenőrzési tervet.
  - 3.1.8. A Kollégium elnöke a helyszíni ellenőrzési terben meghatározottakon túl rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére jogosult.
  - 3.1.9. A Kollégium jóváhagyja a BM VTTF által előterjesztett, a helyszíni ellenőrzés végzésére jogosító megbizólevet.
  - 3.1.10. A Kollégium a tárgyévet követő év január 31-ig a helyszíni ellenőrzésről jelentést terjeszt fel a miniszterhez.
- 3.2. A Kollégium továbbképzésekkel kapcsolatos egyéb feladatai:
  - 3.2.1. A Kollégium meghatározza a továbbképzések nyilvántartási rendszerét.
  - 3.2.2. A Kollégium dönt a BM VTTF által előterjesztett, megfelelőnek minősített továbbképzési programok programjegyzékbe való nyilvántartásba vételéről, vagy törléséről.
  - 3.2.3. A Kollégium jóváhagyja a BM VTTF által előterjesztett éves továbbképzési tervék végrehajtásáról szóló összefoglaló jelentést, amelyet a tárgyévet követő év április 30-ig feltérjeszti a miniszternek.
- 3.3. A Kollégium dönt a továbbképzési programminősítési eljárást díjáról, a minősítési díj mértékét díjtáblázatban rögzíti. A Kollégium a díjtáblázatot évente felúlvizsgálja, és szükség szerint aktualizálja.

3.4. A Kollégium a továbbképzési programok nyilvántartásba vételéről történő döntése során vizsgálja, hogy a képzési programban alkalmazott díjtételek megfelelnek-e az általa évente kiadott, a továbbképzési előirányzatot terhelő, a továbbképzési programok megvalósítását és ellenőrzését szolgáló díjak alkalmazásáról szóló, évente kiadásra kerülő irányelvnek.

#### 4. A KOLLÉGIUM FELADATA A TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER FINANSZÍROZÁSÁVAL ÉS A FORRÁSOK FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATBAN

##### 4.1 Ellenőrzi:

- a hivatalos állomány számára előirt továbbképzési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges, a belügyi szervek által előirányzat átadással történő pénzügyi forrás miniszterium részére történő megfizetésének teljesülését az alábbiakra figyelemmel:
  - A központi, a minősített, és a bejelentés köteles továbbképzések költségeit a belügyi szerv a miniszteriumnak a hivatalos állomány létszáma alapján továbbképzési hozzájárulásként fizeti (a továbbiakban: normatív hozzájárulás). A normatív hozzájárulás alapja a mindenkorai kormánytisztviselői illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) 60%-a, amelyet minden év január 31-ig, a belügyi szervnél a tárgyév január 1-jén foglalkoztatott hivatalos állomány létszáma 70%-ának alapulvételével, a belügyi szerv előirányzat átadással teljesít. A 30% létszámarányos maradvány, a rendelet 7. § (4) bekezdés e) pontjában meghatározott továbbképzésekben történő részvétel költségfedezeteként a belügyi szervnél marad.
- a fel nem használt normatív hozzájárulásnak a továbbképzési rendszer működtetésére fordított felhasználását, valamint a következő évre történő beszámítását a következő szerint:
  - Ha a belügyi szerv a normatív hozzájárulást megfizeti, azonban a továbbképzésre kötelezettek nem vesznek részt a továbbképzésben, a miniszterium utolag nem számol el a fel nem használt normatív hozzájárulás összegével, a keletkezett többletet a miniszterium a továbbképzési rendszer működtetésére használja fel.
  - Ha a belügyi szerv továbbképzési igényei az év folyamán meghaladják a megfizetett normatív hozzájárulás összegét, akkor a belügyi szerv többletnormatív hozzájárulást köteles fizetni a különbözet mértékében a miniszterium részére. Ha a többlet-normatív hozzájárulást a belügyi szerv nem fizeti meg, akkor a miniszterium nem köteles a továbbképzést biztosítani.
  - Ha a belügyi szerv által megfizetett normatív hozzájárulás év végén meghaladja a hivatalos állomány létszámaival arányosan fizetendő normatív hozzájárulás összegét, akkor a miniszterium a következő évi továbbképzésre beszámítja a többletet.

- Véleményezi a továbbképzésekre fordított források felhasználásáról a BM VTTF által készített beszámolót.

## **5. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE**

- 5.1. A Kollégium működési rendjét jelen Ügyrend határozza meg. Az Ügyrendet az elnök előterjesztése alapján a Kollégium fogadja el és a belügyminiszter hagyja jóvá.
- 5.2. A Kollégium üléseit – a Kollégium Titkársága útján – az elnök szükség szerint, de legalább évente két alkalommal hívja össze. Amennyiben az elnök indokoltnak tartja, az előterjesztések tervezetét a tagoknak előzetes véleményezésre megküldi. Az ülés időpontjáról és az ülés napirendjéről legalább 5 munkanappal az ülés időpontja előtt értesíteni kell a tagokat a meghívó és a napirendi javaslat kiküldésével. A napirendekhez tartozó írásos előterjesztésekkel – amennyiben a meghívóval nem kerülnek kiküldésre –, legkésőbb az ülést megelőző 3. munkanapig kell megküldeni a Kollégium tagjainak elektronikus levelezési címükre.
- 5.3. A Kollégium ülésének összehívását – megfelelő indokolással ellátva – a Kollégium bármely tagja kezdeményezheti az elnöknél a Kollégium Titkárságán keresztül.
- 5.4. Az elnök és a tagok csak szeméyesen vehetnek részt az ülésen. Az esetleges indokolt távolmaradás bejelentését legkésőbb az ülést megelőző munkanapon 15 óráig kell megtenni a Kollégium Titkársága felé.
- 5.5. A Kollégium döntéseit ülésen, vagy elektronikus levélszavazás útján hozza. A Kollégium üléseiről emlékezetető, levélszavazásairól jegyzőkönyv készül.
- 5.6. Az ülés akkor határozatképes, ha a Kollégium tagjainak többsége jelen van. A levélszavazás akkor érvényes, ha azon a tagok többsége részt vett.
- 5.7. Az üléseket az elnök vezeti.
- 5.8. A Kollégium elnöke a megtárgyalandó napirend sürgősségére tekintettel elektronikus úton levélszavazást rendelhet el. A Kollégium tagjai levélszavazás során írásban fejtik ki véleményüket az előterjesztésekkel kapcsolatban, jelezve, hogy egyetértenek-e az előterjesztésben foglaltakkal, vagy elvetik azt. A levélszavazás eredményéről a Kollégium Titkársága haladéktalanul értesíti a tagokat, az elnök pedig a következő testületi ülésen tájékoztatja a Kollégium tagjait.
- 5.9. A Kollégium döntéseit a jelenlévők többségi szavazattal hozza meg, szavazzataval szavazata dönt.
- 5.10. A Kollégium ügyrendjére vonatkozó döntéseit a tagok összességének többségi szavazzataval hozza meg.
- 5.11. A Kollégium határozatait emelkedő sorszámmal ellátva kell nyilvántartani. A határozatok egy eredeti példányban készülnek. Nyilvántartásukról a Kollégium Titkársága gondoskodik.

## **6. A KOLLÉGIUM TITKÁRSÁG FELADATAI**

- 6.1. A Kollégium üléseinek előkészítésével, lebonyolításával, dokumentálásával kapcsolatos döntés-előkészítési és adminisztratív feladatok:
- 6.1.1. Napirend tervezet összeállítása.
  - 6.1.2. Előterjesztések elkészítése.
  - 6.1.3. Jóváhagyást követően a meghívók és előterjesztések kiküldése.
  - 6.1.4. Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
  - 6.1.5. Az ülésekről emlékezetető készítése, és kiküldése a Kollégium tagjai részére.
- 6.2. A továbbképzési programokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 6.3. Levelezési feladatok lebonyolítása.
- 6.4. A továbbképzésekkel összefüggő szervezési és nyilvántartási feladatokhoz, valamint az elektronikus képzési programok és vizsgák igénybevételehez szükséges Rendészeti vezetőképzési, Továbbképzési és Vizsgaportál Kollégium hatáskörébe tartozó alrendszerök működtetése.
- 6.5. Jelen Ügyrend 3.1.5., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5., 5.8., 5.11 pontban rögzített, továbbá az elnöki, illetve titkári utasítás alapján a Kollégiummal kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.

## **7. HATÁLYBALEPÉS**

Jelen ügyrend az elfogadását követően, a belügyminiszter jóváhagyásának napján lép hatályba.

Budapest,      év      hó      nap

