

Melléklet a 22/2015. számú Csongrád MKI igazgatói intézkedéshez

Jóváhagyom:

Budapest, 2015.-n



.....
Dr. Tollár Tibor t. vezérőrnagy
megbízott főigazgató

**A CSONGRÁD MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Szeged 2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
I.2. Az Igazgatóság jogállása, megnevezése	4
I.3. Az Igazgatóság szervezete	4
I.4. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre, irányítása	5
I.5. Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között	6
II. FEJEZET	7
A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK	7
III. FEJEZET	8
AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA	8
III.1. Az igazgató	8
III.2. Az igazgatóhelyettes	13
III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes	14
III.4. A megyei főfelügyelő	14
III.5. A hivatalvezető	15
III.6. A szolgálatvezető	16
III.7. Az osztályvezető	17
IV. FEJEZET	18
A BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNY	18
IV.1. A főelőadó és az ügyintéző	18
IV.2. Az ügykezelő	18
IV.3. Fizikai alkalmazott	18
V. FEJEZET	19
AZ IGAZGATÓSÁG HELYI SZERVEI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA	19
V.1. A kirendeltség-vezető	19
V.2. A felügyelő	20
V.3. A tűzoltó-parancsnok	20
VI. FEJEZET	21
AZ IGAZGATÓSÁG HELYI SZERVEI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA	21
VI.1. A tűzoltó-parancsnok helyettes	21
VI.2. Az órparancsnok	21
VI.3. Műszaki biztonsági tiszt	22
VI.4. Katasztrófavédelmi megbízott	23
VI.7. A szolgálatparancsnok, rajparancsnok, szerparancsnok, különleges szerkezelő, ügyeletes, beosztott tűzoltó, gépjárművezető	25
VI.7.1. Szolgálatparancsnok	25
VI.7.2. Rajparancsnok	25
VI.7.3. Szerparancsnok	25
VII. FEJEZET	26
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	26
VII.1. Ellenőrzési Szolgálat	26

VII.2.	Humán Szolgálat	29
VII.3.	Hivatal	32
VII.4.	Igazgatóhelyettesi Szervezet	36
VII.4.1.	Megyei Főfelügyelőség	36
VII. 4.2.	Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály	40
VII.4.3.	Megyei Főügyeleti Osztály	43
VII.5.	Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet	48
VII.5.1.	Költségvetési Osztály	48
VII.5.2.	Műszaki Osztály	49
VII.5.3.	Informatikai Osztály	51
VIII. FEJEZET		54
KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG		54
VIII.1.	Tűzoltósági területen	54
VIII.2.	Polgári védelmi területen	55
VIII.3.	Iparbiztonsági területen	58
VIII.4.	Katasztrófavédelmi hatósági osztály	59
VIII.5.	Hivatásos tűzoltó-parancsnokság	61
VIII.6.	Katasztrófavédelmi őrs	61
IX. FEJEZET		62
AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE		62
IX.1.	A működés alapjai, legfontosabb szabályai	62
IX.2.	Az ügyintézés folyamata	63
IX.3.	A kiadmányozási jog gyakorlása	64
IX.4.	Vezetői utasítás végrehajtása	65
IX.5.	A feladatok meghatározása	66
IX.6.	A szolgálati beosztások átadásának rendje	66
IX.7.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	67
IX.8.	Az Igazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendje	67
X. FEJEZET		67
FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE		67
X.1.	A gazdálkodási feladatok végrehajtása	67
X.2.	Az adatvédelmi tevékenység irányítása	67
X.3.	Az ellenőrzések rendje	68
X.4.	A szakmai továbbképzés rendje	68
X.5.	A nemzetközi kapcsolatok általános rendje	68
X.6.	A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje	69
X.7.	Az értekezletek rendje	69
XI. FEJEZET		70
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		70
1. sz. függelék: A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság szervezeti struktúrája		71

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti egységeire, a katasztrófavédelmi kirendeltségekre, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságokra, katasztrófavédelmi őrsökre (a továbbiakban együtt: helyi szervek) és az Igazgatóság teljes személyi állományára terjed ki.

I.2. Az Igazgatóság jogállása, megnevezése

2. Az Igazgatóság területi hatáskörű államigazgatási, rendvédelmi szerv, amely feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
3. Az Igazgatóság a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezetéhez, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) középírányító költségvetési szervhez tartozó, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. Az Igazgatóság illetékességi területe Csongrád megye területe.
5. Az Igazgatóság megnevezése, székhelye:
Megnevezése: Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Megnevezésének rövidítése: Csongrád MKI
Székhelye: 6721 Szeged, Berlini krt. 16-18.
Postacíme: 6701 Szeged, Pf.: 414
6. Az Igazgatóság a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerve, amely – a vízügyi és vízvédelmi hatósági jogkörök kivételével - Csongrád megyei illetékességgel működik. Az Igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrsök, valamint Mórahalom szolgálati helyen kihelyezett katasztrófavédelmi megbízott iroda működik.
7. Az Igazgatóság jogszabályban meghatározott ügyekben hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségébe tartozó hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat.
8. Az Igazgatóság a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítását és felügyeletét, ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét.

I.3. Az Igazgatóság szervezete

9. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó igazgatósági szervezeti egységeket.
10. Az Igazgatóság szervezeti struktúráját a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

I.4. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre, irányítása

11. Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
12. Az Igazgatóság a Kat-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Ttv.), a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vízh. Korm. rendelet) foglaltak szerint látja el alapfeladatát. Emellett a más vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat végzi, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a kritikus infrastruktúra elemek biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a bekövetkező polgári veszélyhelyzetekben a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újjáépítés megvalósítása.
13. Az Igazgatóság rendeltetésének betöltése érdekében:
 - a) polgári védelmi, tűzvédelmi, iparbiztonsági, vízügyi és vízvédelmi hatósági, szakhatósági hatásköröket gyakorol;
 - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c) kiemelt hatásköröket gyakorol a kritikus infrastruktúrák beazonosításában, felügyeletében, a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban;
 - d) szabályozza, irányítja, és teljes körűen felügyeli a megyei tűzvédelmi rendszert;
 - e) az Igazgatóság helyi szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - f) irányítja a hivatásos, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szintű műveletirányítási tevékenységet végez;
 - g) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működtet;
 - h) szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - i) szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - j) feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzat szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel;
 - k) együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel;
 - l) a BM OKF Katasztrófavédelmi Oktatási Központ telephelyeként működteti a Területi Katasztrófavédelmi Oktatási Központot (a továbbiakban: BM OKF KOK TOK);
 - m) működteti a Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltségen kialakított Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központot (továbbiakban: TEPMEK), amely Csongrád megye mellett Bács-Kiskun, Békés és Jász-Nagykun-

Szolnok megye katasztrófavédelmi igazgatóságai számára is biztosítja az egészségügyi és pszichológiai szolgáltatást;

- n) működteti a Kishomoki Raktár- és Kiképzőbázist.
14. Az Igazgatóság irányításának és vezetésének alapja - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi LXII. törvény alapján - a szolgálati előljárói és a szakmai előljárói rendszer.
 15. Szolgálati előljáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva parancs, intézkedés kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
 16. A szakmai előljáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel van felruházva. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szabályozó eszközök, a belső normatívák, valamint a szolgálati előljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
 17. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és normatív rendelkezések előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső normatíva kiadását.
 18. Az Igazgatóságot a megyei igazgató (a továbbiakban: igazgató) irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki a rendvédelmi szerv általános munkáltatói jogkört gyakorló azon hivatásos állományba tartozó előljárója vagy nem hivatásos állományba tartozó munkahelyi vezetője, aki a rendvédelmi szerv olyan szervezeti egységét vezeti, amely önálló állománytáblázzal rendelkezik; az állományilletékes parancsnok gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket e törvény vagy a végrehajtására kiadott kormányrendelet nem határoz meg más parancsnok vagy vezető részére.
 19. Az igazgatót távolléte esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti.
 20. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

I.5. Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

21. Az Igazgatóság szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a megyei főfelügyelőséget, a szolgálatokat, a hivatalt, illetve az osztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek közvetlen alárendeltségében működik.
22. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák.
23. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normatívák tartalmazzák.
24. Az Igazgatóság részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával az Igazgatóság vonatkozásában az igazgató rendelkezik.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

25. Az Igazgatóság vezető beosztású személye:

- a) felelős az általa vezetett szervezet vagy szervezeti egység, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá a katasztrófaveszély, valamint a különleges jogrend idején jelentkező feladatok végrehajtásáért;
- b) gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- c) tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
- d) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló belső normában előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- e) gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- f) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- g) a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső normatívák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
- h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
- i) részt vesz a katasztrófavédelem területi szintű fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
- j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
- k) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- l) szakterületét érintően figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat gondoskodik azok hasznosításáról;
- m) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. Az igazgató

26. Az igazgató a BM OKF Főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója az Igazgatóság teljes személyi állományának.
27. Az igazgató egyszemélyben jogosult képviselni az Igazgatóságot. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
28. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti az Igazgatóságot, irányítja a szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
29. A főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével az Igazgatóság teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
30. Igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik a(z):
 - a) igazgatóhelyettes,
 - b) gazdasági igazgatóhelyettes,
 - c) humán szolgálatvezető,
 - d) ellenőrzési szolgálatvezető,
 - e) hivatalvezető,
 - f) titkárnő,
 - g) Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltség-vezető,
 - h) Szentesi Katasztrófavédelmi Kirendeltség-vezető.
31. Feladat- és hatáskörében eljárva:
 - a) irányítja az Igazgatóság szerveinek tevékenységét;
 - b) felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
 - c) javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - d) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírszisztem, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - e) ellátja az Igazgatóság katasztrófavédelmi képzésének és kutatómunkájának irányítását;
 - f) intézkedéseket fogantatosít abban az időszakban, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyónbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - g) katasztrófaveszély és a különleges jogrend időszakában ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - h) biztosítja a Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban MVB) elnökhelyettesi teendőit, rendszeres időközönként tájékoztatja az MVB-t, a megye katasztrófa-, tűz-

- és polgári védelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltóságok, létesítményi tűzoltóságok, tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek, megalakításának helyzetéről, a megyei járási és települési mentőcsoportok működésének tapasztalatairól;
- i) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szervezetet, szervezeteket;
 - j) illetékességi területét érintően közreműködik a polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
 - k) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ezirányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának a meghatározása tekintetében;
 - l) működteti az Igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert;
 - m) helyi szerve útján irányítja és ellenőrzi a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
 - n) gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
 - o) dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;
 - p) egyeztetést kezdeményez a területi és központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
 - q) jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét;
 - r) jóváhagyja az Igazgatóság éves, féléves és havi tervokmányait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót;
 - s) meghatározza az Igazgatóság sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
 - t) gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
 - u) dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
 - v) gondoskodik az Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
 - w) gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza az Igazgatóság belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
 - x) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, az Igazgatóság Biztonsági Szabályzatainak kiadásáról, kinevezi az Igazgatóság biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
 - y) gondoskodik az Igazgatóság ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős

- az Igazgatóság – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
- z) különleges jogrend időszakában kijelöli a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenység irányítására jogosult személyt;
 - aa) jogosult a kártalanítási eljárás lefolytatására és a kártalanítás összegének megállapítására a gazdasági és anyagi szolgáltatással összefüggésben a szolgáltatás teljesítése miatt felmerült vagyoni hátrányért;
 - bb) nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
 - cc) ellátja a szolgálati feladatok végzése során súlyos munkabaleseteket szenvedettek kártérítésével kapcsolatos feladatokat;
 - dd) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben az Igazgatóság részére meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat.
 - ee) az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány követelményének megfelelően ellátja a következő vezetői feladatokat:
 - meghatározza az Igazgatóság minőségpolitikáját és a következő időszakra vonatkozó minőségcélokat
 - irányítja a minőségirányítási rendszer kialakításával, fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

32. Az Igazgatóság irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a) javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, az Igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;
- b) biztosítja az Igazgatóság működési feltételeit;
- c) közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
- d) közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
- e) gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszélyelhárítási tervek naprakészen tartásáról;
- f) a katasztrófaveszély megállapítása esetén a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a főigazgató által előzetesen jóváhagyott területi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót;
- g) közreműködik a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;

- h) gondoskodik a területi polgári védelmi és speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
- i) szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésére, tanfolyamaik szervezésével, a képzésekkel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- j) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú polgári védelmi szakhatóságként jár el;
- k) gondoskodik az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról szakmai követelményeiről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
- l) mint MVB elnökhelyettes gondoskodik a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányításáról;
- m) működteti a Megyei Veszélyhelyzeti Központot (a továbbiakban: MVK);
- n) javaslatot tesz a katasztrófavédelmi hozzájárulásból származó bevétel műszaki-technikai eszközök, felszerelések beszerzése, fejlesztése, felújítása és objektumok létesítése céljára, védekezési kiadásokra, közbiztonsági referensek képzésére, valamint polgári védelmi szervezetek képzésére, felszerelésére, illetve önkéntes mentőszervezetek támogatására felhasználható katasztrófavédelmi hozzájárulás elosztásáról, visszatérítéséről;
- o) a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- p) végzi a kritikus infrastruktúra védelmet érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ez irányú tevékenységét;
- q) katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Ka.tv. IV. fejezetben és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel, vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- r) kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- s) együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeivel;
- t) jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatóságként, szakhatóságként jár el;
- u) tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- v) irányítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert, valamint ellátja az elsőfokú hatósági feladatokat;
- w) végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
- x) irányítja és végzi a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;

- y) javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó parancsnokság, katasztrófavédelmi őrs létrehozásáról, megszüntetéséről;
- z) a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja munkáltatói jogköröket a katasztrófavédelmi kirendeltség-vezetővel kapcsolatban;
- aa) helyi szerve útján szakirányítja, felügyeli és ellenőrzi a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
- bb) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.

33. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

- a) külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
- b) viszonzóság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi nemzeti és nemzetközi szervezetekkel, szervezetekkel;
- c) gondoskodik a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezéséről, szervezéséről és az azokon való részvételről;
- d) közreműködik a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak, valamint a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásában.

34. Gazdálkodási jogkörében eljárva:

- a) az Igazgatóság éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- b) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a területi, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- c) felelős az Igazgatóság költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- d) folyamatosan ellenőrzi a célszerűsége is kiterjedően az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
- e) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
- f) gondoskodik az Igazgatóság műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
- g) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
- h) felelős az Igazgatóság tervszerűsége és gazdaságosságán alapuló energiagazdálkodásáért;
- i) meghatározza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint elkészíti az Igazgatóság ellenőrzési nyomvonalait;
- j) a kockázati tényezők figyelembevételével, a nemzetgazdasági miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet;

- k) irányítja, működteti az Igazgatóság folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői, valamint belső ellenőrzésének rendszerét, melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.

III.2. Az igazgatóhelyettes

35. Az igazgatóhelyettes szolgálati előjárója a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével a teljes személyi állománynak, az igazgatót távollétében – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül - teljes hatáskörben helyettesíti.
36. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályokban előírt vagy igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
37. Az igazgatóhelyettes feladata különösen:
- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - b) a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - c) intézkedések, a BM OKF-hez történő felterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete;
 - e) programok, tervek megvalósításának irányítása;
 - f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, és a főfelügyelők beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - g) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása a társszervekkel és a társadalmi szervezetekkel;
 - h) az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az Igazgatóságot, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket;
 - i) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
 - j) az irányítása alá tartozó szakterületek állománya tekintetében gyakorolja az igazgató által meghatározott hatásköröket, javaslatot tesz elismerésre és felelősségre vonásra;
 - k) koordinálja az Igazgatóság védekezési tevékenységét, részt vesz az Igazgatóság mentési tevékenységének irányításában;
 - l) dönt mindazon kérdésekben, amelyet e Szabályzat vagy munkaköri leírás, illetve az igazgató a hatáskörébe utal, együttműködik a felettes szervvel, a megyei védelmi bizottsággal, illetve a megyei szintű államigazgatási szervekkel;
 - m) koordinálja a megyében működő katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok vezetői állományának továbbképzését, tervezi az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítését;
 - n) koordinálja az Igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, katasztrófaveszély, valamint a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatait;
 - o) koordinálja a megyében található létfontosságú rendszerek elemeinek felügyelet alá vonását;
 - p) részt vesz az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésében;

III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes

38. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese, szolgálati előjárója – az igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.
39. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata különösen:
- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - b) a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - c) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - e) a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
 - g) feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - h) részt vesz az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésében.

III.4. A megyei főfelügyelő

40. A megyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgatóhelyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – irányítja az adott szakterület tevékenységét. A saját szakterületén szakmai előjáróként irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
41. A megyei főfelügyelő feladata különösen:
- a) közreműködés az Igazgatóság munkatervének elkészítésében, jóváhagyás után az abban foglalt szakterületét érintő feladatok végrehajtása és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése;
 - b) szakterülete vonatkozásában irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségek felügyelőinek munkáját;
 - c) a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása szakmai előjáróként;
 - d) szakmai állásfoglalás kérése, javaslattétel a központi szerv részére;
 - e) a szabályozási koncepció, intézkedés, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
 - f) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtása és végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
 - g) a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;

- h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
- i) feladatkörébe tartozó kérdésekben a megyei főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
- j) döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
- k) a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
- l) javaslattétel a létszám-, és személyi kerettel történő gazdálkodásra;
- m) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- n) szakirányú továbbképzések szervezése;
- o) részt vesz az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésében;
- p) feladatkörében, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, társszervekkel, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

III.5. A hivatalvezető

- 42. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 43. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezet tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
- 44. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - a) a stratégiák, munkatervek kimunkálására irányuló munkákban való közreműködés;
 - b) területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - c) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
 - d) a társadalmi kapcsolatok erősítése, az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
 - e) az Igazgatóság kommunikációs feladatainak irányítása és felügyelete;
 - f) a hivatali szakterületek tevékenységének összehangolása;
 - g) a szabályozási koncepciók, jelentések, kidolgozásának irányítása;
 - h) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
 - i) az ügyirat-kezelési, ügyviteli feladatok felügyelete, az Igazgatóság minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
 - j) biztonsági vezetőként ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
 - k) az Igazgatóság éves beszámoló jelentésének elkészítése;
 - l) a jogi és jogi képviselőt igénylő feladatok koordinálása;
 - m) végzi a feladat-meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - n) az Igazgatóság szervezeti egységei közötti információátadás koordinációja;
 - o) együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - p) a belső kontrollrendszer működtetése;
 - q) közérdekű bejelentésekkel és panaszügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálása;

- r) a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel, valamint a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
- s) irányítja az Igazgatóságra érkező iratok feldolgozását, ügyintézését, továbbítását, a titkársági ügyviteli munka ellátását;
- t) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
- u) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról;
- v) végzi az igazgatói értekezletekkel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat.
- w) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

45. Az MSZ ISO 9001:2009 minőségirányítási rendszer működtetéséből adódóan a minőségirányítási vezetőként feladata:

- a) koordinálja a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos igazgatósági feladatokat;
- b) minőségirányítási felelős közreműködésével rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget a minőségirányítási rendszer helyzetéről, a minőségcélok teljesüléséről;
- c) minőségirányítási felelős közreműködésével megtervezi a belső auditori ellenőrzéseket, ezek eredményéről tájékoztatja a vezetőséget;
- d) minőségirányítási felelős közreműködésével gondoskodik a folyamatok, a minőségirányítási kézikönyv naprakészségéről és hozzáférhetőségéről.

III.6. A szolgálatvezető

A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szolgálat munkáját, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

A szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottjaira átruházhatja.

46. A szolgálatvezető feladata különösen:

- a) a beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
- b) a beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben belső szabályozók tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- d) belső normatívák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- e) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- f) részt vesz az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésében.
- g) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
- h) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
- i) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- j) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- k) a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- l) a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;

- m) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
- n) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- o) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

III.7. Az osztályvezető

47. Az osztályvezető - az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait figyelembe véve - vezeti az osztály munkáját. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

48. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

49. Az osztályvezető feladata különösen:

- a) közreműködés Igazgatóság munkatervének elkészítésében, jóváhagyás után az abban foglalt szakterületét érintő feladatok végrehajtása és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése;
- b) részt vesz az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésében.
- c) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
- d) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
- e) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- f) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az Igazgatóság képviselője;
- g) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése társszervekkel és társadalmi szervezetekkel;
- h) javaslattevő az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV. FEJEZET

A BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNY

IV.1. A főelőadó és az ügyintéző

50. A főelőadó és az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
51. A főelőadó munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
- a) ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel - vezetőjének felügyelete mellett - szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - b) az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - c) a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főelőadójával;
 - d) a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - e) ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
52. Az ügyintéző:
- a) felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c) köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - d) vezetőjének köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

IV.2. Az ügykezelő

53. Az ügykezelő:
- a) ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV.3. Fizikai alkalmazott

54. A fizikai alkalmazott:
- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épület-üzemeltetési feladatokat;
 - b) ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG HELYI SZERVEI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A kirendeltség-vezető

55. A kirendeltség-vezető feladata különösen:

- a) a hatáskörébe utalt szakhatósági, hatósági jogkörök gyakorlása;
- b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők tevékenységének tervezése, szervezése, a feladat-végrehajtás folyamatos figyelemmel kísérése;
- c) a kirendeltség képvisellete;
- d) az alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
- f) helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- g) belső normatívák kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;
- h) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- i) döntés meghozatala az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- j) javaslattétel a kirendeltség létszám-, valamint személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- k) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra az általa vezetett kirendeltség személyi állománya vonatkozásában;
- l) az alárendeltségébe tartozó helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- m) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- n) mindazon kérdésekben dönt, amelyet e Szabályzat vagy munkaköri leírás, illetve az igazgató a hatáskörébe utal, együttműködik a felettes szervvel, a polgármesterekkel és a helyi védelmi szervek vezetőivel;
- o) az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsím előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- p) felkérésre helyi védelmi igazgatási kérdésekben előterjesztések kidolgozása;
- q) katasztrófaveszély és különleges jogrend időszakában a jogszabályokban számára meghatározott feladatok végrehajtása;
- r) katasztrófaveszély, valamint veszélyhelyzet kihirdetése esetén illetékességi területén közreműködik a szükségessé vált lakosságvédelmi intézkedések végrehajtásában;
- s) katasztrófaveszély és különleges jogrend időszakában, valamint egyéb, az igazgató által meghatározott esetekben kirendeltségen ügyeletet működtet.

56. Megyei működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel értekezletek összehívásával, munkájukat segíti, szervezi rendszeres képzésüket.

V.2. A felügyelő

57. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a kirendeltség-vezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.

58. A felügyelő feladata különösen:

- a) szakmai állásfoglalást ad a szakterületéhez tartozó hatósági tevékenység végzéséhez, valamint felügyeli annak szakmai végrehajtását;
- b) a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, szakfelügyelete;
- c) a jogszabályok, szakmai szabályozók és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szakfelügyelet alá tartozók tevékenységeinek összehangolása;
- d) a felügyelete alá tartozók szaktevékenységéhez a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
- e) feladatkörébe tartozó kérdésekben a kirendeltség képviselője;
- f) kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
- g) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- h) szakirányú továbbképzések szervezése;
- i) feladatkörében, illetve a kirendeltség vezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetek megfelelő szintű képviselőivel.

V.3. A tűzoltó-parancsnok

59. Vezeti a tűzoltó-parancsnokságot, irányítja a működési területén lévő létesítményi tűzoltó-parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét.

60. Szolgálati előjárója a hivatásos tűzoltó-parancsnokság személyi állományának.

61. A kirendeltség-vezető felhatalmazása alapján illetékességi területén képviseli kirendeltséget, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.

62. Javaslattétel tesz a hivatásos tűzoltó-parancsnokság létszám-, valamint személyi juttatási keretével való gazdálkodásra.

63. Javaslattétel tesz elismerés adományozására, elmarasztalásra az általa vezetett tűzoltó-parancsnokság személyi állománya vonatkozásában.

64. A tűzoltó-parancsnok feladata különösen:

- a) A jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása.
- b) közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
- c) az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása;
- d) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a tűzoltó-parancsnokság képviselője;
- e) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltség-vezető a hatáskörébe utalt;
- f) a szakmai felkészültség folyamatos szinten tartásának, emelésének biztosítása;
- g) a katasztrófavédelmi őrς tevékenységének szakmai irányítása;
- h) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;

- i) működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
- j) szervezi, végzi a tűzoltó-parancsnokság képzési feladatait;
- k) irányítja az eszköz karbantartási feladatokat;
- l) közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban.
- m) értékeli a hivatásos tűzoltó-parancsnokság vezetői állományának szakmai tevékenységét.

VI. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG HELYI SZERVEI BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI.1. A tűzoltó-parancsnok helyettes

65. Szolgálati előjárója a készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
66. Feladat és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat és hatáskörével.
67. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
68. Végzi a tűzoltó-parancsnokság lakosságvédelmi tevékenységét.
69. Helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
70. Végzi a részére meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat.

VI.2. Az őrparancsnok

71. Előjárója a katasztrófavédelmi őr teljes személyi állományának.
72. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
73. Feladatai különösen:
 - a) Végrehajtja a katasztrófavédelmi őr részére meghatározott jelentési kötelezettségeket.
 - b) A laktanya rendjére vonatkozó előírások betartatása, az elhelyezési körletek tisztaságát ellenőrizni.
 - c) Értékeli beosztottainak tevékenységét és szükség esetén intézkedik a hatékonyabb munkavégzés érdekében.

VI.3. Műszaki biztonsági tisztt

74. A tűzoltó-parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
75. A tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a biztonsági tisztt a tűzoltás-vezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltás-vezető közvetlen alárendeltje; a tűzoltás-vezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előljárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, és más szervezetek helyszínen tartózkodó tagjainak.
76. Feladatai különösen:
- a) ellenőrzi a gépjárművek napi, heti és havi karbantartásának végrehajtását, műszaki hiányosság esetén jelentést tesz a tűzoltó-parancsnoknak;
 - b) végzi a védőeszközök, szakfelszerelések, egyéb berendezések felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - c) a vonatkozó belső szabályzóknak meghatározottak szerint biztonsági szemlét tart a hivatásos tűzoltó-parancsnokságon, katasztrófavédelmi őrsön, katasztrófavédelmi irodán, valamint a felügyelete alá tartozó létesítményi tűzoltó-parancsnokságokon;
 - d) nyilvántartást vezet a tűzoltó-parancsnokságon elhelyezett anyagi készletekről;
 - e) gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
 - f) kezdeményezi a tűzoltó-parancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
 - g) gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékek esetében az alapanyagtól függő tárolási szabályok betartásáról;
 - h) rendszeresen vizsgálja a gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
 - i) ellenőrzi a gépjárművek alpmálha és kiegészítő málhafelszereléseit;
 - j) gépjármű vezetők jogosítványának és PÁV vizsgálatainak érvényességéről nyilvántartás vezetés;
 - k) leltározás előkészítésében, végrehajtásában való részvétel;
 - l) a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az állomány védőitallal, védőéttel való ellátásáról gondoskodik.
 - m) részt vesz a hivatásos tűzoltó-parancsnokság állományának képzésében.
 - n) negyedévente az önkéntes tűzoltóegyesületi vezetőkkel közös munkavédelmi és műszaki szemlét tart, a hivatásos tűzoltó-parancsnoksággal együttműködési megállapodást kötő önkéntes tűzoltóegyesület(ek)nél, amely kiterjed az önkéntes tűzoltóegyesület által használt minden technikai eszközre.
 - o) részt vesz a hivatásos tűzoltó-parancsnokság, létesítményi tűzoltó-parancsnokság, és önkéntes tűzoltóegyesület állománya tekintetében a munkabalesetek kivizsgálásában.
 - p) a létesítményi tűzoltó-parancsnokság parancsnokának bevonásával félévente műszaki szemlét tart a létesítményi tűzoltó-parancsnokságon, amely kiterjed a létesítményi tűzoltó-parancsnokság által használt valamennyi technikai eszközre, gépjárműre.

VI.4. Katasztrófavédelmi megbízott

77. A tűzoltó-parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzókban valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

78. Feladata és hatásköre:

- a) koordinálja a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak ellátását;
- b) kapcsolatot tart és együttműködik az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos katasztrófavédelmi kirendeltségekkel, hivatásos tűzoltó parancsnokságokkal, társszervekkel, gazdálkodó és társadalmi, karitatív szervezetekkel;
- c) felelős a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi felkészítéséért, melynek érdekében szervezi a felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket;
- d) felelős az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítéséért;
- e) felelős a lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért;
- f) felelős a helyi szintű megelőzési, védekezési, és helyreállítási feladatok koordinálásáért;
- g) felelős az önkormányzati közbiztonsági referensek szakirányításáért;
- h) részt vesz a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában;
- i) részt vesz az illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében;
- j) közreműködik a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásában;
- k) közreműködik a jogszabályokban meghatározott, illetve az előjárók által kiadott belső szabályzó eszközök alapján a települések védelmét szolgáló polgári védelmi tervek kidolgozásában, a polgári szervek polgári védelemre vonatkozó tervei elkészítésében.

79. Helyi védelmi bizottság működését támogatva:

- a) kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottság titkárságával, a védelmi igazgatásban résztvevő és az együttműködő szervekkel;
- b) szakmai támogatást nyújt a helyi védelmi bizottság ügyrendjének elkészítéséhez;
- c) szükség szerint közreműködik a helyi védelmi bizottság éves munka-, és ellenőrzési tervének elkészítésében;
- d) közreműködik a helyi védelmi bizottság alapidokumentumainak és intézkedési terveinek naprakészen tartásában és megőrzésében;
- e) közreműködik a helyi védelmi bizottság ügyirat-kezelési és adminisztrációs feladataiban;
- f) figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottság éves munkatervében meghatározott, a katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásának helyzetét;

- g) felkérésre közreműködik a helyi védelmi bizottság üléseinek előkészítésében;
- h) közreműködik a helyi védelmi bizottság határozatainak az érintettekkel való közlésében;
- i) figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottság határozataiban foglalt feladatok megvalósulását;
- j) közreműködik a helyi védelmi bizottság tagjai és operatív munkaszerveibe beosztottak elérhetőségének naprakészen tartásában;
- k) közreműködik a helyi védelmi bizottság veszélyhelyzeti működési helye működőképességének folyamatos ellenőrzésében és annak fenntartásában;
- l) felkérésre közreműködik a helyi koordinációban, a kijelölt helyi szakértők információkkal történő ellátásában, a helyi szervek közötti közös munka szervezésében;
- m) gondoskodik a helyi védelmi bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettese szakmai támogatásáról;
- n) adatot szolgáltat a helyi védelmi bizottság éves beszámolójának elkészítéséhez.

80. Katasztrófavédelmi hatósági szakterületen:

- a) végrehajtja a kirendeltség katasztrófavédelmi hatósági osztályvezetője által meghatározott közigazgatási hatósági eljárási cselekményeket;
- b) illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában;
- c) illetékességi területén részt vesz a vis maior eljárások katasztrófavédelmi feladataiban;
- d) közreműködik a hatósági tevékenységéhez kapcsolódó hivatalos iratok előkészítésében;
- e) biztosítja a katasztrófavédelmi hatósági eljárásokhoz kapcsolódó iratok ügyfelektől történő átvételét, és a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező hivatásos katasztrófavédelmi szervhez történő eljuttatását;
- f) a kirendeltség katasztrófavédelmi hatósági osztály vezetője felé kezdeményezi az illetékességi területét érintő hatósági-megelőzési feladatok tervezését és végrehajtását;
- g) részt vesz a lakosság széles körét érintő katasztrófavédelmi hatósági tájékoztatás végrehajtásában;
- h) biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét;
- i) közreműködik a hatósági feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetésében, adatszolgáltatást végez.

VI.7. A szolgálatparancsnok, rajparancsnok, szerparancsnok, különleges szerkezelő, ügyeletes, beosztott tűzoltó, gépjárművezető

81. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

VI.7.1.Szolgalatparancsnok

82. A tűzoltó-parancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

83. Feladatai különösen:

- a) gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan a szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
- b) biztosítja szolgálati napján az erők, eszközök riaszthatóságát;
- c) kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
- d) együttműködik a parancsnokság másik szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival;
- e) végrehajtja a tűzoltó-parancsnokság továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart;
- f) értékeli a szolgálati csoport állományának szakmai tevékenységét.

84. Felelős:

- a) a készenléti szolgálat ellátásáért;
- b) a beérkező segélykérő hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért;
- c) a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
- d) hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

VI.7.2.Rajparancsnok

85. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, valamint a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.

86. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.

87. Feladat- és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a szolgálatparancsnok feladat- és hatáskörével.

VI.7.3.Szerparancsnok

88. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, valamint a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.

89. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.

90. Feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat és hatáskörével.

VII. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

VII.1. ELLENŐRZÉSI SZOLGÁLAT

91. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
92. Feladatkörében eljárva együttműködik a rendvédelmi szervek külső ellenőrző szerveivel.
93. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az Igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
94. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
95. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF főigazgatója által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
96. Az Igazgatóság költségvetési belső ellenőrzésének szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
97. Az Ellenőrzési Szolgálat:
 - a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normatívák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az igazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi az egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - c) az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső normatívák kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
 - d) kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - e) nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
 - f) külön intézkedésben meghatározottak szerint végrehajtja a helyi szervek éves tevékenységének minősítését;
 - g) szakirányítja a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét.
98. Revizori szakterület:
 - a) kidolgozza és szükség szerint aktualizálja az Igazgatóság belső ellenőrzési kézikönyvét;
 - b) összeállítja az Igazgatóság kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
 - c) végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve igazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le;

- d) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- g) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket;
- h) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- i) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- j) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- k) büntető-, szabálysértési-, kártérítési- illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- l) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- m) végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- n) elkészíti, összeállítja és felterjeszti az Igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves jelentést;
- o) biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- p) betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- q) a költségvetési szerv vezetője részére hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást nyújt (tanácsadó tevékenység);
- r) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

99. Szakmai belső ellenőrzési szakterület:

- a) tervezi és összehangolja az Igazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
- b) összeállítja az Igazgatóság féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, végrehajtja, illetve felügyeli annak végrehajtását;
- c) szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
- d) gyűjti és összesíti az Igazgatóság szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
- e) az ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;

- f) szakmai felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- g) ellenőrzi az Igazgatóság szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
- h) részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
- i) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével, és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben.

100. Fővizsgálói szakterület:

- a) az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza;
- b) ellenőrzési hatásköre kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveire, a létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
- c) feladatait a megyei igazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
- d) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- e) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
- f) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
- h) figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
- i) büntető-, szabálysértési-, kártérítési- illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az igazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
- j) az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

VII.2. HUMÁN SZOLGÁLAT

101. Felelős az Igazgatóság humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

102. Személyzeti szakterületen:

- a) részt vesz a hivatásos állományúak, kormánytisztviselők, a közalkalmazottak és a munkavállalók hivatásos szolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó területi szintű közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, humánigazgatási szakterületre vonatkozó jogszabályok végrehajtásában, jogszabályok végrehajtása során – a katasztrófavédelmi kirendeltségi kiemelt főelőadó (humán, gazdasági) felett – a humánigazgatási szakszolgálatra vonatkozó tárgykörökben szakirányítást gyakorol;
- b) előkészíti a megyei igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
- c) szervezi és végzi az Igazgatóság létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- d) elkészíti és folyamatosan vezeti a nevesített állománytáblázatot, gondoskodik tartalmi elemeinek naprakészen tartásáról;
- e) végzi az állomány szociális helyzetének elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az Igazgatóságon működő szociális bizottság titkári feladatait;
- f) kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezető állomány utánpótlásának tervezését, a vezető állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz az utánpótlási adatbankba történő felvételre, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását és előkészíti az elismerési ünnepek személyügyi okmányait;
- g) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
- h) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
- i) végzi az érintett hivatásos, kormánytisztviselő, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- j) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkákat;
- k) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- l) végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét.

103. Fegyelmi munka terén:

- a) az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat; hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;

- b) az Igazgatóság hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- c) az állományba tartozó kormánytisztviselők által elkövetett fegyelemsértések esetében szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgáló biztosnak;
- d) az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
- e) együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- f) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálatára felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- g) éves szinten átfogóan elemzi az Igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására;
- h) az igazgató hatáskörébe tartozó katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, illetve lefolytatja a nyomozást.

104. Oktatási, képzési szakterületen:

- a) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- b) közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
- c) koordinálja állománya polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
- d) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
- e) közreműködik a területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- f) részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- g) koordinálja az Igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét.

105. Kiképzési és sport szakterületen:

- a) koordinálja a gépjármű-vezetéstechnikai képzéseket az Igazgatóság állománya részére;
- b) szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sport életét;
- c) szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- d) tervezi, szervezi, koordinálja a sportrendezvényeket;
- e) szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein az Igazgatóság csapatainak és versenyzőinek részvételét.

106. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:

- a) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, szervezi és a szomszédos megyei katasztrófavédelmi Igazgatóság szervezetében lévő, illetékes Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (TEPMEK) útján végrehajtja az állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, valamint az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
- b) a TEPMEK útján a rendszeres időközönként végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze;
- c) szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját, rekreációját és a beutalásokat;
- d) fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját;
- e) szervezi és a TEPMEK útján végzi az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- f) részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
- g) a TEPMEK útján végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciókat, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- h) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel.

107. Munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
- b) szakmailag ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
- c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a szolgálatvezetőnek;
- d) évenként a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az állományban illetve az illetékességi területén működő létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- e) évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az állomány, és az illetékességi területén működő létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek 1 példányát felterjeszti a BM OKF-hez;
- f) az állományt ért, Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetokről a BM OKF Humán Szolgálatát munkaidőben bekövetkezett balesetek esetén azonnal, munkaidőn túl bekövetkezett balesetek esetén az első munkanapon telefonon tájékoztatja, a balesetek kivizsgálásáról készített jelentést a megadott szempontok alapján annak lezárása után írásban felterjeszti;
- g) munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;
- h) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- i) megszervezi az állomány munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
- j) elkészíti az Igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;

- k) végzi az Igazgatóságon valamennyi baleset kivizsgálását;
- l) megtartja az állományba felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- m) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.

108. Területi Oktatási Központ:

- a) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek regionális oktatási szervezeti eleme, feladatait az Igazgatóság szervezetében, a KOK szakmai irányításával végzi;
- b) rendeltetése a központilag elrendelt, a KOK szervezésében, valamint a vonzáskörzetébe tartozó igazgatóságok érdekében szakképzési feladatok ellátása, regionális szintű tanfolyamok és továbbképzések előkészítése és lebonyolítása;
- c) kiemelt feladatként végzi – igény szerint – a rendészeti szakközépiskolákkal együttműködve a szakképzés rendvédelmi alapozó modul szakmai részének és a Tűzoltó II. moduljának végrehajtását, továbbá a központilag elrendelt tanfolyamok lebonyolítását, a közbiztonsági referensek éves továbbképzését, a gépjárművezetők vezetéstechnikai oktatását, valamint különböző műszaki tanfolyamokat;
- d) végrehajtja a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek számára a tűzoltó alaptanfolyamokat.

VII.3. HIVATAL

109. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében – a hivatalvezető irányításával – látja el feladatait.

110. A Hivatal vezetője egyúttal az Igazgatóság biztonsági vezetője és minőségirányítási vezetője, működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja a kapcsolódó feladatokat.

111. A Hivatal

- a) felügyeli az ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi az Igazgatóság minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
- b) rendszeresen ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos előírások betartását;
- c) koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;
- d) figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
- e) karbantartja az Igazgatóság Határidős Jelentések Táblázatát;
- f) koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat;
- g) összeállítja az Igazgatóság féléves vezetői munkatervét;
- h) koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- i) működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja az ahhoz kapcsolódó feladatokat;
- j) működteti a belső kontrollrendszert.

112. A nemzetközi kapcsolattartással kapcsolatos szakterületen:

- a) a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
- b) elkészíti az Igazgatóság éves kiutazási és fogadási tervét;
- c) ellátja a nemzetközi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a jelentési rend működését.

113. Jogi szakterületen:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
- b) felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- d) felügyeli a helyi szervek jogi természetű tevékenységét;
- e) figyelemmel kíséri az Igazgatóság jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- f) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelését, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- g) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
- h) véleményezi, valamint ellenjegyzi az Igazgatóság normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;
- i) félévente előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
- j) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet véleményezését;
- k) véleményezi és ellenjegyzi az Igazgatóság és helyi szervei által kötendő szerződések és együttműködési megállapodások tervezeteit;
- l) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- m) ellátja az Igazgatóság jogi (peres és nem peres) képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét az Igazgatóság működéséből adódó munka- és polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakfőosztályokkal együttműködve végzi;
- n) külön megbízás alapján eljár a helyi szervek peres és nem peres ügyeiben.

114. Adatvédelmi szakterületen:

- a) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- b) segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a helyi szervek munkatársai részére;
- c) ellátja a belső adatvédelmi felelős számára a 2011. évi CXII. tv. 24. §-ában meghatározott feladatokat;
- d) kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- e) teljesíti a "Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.

115. Igazgatási szakterületen:

- a) koordinálja az Igazgatóság ünnepeinek, belső és külső rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, illetve részt vesz a szervezésükben;
- b) elkészíti az igazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét és megküldi az érintett szakterületeknek;
- c) közreműködik a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- d) közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon az Igazgatóság megjelenésének szervezésében;
- e) szervezi és koordinálja az igazgató által elrendelt értekezleteket, megbeszéléseket, végzi azok dokumentálását;
- f) kapcsolatot tart és a közös rendezvények függvényében együttműködik a társszervezetekkel;
- g) javaslatot tesz az arculat kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért;
- h) gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről;
- i) szakterületek kérésére közreműködik kiállítások és más rendezvények megszervezésében, pályázatokat hirdet meg;
- j) biztosítja az igazgatói döntés végrehajtásának megszervezését és koordinálását;
- k) gyűjti és előkészíti vezetői értekezletre az előterjesztéseket, a háttéranyagokat;
- l) folyamatosan és előzetesen tájékoztatja a megyei katasztrófavédelmi szóvivőt az Igazgatóság várható eseményeiről és rendezvényeiről;
- m) elkészíti az éves munkatervhez a rendezvénytervet;
- n) a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását.

116. Ügyvitel, ügykezelés szakterületen:

- a) ellátja az Igazgatósághoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített és nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi az Igazgatóság minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
- b) rendszeresen ellenőrzi a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartását;
- c) kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- d) koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;
- e) segíti és ellenőrzi a helyi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli képzéseket, továbbképzéseket a helyi szervek munkatársai részére;
- f) kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét;
- g) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- h) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét.

117. A Hivatal ellátja az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) lefolytatja a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokat, végzi a bejelentések, panaszok kivizsgálásának koordinálását, a bejelentő tájékoztatását;
- b) szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra (Hivatali Kapura), illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- c) javaslatot tesz a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselők kijelölésére, és vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásukat;
- d) ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- e) figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
- f) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- g) értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
- h) felügyeletet gyakorol, és szakmai támogatást nyújt a helyi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez;
- i) részt vesz az Igazgatóság által tartott átfogó-, utó- és céll ellenőrzéseken.

118. A kommunikáció- és sajtófeladatok területén a megyei katasztrófavédelmi szóvivő az alábbi tájékoztatási feladatokat látja el:

- a) tervezi és előkészíti az Igazgatóság vezetőinek sajtószerelését, kiadja a sajtóközleményeket;
- b) riasztás alapján vonul a katasztrófa-, tűz- és káresetek helyszínére;
- c) szervezi és végzi a kárhelyszíni kommunikációt;
- d) a káresetek helyszínén közvetlen kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi egységeket irányító vezetőkkel, akiknek az erre irányuló engedélye alapján koordinálja a sajtó jelenlévő képviselőinek kárhelyen történő mozgását;
- e) a beavatkozásokról, jelentőségükhöz mérten értesíti a sajtót, és felvilágosítást ad az eseményekről;
- f) az Igazgatóság működésének közérdekű információit személyesen közvetíti a nyilvánosság felé;
- g) részt vesz az Igazgatóság kommunikációs stratégiájának kidolgozásában;
- h) tervezi és szervezi az Igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
- i) az Igazgatóság munkatervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet;
- j) ellátja a kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos jelentéstételi kötelezettségeket;
- k) részt vesz a szervezet belső kommunikációjában;
- l) részt vesz a médiával történő kapcsolattartás kialakításában és fenntartásában;
- m) részt vesz a nyomtatott és elektronikus közlemények szerkesztésében, és hatásukat elemzi;
- n) részt vesz a protokollfeladatok ellátásában;
- o) közreműködik az Igazgatóság és a helyi szervek rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában;
- p) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz felettes vezetőjének a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
- q) felelős a szervezet kommunikációs képviselőletéért.

VII.4. IGAZGATÓHELYETTESI SZERVEZET

119. Az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe tartozik a megyei főfelügyelőség, a megyei katasztrófavédelmi hatósági osztály és a megyei főügyeleti osztály.

VII.4.1. MEGYEI FŐFELÜGYELŐSÉG

120. A megyei főfelügyelőség az igazgatóhelyettesi szervezetben, annak közvetlen alárendeltségében működik:

- a) meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a szakterületi tevékenységet végzők szakmai munkáját, szervezi felkészítésüket és továbbképzésüket;
- b) a katasztrófavédelmi hatósági osztály integrált hatósági tevékenységét szakterületeként szakirányítja;
- c) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületenkénti bontásban beszámolót készít;
- d) koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén az Igazgatóságra háruló szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
- e) végzi a jogszabályokban meghatározott felügyeleti, továbbképzési és szakmai irányítási, felügyeleti feladatokat;
- f) tervezi és szervezi a felügyelők továbbképzését;
- g) a védelmi bizottságok által szervezett gyakorlatokat szakterületenként értékeli;
- h) feladatai végrehajtásába bevonja a felügyelőket, illetve a főügyeleti osztályvezetőn keresztül a katasztrófavédelmi műveleti szolgálatot;
- i) szakterületenként közreműködik az együttműködési megállapodások megkötésében, felülvizsgálatában;
- j) elkészíti a megyei veszélyhelyzeti prognózist, illetve végzi annak beválás vizsgálatát;
- k) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- l) szakterületenként közreműködik az Igazgatóság belső kontrollrendszerének és minőségirányítási rendszerének működtetésében;
- m) felelős az Igazgatóság honlapján megjelenített szakmai tartalomért;
- n) szakterületenként részt vesz a helyi szervek szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

121. **A tűzoltósági szakterületen:**

- a) irányítja és felügyeli a megye illetékességi területén belül végzett tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységet, felülvizsgálja a mentő tűzvédelemre vonatkozóan a helyi szervek által készített terveket;
- b) irányítja és felügyeli a helyi szervek tűzoltó egyesületekkel kapcsolatos tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel;
- d) felügyeli a létesítményi tűzoltóságokat;
- e) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- f) ellátja a területi tüzmegelezési bizottság ügyvezető elnöki feladatait;
- g) ellenőrzi a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálat szervezési és ügyeleti okmányok vezetését;

- h) részt vesz a meglévő együttműködési megállapodások szakmai felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- i) irányítja felügyeli és értékeli a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett gyakorlatokat, illetőleg megyei szintű gyakorlatokat szervez;
- j) ellenőrzi a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányítói, ellenőrző tevékenységet;
- k) szakterületét érintően a tűzoltóságok részére továbbképzést, tájékoztatót szervez, gondoskodik a szakmai felkészültség színvonalának biztosításáról;
- l) felelős az Igazgatóság tűzoltósport tevékenységéért;
- m) végzi a műszaki mentő bázissal kapcsolatos szakmai feladatok koordinálását;
- n) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- o) szakmai felügyeletet lát el a helyi szervek tűzvizsgálati tevékenysége felett;
- p) kezdeményezi a tűzgyújtási tilalom elrendelését;
- q) végzi az igazgatóság és helyi szerveinek tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének művelet elemzését.

122. A polgári védelmi szakterületen:

- r) irányítja és felügyeli a megye illetékességi területén belül végzett polgári védelmi tevékenységet, elkészíti az Igazgatóság béke időszaki és különleges jogrend időszaki feladatokra vonatkozó terveit, felülvizsgálja a helyi szervek által készített terveket;
- s) végzi a katasztrófavédelem feladatkörébe tartozó védelmi igazgatással kapcsolatos előkészítési, tervezési és szervezési feladatokat, irányítja és felügyeli a helyi szerveknek ezzel kapcsolatos tevékenységét;
- t) szervezi a Megyei Védelmi Bizottság operatív munkaszerve működési feltételeinek megteremtését, működteti az igazgatóság operatív törzsét;
- u) felügyeli az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos szakmai tevékenységet, koordinálja a kapcsolódó okmányok, adatbázisok létrehozását karbantartását;
- v) felügyeli és szakmailag irányítja a KvK-k polgári védelmi felügyelőinek szakmai tevékenységét;
- w) irányítja, felügyeli és értékeli a helyi szintű polgári védelmi gyakorlatokat, illetőleg megyei szintű gyakorlatokat szervez;
- x) felelős az Igazgatóság vis maior pályázatokkal kapcsolatos feladatainak koordinálásáért;
- y) végzi az Igazgatóság és helyi szerveinek védekezési és kárfelszámolási, lakosságvédelmi, és helyreállítási tevékenységének szakmai koordinálását, a beavatkozások elemzését;
- z) kapcsolatot tart a megyei polgári védelmi szövetséggel;
- aa) az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság katasztrófavédelmi és honvédelmi típusú felkészítésének feladatait.

123. Az iparbiztonsági szakterületen a veszélyes üzemekkel, veszélyes áruszállítással és létfontosságú rendszer elemekkel kapcsolatban:

- a) ellátja az Igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előjárónak;
- b) végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- c) ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ezirányú tevékenységét és nyilvántartásait;
- d) kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- e) közreműködünk a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
- f) közreműködik a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban;
- g) folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt helyi hatáskörű szervek, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- h) irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó szakfeladatait, valamint a nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységét;
- i) szakmai iránymutatást ad a veszélyes áru közúti, vasúti és légi szállítása, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtásához;
- j) szakmai iránymutatást ad a veszélyes szállítmányok ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatok ellátásához;
- k) célellenőrzés keretében, szűrőpróbaszerűen végzi a helyi szervek veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi ellenőrzéseit;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve szakmai társadalmi érdekképviselői szervezetekkel.

124. **Katasztrófavédelmi Mobil Labor**

125. A KML feladatai

- a) a veszélyes anyagok jelenlétével, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozási állomány, a lakosság és az anyagi javak védelmének érdekében az alábbi feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában;
 - a veszélyeztetett terület felderítése;
 - a beavatkozási állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások figyelemmel kísérése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
 - a beavatkozás biztonságának és hatékonyságának elősegítése érdekében javaslattevő a kárhelyparancsnok döntéseinek előkészítéséhez;
 - közreműködés a lakosság gyors helyszíni riasztásának végrehajtásában;
 - a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
 - veszélyes anyagok kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, katasztrófák esetén, valamint vegyi-, sugár- és biológiai anyagokkal szennyezett területen történő munkavégzés során együttműködés a tűzoltóságokkal és az egyéb beavatkozó szervekkel;
 - b) közreműködik a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában;
 - c) a veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN), légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzésekhez technikai segítséget nyújt a Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelő koordinációja mellett;
 - d) veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN), légi (ICAO) szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
 - e) a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint a küszöbérték alatti üzemek időszakos hatósági ellenőrzéseiben való közreműködés;
 - f) közreműködés a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek belső védelmi terv, a küszöbérték alatti veszélyes üzemek súlyos káresemény elhárítási terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzésében és minősítésének végzésében;
 - g) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint küszöbérték alatti üzemekben bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
126. Közreműködés a települések veszélyeztetettségének felmérésében.
127. Kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel.
128. Az ellenőrzési tevékenység során feltárt szabálytalanságok, valamint veszélyes szállítmánnyal kapcsolatos baleset kivizsgálása során a jogszabályokban és a belső szabályozókban meghatározottak szerint jár el, illetve teljesíti jelentési kötelezettségét.
129. Olyan feltárt hiányosság esetén, mely azonnali helyszíni intézkedést igényel, a jogszabályokban és a belső szabályozókban meghatározottak szerint jár el.
130. A vezényelt állománya hetenkénti váltással hivatali munkarendben működik az ügyrendjében meghatározottak szerint.
131. Végzi a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint gyűjti és értékeli a megyei háttérsugárzási adatokat, amelyeket havi

rendszerességgel, tájékoztatás céljából megküld a megyei védelmi igazgatás szereplőinek.

VII. 4.2. KATASZTRÓFAVÉDELMI HATÓSÁGI OSZTÁLY

132. A Tűzvédelem területén:

- a) gyakorolja a tűzvédelmi szervei szakértői jogköröket;
- b) gyakorolja a jogszabályban meghatározott, hatáskörébe utalt első- és másodfokú tűzvédelmi hatósági jogköröket;
- c) végzi a szakterület tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- d) hatósági területet érintően véleményezi a katasztrófavédelmet, tűz- és polgári védelmet és iparbiztonságot érintő jogszabálytervezeteket;
- e) kapcsolatot tart a feladatokhoz tartozó szervezeti egységek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, felkérésre részt vesz a felügyeleti és az ellenőrzési tevékenységben, a szakterületet érintő központi vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- f) hatósági szakterületet érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez az érintett gazdálkodó szervezetek részére;
- g) a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatósági osztályai részére rendszeres továbbképzést szervez;
- h) illetékességi területén kezdeményezi a tűzgyújtási tilalom elrendelését, valamint visszavonását, illetékességi területén végzi az erdők tűzvédelmi besorolásával kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja a településrendezési eljárásokkal kapcsolatos szakvéleményezési feladatokat;
- j) végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő BM OKF által meghatározott feladatokat (beépített tűzvédelmi berendezések, megelőzési/hatósági statisztika);
- k) ellátja a külön jogszabályok által hatáskörébe utalt nukleáris biztonsággal kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- l) végzi az Igazgatóság tűzvédelmi megbízotti feladatait.

133. Az iparbiztonság területén

- a) a megyei iparbiztonsági főfelügyelő iránymutatása mellett végzi a veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- b) ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos feladatokat;
- c) részt vesz a megyei iparbiztonsági főfelügyelő általi létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, a helyszíni ellenőrzésen;
- d) ellátja a külön jogszabályok által hatáskörébe utalt nukleáris biztonsággal kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- e) végzi a belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- f) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi, légi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- g) részt vesz a hatósági ellenőrzési ütemterv szerint a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek üzemeltetőinek ellenőrzésében;
- h) végzi a közlekedési bírságnylvántartó rendszer adatfeltöltésével kapcsolatos feladatokat;
- i) eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek; adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
- j) hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit, felügyeli a külső védelmi tervezéshez, a gyakorlatokhoz, a lakossági tájékoztatáshoz és a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
- k) végzi a katasztrófavédelmi bírságok és igazgatásszolgáltatási díjak fizetési kötelezettségével kapcsolatos ellenőrzéseket;
- l) végzi a veszélyes áru szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- m) az ellenőrzési tevékenység során feltárt szabálytalanságok, valamint veszélyes szállítmánnyal kapcsolatos baleset kivizsgálása során a jogszabályokban és a belső szabályzóknak meghatározottak szerint jár el, illetve teljesíti jelentési kötelezettségét;
- n) az egységes eljárás és joggyakorlat szerint gyakorolja másodfokú hatósági jogkörét a veszélyes áru szállításával kapcsolatos hatósági eljárások során;
- o) a megyei iparbiztonsági főfelügyelő iránymutatásával ellátja a veszélyes ipari üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;
- p) hatósági ellenőrzési ütemterv szerint végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit, felügyeli a külső védelmi tervezéshez, a gyakorlatokhoz, a lakossági tájékoztatáshoz és a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
- q) figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek által veszélyeztetett települések településrendezési és településfejlesztési terveit.

134. Hatósági, szakhatósági szakterületen:

- a) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből adódóan a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- b) végzi a hatósági jogköréből adódóan a helyszíni szabálysértési bírságolást;

- c) gyakorolja a jogszabályban meghatározott, hatáskörébe utalt első- és másodfokú hatósági jogköröket;
- d) végzi az Igazgatóság első és másodfokú szakhatósági munkáját, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatósági, szakhatósági tevékenységét;
- e) gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvizsgálati másodfokú hatósági jogkört;
- f) irányítja és ellenőrzi a kirendeltségek tűzvizsgálati tevékenységét, ennek keretén belül iránymutatásokat, tájékoztatókat ad ki;
- g) az Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzatban előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez;
- h) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- i) részt vesz a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatósági, szakhatósági tevékenységének ellenőrzésében, a felügyeleti eljárásokban, közreműködik, részt vesz a szakterületre vonatkozó jelentések, értékelések elkészítésében;
- j) koordinálja, végrehajtja az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használatával összefüggő megyei szintű feladatokat és felügyeli a helyi szervek ezen irányú tevékenységét;
- k) koordinálja, végrehajtja a Hatósági Adatszolgáltatási Rendszer (HADAR) használatával kapcsolatos megyei szintű feladatokat és felügyeli a helyi szervek ezen irányú tevékenységét;
- l) koordinálja, végrehajtja a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló jogszabályban és belső intézkedésekben foglalt szabálysértési feladatokat;
- m) közreműködik az igazgatóság külső - és belső kommunikációs tevékenységében, kiadványok készítésében, az igazgatóság honlapjának elkészítésében és aktualizálásában;
- n) gondoskodik a szakterületet érintő jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök egységes értelmezéséről, a szakterületre történő lebontásáról. Saját hatáskörben intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére, a szervezet folyamatos és hatékony működésének fenntartása érdekében szükséges feladatok végrehajtására;
- o) a supervisor-hatósági szerepkörben előkészíti a más hatóságok felé irányuló adatszolgáltatás kérésre vonatkozó javaslatot, illetve a megindított eljárásban javaslatot tesz más hatóságok bevonására és tevékenységüket összehangolja.

135. Szolgáltatás felügyeleti szakterületen:

- a) bejelentés alapján, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
- b) a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz;
- c) nyilvántartásba veszi a bejelentésköteles tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységek megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól szóló 50/2011. (XII. 20.) BM rendeletben meghatározott tevékenységet végző szervezeteket, személyeket;
- d) kimutatást vezet a tűzvédelmi szakvizsgát szerzett személyekről;

- e) felügyeli és ellenőrzi a nyilvántartásba vett tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységet végzők munkáját.

136. Vízügyi és vízvédelmi hatósági, szakhatósági szakterületen:

- a) a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Kormány rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban vízügyi első fokú hatóságként, illetve első fokú szakhatóságként jár el;
- b) szolgáltatja a kormányzati munka ellátásához szükséges tevékenységek során keletkezett adatokat;
- c) ellátja a vízügyi hatósági ellenőrzési tevékenységet az illetékességi területén;
- d) ellátja a vízkészlet járulékkal kapcsolatos hatósági feladatokat az Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesével együttműködve;
- e) elemzi és értékeli a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok végrehajtását;
- f) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezeteket;
- g) jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezet;
- h) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- i) ellátja a polgári peres és nemperes eljárásokban szükséges képviselői feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról;
- j) figyelemmel kíséri a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket;
- k) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat;
- l) döntéseivel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmet, azok mellékleteit és az ügyben keletkezett valamennyi iratot a vonatkozó jogszabályi rendelkezésnek megfelelően megküldi a II. fokú hatóság részére.

VII.4.3. MEGYEI FŐÜGYELETI OSZTÁLY

137. A Megyei Főügyeleti Osztály:

- a) működteti az Igazgatóság Megyei Főügyeletét, Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálatát és Műveletirányítási Ügyeletét, irányítja a helyi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
- b) ellátja a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
- c) az Igazgatóság Megyei Főügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
- d) végzi a jogszabályokban részére meghatározott továbbképzési, szabályzat kidolgozási, valamint az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- e) véleményezi az Igazgatóságra érkező, szakterületét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normatívák és más szakmai anyagok tervezetét;
- f) a vezetői értekezleteken beszámol a Megyei Főügyelet szakterületi munkájáról;
- g) jelentéseket állít össze és továbbít a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
- h) gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;

- i) az Ellenőrzési Szolgálat felkérésére részt vesz a helyi szervek ügyeleti szolgálatának ellenőrzésében;
- j) betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályzóknak foglaltakat;
- k) az aktuális EDR-VPN utasítás alapján végrehajtja a megyei diszpécseri feladatokat,
- l) a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés területén, azok megelőzése és kezelése érdekében működtetett Monitoring, Lakossági Riasztó- és Tájékoztató Rendszer (MoLaRi) esetében az Igazgatóságra háruló feladatait végrehajtja, valamint közreműködik az Országos Nukleáris Baleset Elhárítási Rendszer (ONER) riasztási feladatainak végrehajtásában;
- m) meghatározott esetben figyelemmel kíséri, és végrehajtja a nukleáris fűtőanyag szállításával kapcsolatban részére megszabott feladatokat;
- n) a helyi szervek által felterjesztett és az Igazgatóság szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet a megyei igazgató jóváhagyása után továbbít a BM OKF központi főügyelet részére;
- o) kapcsolatot tart a területi társszervek ügyeleteivel;
- p) kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a meghatározott területi hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
- q) a napi eseményekkel kapcsolatosan tájékoztatja a megyei katasztrófavédelmi szóvivőt;
- r) végzi a műveletirányító tervekkel kapcsolatos, belső szabályzóknak meghatározott ügyeleti feladatokat;
- s) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;
- t) a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- u) közreműködik az Igazgatóság és helyi szervei értesítésében és magasabb készenlétbe helyezésében, különleges jogrend életbe léptetése esetén a működésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- v) végrehajtja az Igazgatóság különleges jogrend időszak működésével, a személyi állományának értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos ügyeleti szolgálatra háruló feladatokat;
- w) a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek és egyéb szervek ügyeleti szolgálataival, valamint a területi illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- x) közreműködik a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekben az Igazgatóságra háruló tájékoztatási feladatok ellátásában és együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;

138. **Katasztrófavédelmi Művelti Szolgálat**

139. A KMSZ feladatai:

- a) tagjai a szolgálatteljesítés helyén, állandó készenléti jellegű szolgálatot látnak el „A, B, C” szolgálati csoportban, váltásos, 24/48 órás folyamatos munkarendben;
- b) a káresemény során elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosultak irányítással összefüggő önálló tevékenységének segítése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele.

140. Katasztrófa esetén a helyszínre érkező állomány azonnal megkezdzi a katasztrófa felszámolásának irányítását.

141. Beavatkozás-elemzési feladatok:

- a) a KMSZ folyamatosan figyelemmel kíséri az illetékességi területén történt tűzoltói beavatkozásokat;
- b) értékeli a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályozókban foglaltak végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási és műszaki mentési terv, tűzriadó terv, művelti terv megfelelőségét;
- c) a beavatkozásokról és ellenőrzésről készült jelentését a megyei főügyeleti osztályvezető havonta összefoglaló jelentés formájában a megyei igazgatóhelyettesnek felterjeszti, aki gondoskodik róla, hogy a hasznosítható tapasztalatokat a rendszeres továbbképzéseken az állomány megismerhesse.

142. Beavatkozók biztonsága érdekében végrehajtandó tevékenységek:

- a) a káresemény helyszínén a beavatkozó állomány biztonságosabb beavatkozását felügyeli és ellenőrzi. A beavatkozás biztonságával kapcsolatban tapasztalt hiányosság esetén azonnal intézkedik annak elhárítására;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos beavatkozáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Kiemelt figyelmet fordít a veszélyes vegyi anyagok jelenlétében, valamint a mélyből vagy magasból történő mentéssel kapcsolatos beavatkozásokra;
- c) gyűjti az adatokat az egyéni védőeszközök használatával, beválásukkal, esetleges hiányosságaikkal, sérülésükkel kapcsolatban;
- d) beavatkozás során a tűzoltói állomány körében előfordult személyi sérülés esetén a körülményeket és a tapasztalatait jelentésben rögzíti;
- e) a tűzoltó súlyos, életveszélyes sérülése esetén a körülményeket és a tapasztalatait jelentésben rögzíti.

143. Gyakorlatok megszervezése, tűzoltósági gyakorlatok ellenőrzése:

- a) félévente a működési területén található tűzoltóságok mindhárom szolgálati csoportjánál legalább egy alkalommal gyakorlat, illetve kiképzési foglalkozás ellenőrzést végez és azokat értékeli. Hétvégén és munkaszüneti napon ellenőrizheti a készenléti szolgálat ellátását és a váltást. Amennyiben káresethez vonult, de az irányítást nem vette át, a beavatkozás ellenőrzését végzi, a tett megállapításokat saját ellenőrzési naplójában rögzíti;
- b) szervezi a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatokat, a nem általa szervezett és nem a részvételével zajló gyakorlatok végrehajtását ellenőrzi;
- c) közreműködik vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában, végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében;

144. Nagy kiterjedésű, bonyolult, nagy erőket igénylő káresetek során részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában.
145. A szolgálati út betartásával kezdeményezi az önkéntes mentőcsoportok alkalmazását, irányítja kárterületen belüli tevékenységüket.
146. A lakosság valamint az anyagi javak veszélyeztetettsége esetén, a kialakult helyzet és a mérési eredmények alapján dönt lakosságvédelmi intézkedések bevezetéséről, gondoskodik annak végrehajtásáról.
147. Információt gyűjt a káreset helyszínére vonatkozóan.
148. Végzi a szakmai anyagok véleményezését, készítését, oktatását. Részt vesz a készenléti állomány napi képzésében, továbbképzéseken, ifjúság- és lakosságfelkészítéseken, valamint előadásokat tart.
149. Részt vesz a katasztrófavédelmi műveletek elemzésében, értékelést készít a tevékenységéről, valamint azzal összefüggésben fejlesztési javaslatokat tesz.
150. Tekintet nélkül a joghatóságára, valamint a hatáskörére és az illetékességére hivatalból köteles megtenni azt az ideiglenes intézkedést, amelynek hiányában a késedelem elháríthatatlan kárral, a személyiségi jogok elháríthatatlan sérelmével vagy elháríthatatlan veszéllyel járna.
151. Végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzmelegelőzési hatósági és szakhatósági tevékenységével kapcsolatos főigazgatói intézkedésekben részére meghatározott hatósági eljárási cselekményeket.

152. Megyei Műveletirányítási Ügyelet

153. A Megyei Főügyelet közvetlen alárendeltségében működő Műveletirányítási Ügyelet (a továbbiakban: MŰVIR) a káresemények kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási megyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat.
154. Feladatai:
 - a) a megyei műveletirányító ügyelet által felügyelt területen bekövetkezett tüzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett jelzések értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
 - b) a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tüzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírkapcsolat biztosítása;
 - c) kapcsolattartás és szükség szerint közös intézkedések biztosítása az együttműködő szervek ügyeleteivel a rendkívüli események, illetve tüzesetek és műszaki mentések hatékony felszámolása érdekében, továbbá segítségnyújtás és segítség igénybevétele a hatályban lévő együttműködési megállapodások alapján;
 - d) a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzeseteket és műszaki mentéseket, valamint a tett intézkedéseket a megyei főügyeletnek jelenteni;
 - e) intézkedik a tüzeseti és műszaki mentési tevékenység, illetve szolgálatellátás érdekében a szükséges és lehetséges szer- és létszám átcsoportosításokra, 4 órát meghaladó működés vagy egyéb indokolt körülmények esetén a váltás megszervezésére;
 - f) gondoskodik a védőital elkészítéséről, illetve helyszínre szállíttatásáról, ha a tűz- és műszaki mentési tevékenység előre láthatóan a 4 órát meghaladja, továbbá ha a tűzoltásvezető kéri;

- g) a szolgálatból távozó a szolgálatba lépőt részletesen tájékoztatja a szolgálati ideje alatt történt eseményekről;
- h) a mindenkor hatályos 52-es VPN üzemeltetésének és használatának szabályairól szóló intézkedés alapján rádiópróbát kell tartani;
- i) a Műveletirányító ügyelet ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek értesítése és készenlétbe helyezésének elrendelése esetén a riasztási feladatokat.

VII.5. GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTESI SZERVEZET

155. A gazdasági igazgatóhelyettes ellátja a Költségvetési Osztály, a Műszaki Osztály, valamint az Informatikai Osztály tevékenységének irányítását, valamint működteti a kockázatkezelési rendszert.
156. A gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet:
- részt vesz az Igazgatóság hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében;
 - gondoskodik az Igazgatóság szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
 - szakterületét érintően irányítja a helyi szervek tevékenységét;
 - végrehajtja a szakterületre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban előírt feladatokat.

VII.5.1. KÖLTSÉGVETÉSI OSZTÁLY

157. Közgazdasági szakterületen:
- a jogszabályok alapján összeállítja az Igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, végrehajtja az előirányzat gazdálkodást, módosítást;
 - előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, szükség esetén végrehajtja azok módosítását;
 - elkészíti a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatásokat;
 - elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
 - felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
 - az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázatok, támogatások felhasználásával kapcsolatos ellenőrzésekben, az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetekkel kapcsolatos támogatások előkészítésében, valamint a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
 - részt vesz a Szociális Bizottság döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat;
 - végrehajtja az üvegzsebbel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
 - közreműködik pályázatok, beszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
 - teljesíti a személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, határidőre felterjeszti az előljáró szerv részére;
 - határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget;
 - végrehajtja az államkincstárral szükséges egyeztetéseket;
 - gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társosztályok és az előljáró szerv által megküldött jogszabálytervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat.
 - Ellátja a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabaleseteket szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
 - Nemfizetők esetében intézi a felszólítások végrehajtását.

158. Számviteli szakterületen:

- a) összeállítja az Igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatásokban előírtak végrehajtásáról, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- c) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- d) felelős a számvittel kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- e) figyelemmel kíséri a bírság bevételek, illetve a végrehajtási eljárásokból származó bevételek teljesüléseket;
- f) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetés központosított bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) gondoskodik az Igazgatóság bevételeinek beszedéséről;
- h) felelős a számvittel kapcsolatos belső jogszabályok kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- i) gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társosztályok és az előljáró szerv által megküldött jogszabálytervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat.

VII.5.2. MŰSZAKI OSZTÁLY

159. Fenntartási szakterületen:

- a) végzi az állomány ruházati alapellátásával, utánpótlásával kapcsolatos feladatokat, a munka- és védőruházattal, védőeszközökkel történő ellátását, vezeti ezek nyilvántartásait;
- b) részt vesz az irodabútor beszerzések tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában;
- c) végzi a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, szükség szerint helyszíni szemlét folytat le, a munkáltatói kölcsön kérelmekről nyilvántartást vezet;
- d) előkészíti a hatáskörébe tartozó selejtezési javaslatot;
- e) végzi a területi lakásgazdálkodási feladatokat;
- f) ellenőrzi a személyi állomány öltözködésének színvonalát, valamint a kifizetett ruházati illetmények felhasználását és elszámolását, melyről jelentést küld a BM OKF Műszaki Főosztály részére.

160. A gépjármű és tűzoltó technikai szakterületen:

- a) összeállítja és a BM OKF részére felterjeszti az Igazgatóság technikai eszközeinek és anyagainak éves fejlesztési és beszerzési terveit;
- b) biztosítja a (köz)beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációt, közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- c) szervezi az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;

- d) irányítja, végzi az Igazgatóság iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását;
- e) végrehajtja az Igazgatóság technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
- f) javaslatot tesz a tűzoltó- és polgári védelmi technikai eszközök és anyagok rendszeresítésére, valamint rendszerből történő kivonására;
- g) végrehajtja a helyi szerveknél készenlében tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzését;
- h) tervezi és vezeti az Igazgatóság járműállományának nyilvántartását;
- i) végrehajtja az Igazgatóság járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint hatósági engedélyeivel, időszaki műszaki megvizsgálásával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- j) járműfenntartó rendszert működtet;
- k) végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével kapcsolatos ügyintézését;
- l) végzi az Igazgatóság járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati jogosultságával kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- m) végzi a járművek kötelező gépjármű felelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézését;
- n) közreműködik az Igazgatóság különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában.

161. (Köz)beszerzési feladatok:

- a) előkészíti, végrehajtja az Igazgatóság beruházással, illetve beszerzéssel kapcsolatos feladatait;
- b) elkészíti az Igazgatóság közbeszerzési szabályzatát;
- c) elkészíti az Igazgatóság közbeszerzési tervét;
- d) lefolytatja az Igazgatóság saját hatáskörű közbeszerzési eljárását;
- e) gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről;
- f) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről.

162. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) végzi az Igazgatóság használatában lévő ingatlanok nyilvántartását, felterjeszti a BM OKF részére az ingatlanok bérbeadásával és egyéb hasznosításával kapcsolatos szerződéseket;
- b) végzi az Igazgatóság használatában lévő ingatlanállomány üzemeltetését, és elvégezteti a felújítási és karbantartási feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
- c) közreműködik a BM OKF által központilag finanszírozott ingatlan építési- és felújítási munkában;
- d) részt vesz az intézményi beruházások és felújítások üzembehelyezési és átadás-átvételi eljárásain.

VII.5.3. INFORMATIKAI OSZTÁLY

163. Végzi az Igazgatóság informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
164. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai és infokommunikációs tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek az Igazgatóság, valamint szervei hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
165. Szervezi az Igazgatóság és helyi szervei távközlési, térinformatikai és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket.
166. Felterjeszti az előljáró szerv részére az informatikával, térinformatikával és a távközléssel kapcsolatos fejlesztési terveket.
167. A térinformatikai és távközlési szakterületen:
 - a) térinformatikai támogatást nyújt szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
 - b) működteti a BM OKF-től kapott térinformatikai eszközöket, gondoskodik a központilag biztosított digitális térképek letöltéséről, valamint a szakterületi igények és a rendelkezésre álló digitális térképi adatok alapján térképek publikálásáról;
 - c) állami alapadatokat igényel a BM OKF-től;
 - d) részt vesz a térinformatikai rendszerek fejlesztésében;
 - e) külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő megyei szervezetek felhasználási jogosultságait, végrehajtja a VPN gazdai utasításban foglalt feladatokat;
 - f) szervezi és irányítja az Igazgatóság vezetékes és vezeték nélküli távközlési rendszereinek üzemeltetését, biztosítja azok folyamatos üzemképességét;
 - g) üzemelteti az Igazgatóság és helyi szervei telefonhálózatát, javaslatot tesz a telefonköltségek csökkentésére, kidolgozza a telefonhasználat belső szabályzását, és figyelemmel kíséri annak megvalósulását, adatszolgáltatást teljesít a BM OKF felé;
 - h) központi szabályzó alapján kidolgozza és elosztja a rádiórendszer forgalmi és üzemeltetési adatait, ellenőrzi a kiadott forgalmi adatok felhasználását;
 - i) működteti az Igazgatóság rádió hírszisztemét, koordinálja a technikai ellátás megyei feladatait, szervezi az Igazgatóság, valamint a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, valamint az önkéntes és létesítményi tűzoltóságok EDR eszközeinek meghibásodásával, javításával kapcsolatos feladatait;
 - j) felügyeli a veszélyhelyzeti rádiórendszer működését, jelzi a rendszerszintű meghibásodást a BM OKF felé;
 - k) koordinálja a tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az alkalmazásra kerülő polgári védelmi szervezetek hírforgalmi rendszerét, gondoskodik annak szabályszerű és zavartalan működéséről;
 - l) különleges jogrend időszakában biztosítja az Igazgatóság és alárendeltjei, a szakmai felügyelt szervek, valamint a polgári védelmi szervezetek részére a távközlési eszközöket, megszervezi azok kiszállítását, üzemeltetését;
 - m) nyilvántartást vezet a vezetékes- és vezeték nélküli híradástechnikai eszközökről;
 - n) vezeti a szolgálati rádiótelefonok nyilvántartását, intézkedik a megyei igazgató által történt engedélyezettéről, figyelemmel kíséri a vonatkozó intézkedésben előírtak betartását;
 - o) a BM OKF által megkötött GSM szolgáltatási szerződés alapján munkáltatói és dolgozói szerződést köt;

- p) végzi az Igazgatóság szolgálati mobiltelefonjainak üzemeltetésével kapcsolatos mindennemű feladatot (készülékek javíttatása, cseréje, stb.);
- q) ellátja a híradó berendezések beszerzésével kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a híradó technikai eszközök, rádiók üzembiztonságát;
- r) tervezi és szervezi a gyakorlatok híradó biztosítását.

168. Az informatikai szakterületen:

- a) nyilvántartást vezet az Igazgatóság információs rendszereiről és informatikai eszközeiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
- b) biztosítja és felügyeli az Igazgatóság főügyelete, a Veszélyhelyzeti Központ (VK), valamint az Operatív Törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (IT) szolgáltatásokat;
- c) biztosítja az Igazgatóság részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
- d) gondoskodik a jogtisza szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
- e) végzi az Igazgatóságnál és szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal (a továbbiakban: NTG) kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
- f) gondoskodik a MARATHON TERRA rendszer Igazgatóság szintű üzemeltetéséről;
- g) biztosítja az Igazgatóság informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
- h) megtervezi az Igazgatóság számítógépes hálózatát, majd az eszközök konfigurálása után azokat kiosztja a felhasználók részére;
- i) szervezi és végzi az Igazgatóság informatikai tevékenységét, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a számítógépes hálózat működését;
- j) gondoskodik az informatikai hálózat, az információtechnológiai berendezések üzemeltetéséről, biztosítja a menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását, így különösen a hardver és szoftver ellátást, és a rendszerek vírusvédelmét;
- k) gondoskodik az információvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról;
- l) jogtisza szoftverek alkalmazásával gondoskodik az Igazgatóságon telepített számítógépek üzemeltethetőségéről;
- m) végzi az IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását;
- n) biztosítja a felhasználók számára a szoftverek alkalmazásához szükséges kezelési és felhasználói utasításokat;
- o) javaslatot tesz az informatikai rendszer továbbfejlesztésére;
- p) gondoskodik a számítástechnikai beruházási igények koordinálásáról, javaslatot dolgoz ki a beszerzésre vonatkozóan;
- q) végzi a hálózatok és egyedi gépek karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik javíttatásukról;
- r) archiválja az elektronikus adatokat;
- s) biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai rendszerek elérhetőségét;
- t) szakterületi igényeknek megfelelően alkalmazásfejlesztési, adatbázis tervezési és IKT (Információs és Kommunikációs Technológia) rendszerintegrátori feladatokat lát el;

- u) karbantartja az Igazgatóság internetes honlapját;
- v) gondoskodik a BM OKF zárt, belső üzenetküldő, egyben a szakmai területek munkatársai részére fórumot biztosító komplex alkalmazás (Callisto) működéséről, javaslatot tesz fejlesztésére;
- w) javaslatot tesz a BM OKF által biztosított központi informatikai szolgáltatások továbbfejlesztésére;
- x) ellátja a riasztó tájékoztató rendszerek szakfelügyeletét;
- y) végzi a MoLaRi rendszer működtetésével, üzemeltetésével és használatával kapcsolatos feladatokat;
- z) nyilvántartja a megyében lévő lakosság légi- és katasztrófariasztási eszközeinek adatait;
- aa) felügyeli a végrehajtott szirénapróbákat;
- bb) a lakosságriasztó és tájékoztató rendszerek üzembiztonságának érdekében napi kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség, valamint az áram- és távközlési szolgáltató szakembereivel.

VIII. FEJEZET

KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

VIII.1. Tűzoltósági területen

169. A tűzoltósági felügyelő:

- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- b) ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- c) meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
- d) kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- e) koordinálja a kirendeltségre háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
- f) végrehajtja a szakterületét érintő adatszolgáltatási feladatokat;
- g) tervezi és szervezi a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítóinak továbbképzését;
- h) a kirendeltség illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését, tűzoltás vezetői feladatot lát el;
- i) szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
- j) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- k) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- l) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- m) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- n) részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- o) gyakorlatokat szervez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek részére;
- p) szakterületét érintően ellenőrzi a tűzoltó-parancsnokságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- q) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő helyi szintű együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- r) közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
- s) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatainak teljesítését;
- t) közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;

- u) vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálat szervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- v) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- w) közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, a statisztikai rendszer naprakészen tartásában;
- x) tűzvizsgálati helyszíni szemlét végez, és azzal kapcsolatosan statisztikát készít;
- y) jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- z) közreműködik az országos erdőtüz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.

170. A beavatkozás-elemzéssel összefüggésben:

- a) költséghatékonyság-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, javaslatot tesz további intézkedésekre;
- b) értékeli a hivatásos tűzoltó-parancsnokság és az önkéntes tűzoltóegyesület katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
- c) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- d) a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
- e) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában.

VIII.2. Polgári védelmi területen

171. A polgári védelmi felügyelő:

- a) A polgári védelmi felügyelő irányítja a hivatásos tűzoltó-parancsnokság és a katasztrófavédelmi őr polgári védelmi feladatait ellátókat;
- b) tervezi, szervezi a megelőzés, felkészülés és beavatkozás feladatait;
- c) közreműködik a valós kockázatokon alapuló, települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer kialakításában;
- d) közreműködik a kockázatbecslések végrehajtásában;
- e) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő helyi szervezetet, szervezeteket;
- f) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
- g) szakterületét érintően felügyeli közbiztonsági referensek polgári védelmi tevékenységét;
- h) közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- i) végrehajtja az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
- j) végrehajtja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait illetékességi területe tekintetében;
- k) végrehajtja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;

- l) végrehajtja a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
- m) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- n) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és helyi szintű végrehajtásában;
- o) részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- p) közreműködik a helyi szervek különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- q) közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- r) ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- s) vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat;
- t) végrehajtja a különleges jogrend időszakában számára meghatározott feladatokat;
- u) tervezi és szervezi a lakosság, valamint a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek egyéni védőeszközzel való ellátását;
- v) ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- w) közreműködik a szakterületet érintő szakhatósági feladatokban.
- x) végzi az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);
- y) helyi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (központi, területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
- z) közreműködik a megye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a kirendeltség részére;
- aa) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mozgósítását, alkalmazását;
- bb) koordinálja, összehangolja a polgári védelmi szervezetek tevékenységét, az Infokommunikációs Egység, a Lakosságvédelmi Egység, az Egészségügyi Egység, Logisztikai Egység és a Műszaki Egység tevékenységét, készenlétbe helyezését, mozgósítását;
- cc) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
- dd) együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- ee) közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
- ff) javaslatot tesz a települési polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
- gg) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásiról;
- hh) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
- ii) szakterületét érintően közreműködik a megyében folyó lakosságfelkészítő tevékenységben, segíti a lakosság veszélyhelyzeti tájékoztatására szolgáló kiadványok, sajtótermékek előállítását és terjesztését;
- jj) illetékességi területén közreműködik a tanulóifjúság tanórákon és tanórán kívüli formában történő felkészítésében;

- kk) a vonatkozó jogszabály szerint külső védelmi tervet készít, illetve gyakorlatot tart az önkormányzatokkal együttműködve, erről a hatóság által meghatározott módon jelentést készít;
- ll) figyelemmel kíséri a veszélyes üzem körüli veszélyességi övezet kialakításával kapcsolatos döntések településrendezési tervekben történő végrehajtását, közreműködik a veszélyességi övezetben történő fejlesztésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítására kialakított bizottság munkájában;
- mm) támogatja a helyi szerveket és a helyi védelmi bizottságokat a védelmi igazgatási és polgári védelmi feladatok végrehajtásában;
- nn) a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását a tervezés területi szintjén;
- oo) ellátja a köznevelésben résztvevők (óvodai, általános iskolai, középiskolai pedagógusok, óvodások, általános és középiskolás diákok, felsőoktatási intézmények hallgatói, sajátos nevelési igényű gyermekek) katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezésének, szervezésének és lebonyolításának szakmai felügyeletét, melynek érdekében:
 - szervezi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi fordulóját,
 - koordinálja és ellenőrzi a veszélyhelyzeti tájékoztatás módszereivel kapcsolatos tartalmat minden célcsoport felkészítése során,
 - felügyeli az értelmi és testi fogyatékkal élők, a hátrányos helyzetűek katasztrófavédelmi felkészítését;

172. A helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatok szakterületén:

- a) kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottságokkal;
- b) biztosítja részükre a működésükhöz szükséges okmány mintákat (pl. szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, munkaterv), indokolt esetben felülvizsgálja, és módosítási javaslatokat tesz;
- c) megszervezi a közigazgatási vezetők polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) helyi szintű katasztrófavédelmi felkészítését;
- d) speciális felkészítési feladatok körében végzi a veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítését;
- e) szervezi, ellenőrzi és ellátja a szakmai felügyeletet a veszélyes ipari létesítmények miatt II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának 3 évente történő aktív tájékoztatásával kapcsolatban;

173. Speciális felkészítési feladatok körében:

- a) tervezi, koordinálja, ellenőrzi a veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítését, ellátja a végrehajtás szakmai felügyeletét, valamint ellátja a honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésekkel kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében:
 - kiadványmintát készít a speciális célcsoportok tájékoztatására;
 - szervezi és ellenőrzi a I. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának évenkénti aktív lakosságvédelmi módszerrel történő felkészítését, továbbá ellátja a végrehajtás szakmai felügyeletét;
 - nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a passzív lakosságvédelmi módszerek alkalmazását.

VIII.3. Iparbiztonsági területen

174. Az iparbiztonsági felügyelő ellátja a kirendeltség illetékességi területén a hatáskörébe utalt iparbiztonsági tevékenységet, amelynek keretében:

- a) koordinálja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos helyi feladatokat;
- b) ellátja a KvK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos helyi feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt felterjeszti a megyei iparbiztonsági főfelügyelőnek;
- c) végzi a KIV-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos helyi feladatokat;
- d) ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat;
- e) tervezi a KIV-el összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatokat;
- f) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében kritikus infrastruktúrák katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
- g) kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
- h) támogatja a helyi védelmi bizottságokat a KIV-el kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
- i) részt vesz a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
- j) javaslatot tesz a súlyos káresemény-elhárítási terv elkészítésére, a veszélyes tevékenység korlátozására vagy megszüntetésére, valamint a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltetőt kiegészítő intézkedésekre kötelezésére;
- k) koordinálja a belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- l) eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- m) figyelemmel kíséri, a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
- n) iparbiztonsági vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásának szükség szerinti módosítására;
- o) közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszély-elhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatában;
- p) a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- q) közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokban;
- r) a Kat. tv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az

- információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő helyi szintű feladatokat;
- s) felterjeszti az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
 - t) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;
 - u) ellátja a veszélyes áru szállításának közúti, vízi, vasúti és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzéséhez szükséges ellenőri segédlet szoftver (Statinfo szoftver) VÁSZ időszakos frissítésével, naprakészen tartásával kapcsolatos ADR szakreferenci feladatokat, valamint végzi az időközben felmerült bővítési, változtatási igények felmérését és a módosítás kezdeményezését;
 - v) a 219/2011. (X. 20.) Kormányrendelet 23. §. (8) bekezdése alapján háromévente, illetve az új vagy módosított biztonsági jelentés, biztonsági elemzés vagy súlyos káresemény elhárítási terv, hatóság által történő elfogadását követően közreműködik a külső védelmi terv felülvizsgálatában;
 - w) közreműködik a veszélyes üzemhez kapcsolódó lakossági tájékoztató kiadvány készítésében és a 219/2011. (X. 20.) Kormányrendelet 25. §. (3) pontja alapján előírt felülvizsgálatában;
 - x) segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - y) a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztállyal közösen közreműködik a veszélyes ipari üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatok végrehajtásában;
 - z) iparbiztonsági vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
 - aa) részt vesz a létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésen;
 - bb) olyan feltárt hiányosság esetén, mely azonnali helyszíni intézkedést igényel, a jogszabályokban és a belső szabályzóknak meghatározottak szerint jár el.

VIII.4. Katasztrófavédelmi hatósági osztály

175. A Katasztrófavédelmi hatósági osztály:

- a) gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
- b) gyakorolja a jogszabályban meghatározott első fokú tűzvédelmi hatósági jogköröket;
- c) végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- d) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- e) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- f) a szakterület vonatkozásában ellenőrzéseket végez;

- g) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- h) végzi a hatósági jogköréből adódóan a helyszíni szabálysértési- és katasztrófavédelmi bírságot;
- i) előkészíti a KvK hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
- j) végzi a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos helyi feladatokat;
- k) részt vesz a megyei iparbiztonsági főfelügyelő általi létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, a helyszíni ellenőrzésen;
- l) végzi a belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- m) végzi a Kat. IV. fejezete alá tartozó üzemekben bekövetkezett üzemzavarok, vagy súlyos balesetek káreseti helyszíni szemléjét, a vonatkozó intézkedések szerint;
- n) végzi a létfontosságú rendszerek és rendszerelemek azonosításával és kijelölésével kapcsolatos szakhatósági feladatokat. Közreműködik a felügyelet alá vonásukkal, ellenőrzésükkel, szankcionálásukkal kapcsolatos eljárásokban;
- o) ellátja a létfontosságú rendszerek elemeivel kapcsolatos szakhatósági feladatokat, ezen belül végrehajtja azonosításukat, felügyelet alá vonásukat, ellenőrzésüket, szankcionálásukat;
- p) végzi a közlekedési bírságnylvántartó rendszer adatfeltöltésével kapcsolatos feladatokat;
- q) végzi a katasztrófavédelmi bírság, igazgatásslolgáltatási díj, fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ellenőrzéseket;
- r) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi, légi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- s) végzi a veszélyes áru szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- t) az ellenőrzési tevékenység során feltárt szabálytalanságok, valamint veszélyes szállítmánnyal kapcsolatos baleset kivizsgálása során a jogszabályokban és a belső szabályzóknak meghatározottak szerint jár el, illetve teljesíti jelentési kötelezettségét;
- u) területére vonatkozóan jelzi a hatóság felé a veszélyességi övezetek határain belül történő út-, vasúthálózat és közműfejlesztési, valamint más beruházási és fejlesztési tervek módosításának szükségességét, figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek által veszélyeztetett települések településrendezési és településfejlesztési terveit.

VIII.5. Hivatásos tűzoltó-parancsnokság

176. A Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság fő feladatai:

- a) a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési, valamint lakosságvédelmi feladatait;
- b) értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
- c) adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
- d) működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
- e) irányítja a működési területén lévő létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- f) a műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést, költséghatékonyság vizsgálatot végez;
- g) működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
- h) biztosítja a tűzoltóság technikai eszközeinek működőképességét;
- i) javaslatot tesz a személyi állomány szociális ellátottságának javítására, a kulturált elhelyezési és működési körülmények megteremtésére;
- j) javaslatot tesz a tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
- k) gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
- l) intézkedik a védőfelszerelések és a felsőbb szintű utasításokban, intézkedésekben és parancsokban meghatározott technikai eszközök időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a soron kívüli terhelési próbák és revíziók megtartását.

VIII.6. Katasztrófavédelmi őrs

177. A katasztrófavédelmi őrs feladatait a hivatásos tűzoltó-parancsnokság ügyrendje részletesen szabályozza.

IX. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

IX.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

178. Az Igazgatóság folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatív rendelkezések, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
179. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
180. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
181. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előljárói rendszerben történik.
182. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
183. A hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
184. A szolgálati előljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normatívák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
185. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáróhoz jutnak.
186. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előljárónak.

IX.2. Az ügyintézés folyamata

187. Az Igazgatóság munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
188. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a megyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
- a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
189. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
190. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
191. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
 - amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
 - megállapításait, javaslatát az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
192. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
193. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot-, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

194. Hivatalos ügyben folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyiratban el kell helyezni.

IX.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

195. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

196. A megyei igazgató kiadmányozza:

- a) BM OKF főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőhöz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
- b) a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
- c) azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát - jogszabály szerint - nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
- d) az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat, munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyiratokat;
- e) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek, valamint a társszervek azonos szintű vezetői részére küldött megkereséseket;
- f) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek normaalkotási szabályzatában nevesített belső normákat.

197. A megyei igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében – helyettese gyakorolja;

198. Az igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a) az országos főfelügyelőknek címzett jelentéseket, adatszolgáltatásokat, melyeket a megyei igazgató nem von magához;
- b) a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő iratokat, adatbekérőket;
- c) azokat az ügyeket, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, szolgálatvezetőtől, illetve osztályvezetőktől magához vonta.

199. A gazdasági igazgató-helyettes kiadmányozza:

- a) a kizárólagosan igazgatói aláírási jogkörbe nem tartozó gazdasági ügyeket;
- b) szakterületét érintően a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
- c) a helyi szervek részére készített a szakterületeket érintő iratokat, adatbekérőket;
- d) azokat az ügyeket, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta.

200. A megyei főfelügyelők kiadmányozzák:

- a) az általuk irányított megyei főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyeket, melyeknek kiadmányozási joga nincs a megyei igazgató és az igazgató-helyettesek részére fenntartva;
- b) a szakterületükön készült - szakvéleményeket tartalmazó - iratokat;
- c) a szolgálati feladatuk ellátásával kapcsolatban készített helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket.

201. Hatósági szolgálatvezető kiadmányozza:

- d) az adott szervezeti egység szakterülete kapcsán megjelenő mindazon ügyeket, amelyekben a kiadmányozás joga nincs a megyei igazgató, az igazgató-helyettesek részére fenntartva;
- e) a szakhatósági állásfoglalásokat;
- f) a hatósági és szakhatósági ügyiratokat;
- g) egyéb jogszabályban meghatározott szakvéleményeket;

202. A hivatalvezető kiadmányozza:

- a) a hivatal jogkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyekben a kiadmányozás joga nincs a megyei igazgató, az igazgatóhelyettesek részére fenntartva;
- b) a közérdekű bejelentések, panaszok válaszeveleit;
- c) biztonsági és minőségügyi vezetőként a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogot.

203. A **szolgálatvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, igazgatóhelyettesek, a megyei főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva;

204. Az **osztályvezető** kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére;

205. A **kirendeltség-vezető** kiadmányozza a katasztrófavédelmi kirendeltség jogkörébe tartozó mindazon ügyeket, amelyekben a kiadmányozás joga nincs a megyei igazgató, az igazgató-helyettesek részére fenntartva;

206. Igazgatói intézkedésben kerül szabályozásra minden vezető feladat- és hatáskörén belüli kiadmányozási jog, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.

207. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása az Igazgatóság kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint történik.

208. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső normatíva szabályozza.

209. Veszélyes anyagok szállítása és a veszélyes üzemek ellenőrzése során keletkező iratok és a bírságot kiszabó határozat, i. fokú hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv helyszíni kiadásakor munkaidőn túl, illetve a helyszínen kiadandó határozatot, jegyzőkönyvet az ellenőrzést végző ügyintéző kiadhatja.

210. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. CXL. törvény 22. § (3) bekezdése, valamint a 2012. évi II. törvény 39. § (2) bekezdés c) pontja alapján a helyszíni hatósági ügyekben a külön intézkedésben meghatározott ügyintéző helyszíni kiadmányozásra jogosult.

IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása

- a) Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
- b) Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét az előadói íven jogosult

feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.

- c) Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
- d) Az Igazgatóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
- e) Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső normatíva részletezi.

IX.5. A feladatok meghatározása

211. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán és ellenőrzési szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az éves munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
212. Az éves munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a féléves vezetői munkaterv, illetve a havi naptári és ellenőrzési terv tartalmazza.
213. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

214. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
 - a) az igazgatóhelyettesi, megyei főfelügyelői beosztások esetén: 3 - 4 hét
 - b) szolgálat-, hivatal-, osztályvezetői beosztások esetén: 2 - 3 hét
 - c) alosztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1 - 2 hét
 - d) raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét
215. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
 - a) a szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl, továbbá kirendeltség-vezetői munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat;
 - b) az ütemtervet az elkészítésért felelős személy – főfelügyelő, osztályvezető, vagy kirendeltség-vezetői átadás átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat – terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételről az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvek és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételről készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza;
 - c) az a) pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;

216. Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos iratkezelési szabályzat előírásai az irányadóak.
217. Az összeférhetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

218. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső normatíva rendelkezik.

IX.8. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendje

219. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
220. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendjét a Szabályzat jóváhagyása után 30 napon belül el kell készíteni.
221. A jóváhagyások rendje:
- az igazgató igazgatói intézkedésben szabályozza és hagyja jóvá** az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét: igazgatóhelyettesi, valamint a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet, ellenőrzési szolgálat, humán szolgálat, hivatal, kirendeltség;
 - az igazgatóhelyettes hagyja jóvá** a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét: megyei főfelügyelőség, katasztrófavédelmi hatósági osztály, megyei főügyeleti osztály;
 - a gazdasági igazgatóhelyettes hagyja jóvá** közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét: költségvetési osztály, műszaki osztály, informatikai osztály.

X. FEJEZET

FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

222. Az Igazgatóság gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normatívák, valamint a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet ügyrendje határozza meg.

X.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

223. Az Igazgatóság adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normatívák szabályozzák. az Igazgatóság belső adatvédelmi felelőse, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kijelölt személy.
224. Az elektronikus adatkezelési és adatbiztonsági normák érvényesítéséért az adatgazda felelős, akinek folyamatosan kapcsolatot kell tartani a BM OKF informatikai biztonsági felelősével. az adatszolgáltatási és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet az ügykezelési, titok és adatvédelmi felelős végzi.

X.3. Az ellenőrzések rendje

225. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Igazgatóság ellenőrzési és felügyeleti szabályzata, és belső ellenőrzési kézikönyve, az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.
226. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.
227. Az Igazgatóságon működtetett belső pénzügyi ellenőrzési rendszerelemei:
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint
 - a függetlenített belső ellenőrzés.

X.4. A szakmai továbbképzés rendje

228. Az Igazgatóság állományába tartozók által a BM OKF meghatározott továbbképzéseken, konferenciákon és gyakorlatokon, a berendelésnek megfelelően kötelesek részt venni.
229. Az Igazgatóság a BM OKF továbbképzési tervéhez igazodva, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően köteles az irányított és felügyelt szakterületek részére szakmai továbbképzéseket szervezni. a szakmai továbbképzéseket az éves munkaterv mellékleteként kell tervezni szakterületi bontásban. a továbbképzések színvonalas és hatékony végrehajtásáért a szakterületek irányítói a felelősök.
230. Az önképzés és egyéni tanulás rendjét a humán szolgálat tervezi, annak tartalmát az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői határozzák meg, gondoskodnak a végrehajtásról. a végrehajtást és az elsajátítást az igazgató és az igazgatóhelyettesek a közvetlen alárendeltségbe tartozó szervezeti egységeknél ellenőrzik.

X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

231. Az Igazgatóság szervezi a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos területekkel, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott szerv feladata.
232. Engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is.
233. A külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell.
234. Az Igazgatóság és helyi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az éves kiutazási és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá
235. Külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Nemzetközi Főosztályon útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek.
236. A nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

X.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

237. Az Igazgatóság időszerű feladatairól, rendezvényeiről, az igazgató feladat- és felelősségi körébe tartozó intézkedésekről, eseményekről, ügyekről, vezetői közszereplésekről, a közvéleményt érintő szakmai kérdésekről az igazgató személyesen, a megyei katasztrófavédelmi szóvivő, vagy kijelölt személy útján a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével tájékoztatja a közvéleményt,
238. A tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani.
239. A sajtószervek tájékoztatásának rendjét az Igazgatóság hatályos sajtóutasítása szabályozza.

X.7. Az értekezletek rendje

240. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek mindenkor vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső normatíva szabályozza.
241. Az értekezletek rendje:
- a) Napi pontosítás - munkanapokon
Tárgya: főigazgatói osztályvezető jelentése az elmúlt 24 óra eseményeiről és a tett intézkedésekről, szóvivő jelentése, napi aktualitások vezetői áttekintése.
 - b) Heti vezetői értekezlet - keddenként
Tárgya: a tárgyhét vezetői értékelése, a következő hét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei, a szervezeti egységek tervezett tevékenységének ismertetése.
 - c) Havi vezetői értekezlet - naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
Tárgya: az Igazgatóság féléves vezetői munkatervében meghatározott napirendi pontok megtárgyalása.
 - d) Havi kirendeltség-vezetői és tűzoltó-parancsnoki értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
Tárgya: az Igazgatóság féléves vezetői munkatervében meghatározott napirendi pontok megtárgyalása.
 - e) Műszaki biztonsági tisztek havi értekezlete - havonta
Tárgya: az előző havi elvégzett feladatok értékelése, következő havi feladatok meghatározása.
 - f) Igazgatósági éves tiszti értekezlet - BM OKF éves parancsnoki értekezletét követően
Tárgya: Igazgatóság éves tevékenységének értékelése, tárgyévi feladatok meghatározása.
 - g) Negyedéves igazgatói referáda - negyedévente
Tárgya: a szakterületek vezetőinek negyedéves értékelő, szóbeli jelentése az igazgatónak az általuk irányított terület működéséről, vezető-irányító munkájuk tapasztalatairól, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett fő feladatairól.

- h) Féléves Igazgatósági személyi állománygyűlés - félévente
Tárgya: az Igazgatóság valamennyi vezetőjének és érdemi ügyintézőjének tartott értekezlet, ahol az igazgató értékeli a féléves munkát és meghatározza a következő félév legfontosabb feladatait és elvárásait.
- i) Főfelügyelőség, szolgálatok, osztályok havi értekezlete - havonta
Tárgya: az előző havi elvégzett feladatok értékelése, következő havi feladatok meghatározása.
242. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

XI. F E J E Z E T

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

243. A Szabályzatban foglaltak betartása az Igazgatóság teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot hatályba lépését követően a teljes személyi állományával a reá vonatkozó mértékben ismertetni kell.
244. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek és a katasztrófavédelmi kirendeltségek ügyrendjét az SZMSZ jóváhagyása után 30 napon belül el kell készíteni.
245. A szervezeti egységek vezetői a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban az ügyrendek jóváhagyását követő 15 napon belül készítsék el és adják ki a beosztott vezetők, munkatársak munkaköri leírását. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról.
246. Jelen szabályzat főigazgatói jóváhagyást követően lép hatályba.

Szeged, 2015. július 22.

Szatmári Imre tű. ezredes
megyei igazgató

Függelék: Igazgatóság szervezeti struktúrája
Készült: 1 példányban
Egy pld.: 70 oldal + függelék (1 oldal)
Készítette: Gáti Gabriella tű. alez., hivatalvezető
Kapja: 1. sz. eredeti példány – Irattár
Elektronikus úton: igazgató, igazgatóhelyettesek, főfelügyelők, szolgálatvezetők, hivatalvezető, osztályvezetők, kirendeltség-vezetők

1. sz. függelék: A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság szervezeti struktúrája

