

Jóváhagyom:

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



**A CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Felterjesztem:

**Szatmári Imre tű. dandártábornok
tűzoltósági főtanácsos
igazgató**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az Igazgatóság jogállása, megnevezése

1. A Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) területi illetékességű államigazgatási, rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.), a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: VBö), és más jogszabályok alapján hajtja végre.
2. Az Igazgatóság feladatainak ellátása során gyakorolja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve részére meghatározott feladat- és hatásköröket.
3. Az Igazgatóság a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezetéhez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) középírányító költségvetési szerv által irányított, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 7. § alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. Az Igazgatóság illetékességi területe Csongrád-Csanád vármegye területe.
5. Az Igazgatóság megnevezése, székhelye:
megnevezése: Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
rövidítése: Csongrád-Csanád VMKI
székhelye: 6721 Szeged, Berliini krt. 16-18.
postafiók címe: 6701 Szeged, Pf.: 414.
alapítás időpontja: 2000. január 01.
alapító okirat kelte, száma: 2024. október 02., A-183/1/2024.
az államháztartás szakágazati rendje szerinti besorolása:
842510 Tűzvédelem szakigazgatása, 842520 Tűzvédelmi tevékenységek
6. Az Igazgatóság a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerve, amely Csongrád-Csanád vármegyei illetékességgel működik. Az Igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrök működnek.
7. Az Igazgatóság jogszabályban meghatározott ügyekben első- és másodfokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladat- és hatásköröket, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségébe tartozó hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat.
8. Az Igazgatóság a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét, valamint tűzoltási, műszaki mentési, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat lát el. A területi szerv vezetője a területi védelmi bizottságokban elnök-helyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnök-helyetteseket delegál.

I.2. 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.3. 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 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 szervezetek ellenálló képességének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszély, kiterjedt káresemény elleni védekezési, készenlétbe helyezési feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása, valamint tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
13. Az Igazgatóság rendeltetésének betöltése érdekében:
 - a) jogszabályban meghatározott hatósági és szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - c) a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus szervezetek beazonosításában;
 - d) részt vesz a polgári veszélyhelyzetek kezelésben, tervezésben, a védelmi és biztonsági igazgatásban;
 - e) szabályozza, irányítja, és teljes körűen felügyeli a vármegyei tűzvédelmi rendszert;
 - f) az Igazgatóság helyi szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - g) irányítja a hivatásos, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, területi szintű ügyeleti és műveletirányítási tevékenységet végez;
 - h) ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését, és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
 - i) a települési szilárd hulladékszállítási közszolgáltatás szükségellátásának biztosításával kapcsolatos tevékenységeket végez;
 - j) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működtet;
 - k) feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatot kér;
 - l) szakmai koordinációt biztosít és szakmai iránymutatást nyújt a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és tájékoztatása tekintetében;

- m) a törvény által meghatározott esetekben kötelezést állapít meg, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - n) feladatainak ellátása során együttműködik az állami, kormányzati és önkormányzati szervekkel, a civil és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel;
 - o) együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
 - p) beruházás szervezési feladatokat és ingatlangazdálkodást végez;
 - q) működteti a Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltségen kialakított Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központot (továbbiakban: TEPMEK), amely Csongrád-Csanád vármegye mellett Bács-Kiskun, Békés és Jász-Nagykun-Szolnok vármegye katasztrófavédelmi igazgatóságai számára is biztosítja az egészségügyi és pszichológiai szolgáltatást;
 - r) működteti a Kishomoki Raktár- és Kiképzőbázist.
14. Az Igazgatóság irányításának és vezetésének alapja a szolgálati, szakmai előjárói rendszer. Az Igazgatóság irányítási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.
15. A szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva parancs, intézkedés kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
16. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel van felruházva. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
17. A Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák 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 norma kiadását (a továbbiakban: szakirányítás). A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.
18. Az Igazgatóságot az igazgató vezeti. Állományilletékes parancsnok, aki a rendvédelmi szerv általános munkáltatói jogkört gyakorló azon hivatásos állományba tartozó előjárója vagy nem hivatásos állományba tartozó munkahelyi vezetője, aki a rendvédelmi szerv olyan szervezeti egységét vezeti, amely önálló állománytáblázattal rendelkezik; az állományilletékes parancsnok gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 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.4. Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

21. Az Igazgatóság szervei az irányítási és vezetési feladatainak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a vármegyei főfelügyelőséget, a szolgálatokat, a hivatalt, és az osztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása, így a rábízott feladatok végrehajtása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek közvetlen alárendeltségében működik.
22. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket a Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Az ügyrend készítésére a szervezeti egységek és a helyi szervek kötelezettek.
23. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
24. Az Igazgatóság legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az Ávr. 5. § (1) bekezdése alapján – az Igazgatóság Alapító Okirata tartalmazza. Az Igazgatóság Alapító Okiratát a 4. függelék tartalmazza.
25. Az Igazgatóság részletes szervezeti felépítését az állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal az Igazgatóság vonatkozásában az igazgató, mint állományilletékes parancsnok rendelkezik, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

26. Az Igazgatóság vezető beosztású munkatársa:
 - a) felelős az általa vezetett szervezet vagy szervezeti egység, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti egységek, helyi szervek ezzel összefüggésben végzett tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá a kiterjedt káresemény kezelése -, illetve különleges jogrend idején jelentkező feladatok végrehajtásáért, felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért;
 - 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 főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
 - 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 megállapíthatóak 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 normák 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;
- j) biztosítja az informatikai rendszerek biztonságát, 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) a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
- l) kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- m) szakterületét érintően figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. Az igazgató

- 27. Az igazgató a BM OKF Főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója az Igazgatóság teljes személyi állományának.
- 28. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni az Igazgatóságot. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- 29. Az igazgató 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 az alárendeltségébe tartozó helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
- 30. Az igazgató a főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével az Igazgatóság teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 31. Az 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 kirendeltségvezetője,
 - h) Szentesi Katasztrófavédelmi Kirendeltség kirendeltségvezetője.

32. Az igazgató a feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság tevékenységét;
- b) előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
- c) feladatszabás alapján javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi hatósági tevékenységre, és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
- d) feladatszabás alapján javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírrendszer, 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 fogantat arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófa veszélye), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
- g) ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
- h) ellátja a Területi Védelmi Bizottság (a továbbiakban: TVB) elnök-helyettesi teendőit, rendszeres időközönként tájékoztatja az TVB-t a vármegye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltóságok, létesítményi tűzoltóságok, tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a polgári védelmi szervezetek, megalakításának helyzetéről, a területi járási és települési mentőcsoportok működésének tapasztalatairól;
- i) gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- j) illetékességi területét érintően közreműködik a veszély - elhárítási tervezési feladatok koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- k) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását, szakmai iránymutatást nyújt 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 szervei útján felügyeli 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, kirendeltségek ügyrendjét;
- r) főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti az Igazgatóság féléves vezetői munka- és ellenőrzési tervét, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót, jóváhagyja az Igazgatóság havi tervokmányait;
- 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, kiadja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselőjét 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, megbízza 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) az Igazgatóság vonatkozásában a belső kontrollrendszer keretében felelős a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer és a nyomonkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
 - aa) különleges jogrend időszakában kijelöli a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenység irányítására jogosult személyt;
 - bb) jogosult a kártalanítási eljárás lefolytatására és a kártalanítás összegének megállapítására a gazdasági és anyagi szolgáltatással összefüggésben a szolgáltatás teljesítése miatt felmerült vagyoni hátrányért;
 - cc) nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
 - dd) ellátja a szolgálati feladatok végzése során súlyos munkabaleseteket szenvedettek kártérítésével kapcsolatos feladatokat;
 - ee) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben az Igazgatóság részére meghatározott hatósági feladatokat;
 - ff) gondoskodik az ellenálló képességért felelős személy foglalkoztatásáról, és folyamatosan biztosítja a tevékenységéhez szükséges feltételeket.
33. 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 kiterjedt káresemény kezelése idején, valamint különleges jogrendi időszakban a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszélyelhárítási tervek naprakészen tartásáról;
- f) a kiterjedt káresemény kezelése 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 szervezetek 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 katasztrófavédelmi hatósággént jár el;
- k) gondoskodik a veszélyes áruszállítási és a kritikus szervezetekkel kapcsolatos, a tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról, szakmai követelményeiről irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
- l) mint TVB elnökhelyettes gondoskodik a helyi védelmi bizottság elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek szakirányításáról, aki meghatározott esetekben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
- m) működteti a vármegyei veszélyhelyzet-kezelési központot;
- n) a kritikus szervezetek ellenálló képességével kapcsolatos feladatrendszeren belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- o) kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- p) együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeivel;
- q) jogszabályban meghatározott esetekben tűzvédelmi hatósággént jár el; tűzvédelmi hatósággént ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat, valamint a kéményseprő-ipari szolgáltató, közszolgáltató és a kéményseprő-ipari szerv felügyeletét;
- r) tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- s) biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének szakirányítását, első- és másodfokú hatósággént jár el;
- t) biztosítja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés feladatainak szakirányítását.
- u) irányítja és végzi a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;

- v) javaslatot tesz a hivatásos tűzoltó-parancsnokság, katasztrófavédelmi őrs létrehozására, megszüntetésére;
- w) a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja munkáltatói jogköröket a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetővel és a hivatásos tűzoltó-parancsnokság parancsnokával kapcsolatban;
- x) helyi szerve útján szakmailag támogatja, felügyeli és ellenőrzi a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
- y) gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
- z) gondoskodik belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

34. Az igazgató a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében eljárva:

- a) külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
- b) viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi és iparbiztonsági nemzeti és nemzetközi szervekkel, 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.

35. Az igazgató a 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 és az önkéntes mentőszervezetek 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 gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért;
- i) meghatározza a Szervezeti Integritást sértő Események 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 belső ellenőrzésének rendszerét, melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.

III.2. Az igazgatóhelyettes

36. Az igazgatóhelyettes szolgálati előjárója az igazgató. Az igazgatóhelyettes szolgálati előjárója a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével a teljes személyi állománynak, az igazgatót távollétében – az igazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – teljes hatáskörben helyettesíti. Az Igazgatóság nevében a rendelkezésre álló előirányzat erejéig az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén értékhatar nélkül kötelezettséget vállal.
37. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
38. Az igazgatóhelyettes feladata különösen:
- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - b) a helyi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése;
 - 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 és fejlesztése az állami, kormányzati, önkormányzati és civil 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 területi védelmi bizottsággal, illetve a vármegyei szintű államigazgatási szervekkel;
 - m) koordinálja a vármegyében 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, kiejedtt káresemény, valamint a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatait;
 - o) koordinálja a vármegyében található kritikus szervezetek elemeinek felügyelet alá vonását.

III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes

39. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előjárója az igazgató. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese, szolgálati előjárója – az igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. Az Igazgatóság nevében a rendelkezésre álló előirányzat erejéig az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén értékhatar nélkül kötelezettséget vállal.

40. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata különösen:

- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
- b) a helyi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése;
- 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, civil szervezetekkel.

III.4. A vármegyei főfelügyelő

41. A vármegyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt vagy 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. Szakirányítási 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.

42. A vármegyei 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 szakirányítása, ellenőrzése szakmai előjáróként;
- d) szakmai állásfoglalás kérése, javaslatétel 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 megvalósításának irányítása;
- h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
- i) feladatkörébe tartozó kérdésekben a vármegyei 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) javaslatétel a létszám-, és személyi kerettel történő gazdálkodásra;
- m) javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- n) szakirányú továbbképzések szervezése;
- o) feladatkörében, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetekkel.

III.5. A hivatalvezető

43. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
44. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
45. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
- a) a helyi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése;
 - b) a stratégiák, munkatervek kimunkálására irányuló munkákban való közreműködés;
 - c) területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - d) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
 - e) a társadalmi kapcsolatok erősítése, az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
 - f) az Igazgatóság kommunikációs feladatainak irányítása és felügyelete;
 - g) az Igazgatóság szervezeti egységei és a helyi szervek ügyviteli feladatainak szakirányítása; az ügyirat-kezelési, ügyviteli feladatok felügyelete, az Igazgatóság minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
 - h) iratfegyelem, az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - i) a hivatali szakterületek tevékenységének összehangolása;
 - j) a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - k) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
 - l) biztonsági vezetőként ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
 - m) az Igazgatóság éves beszámoló jelentésének elkészítése;
 - n) a jogi és jogi képviseletet igénylő feladatok koordinálása;
 - o) végzi a feladat-meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - p) az Igazgatóság szervezeti egységei közötti információátadás koordinációja;
 - q) együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - r) a belső kontrollrendszer működtetése;
 - s) közérdekű bejelentésekkel, panaszügyekkel, belső visszaélés-bejelentésekkel kapcsolatos feladatok koordinálása;
 - t) a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel, valamint a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - u) irányítja az Igazgatóságra érkező iratok feldolgozását, ügyintézését, továbbítását, a titkársági ügyviteli munka ellátását;
 - v) szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - w) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról;
 - x) végzi az igazgatói értekezletekkel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat;
 - y) a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - z) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

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) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselte;
- g) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
- h) a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- i) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- j) a helyi szervek tevékenységének szakirányítása;
- k) a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- l) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati és civil szervezetekkel;
- m) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- n) 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) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
- c) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
- d) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadományozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- e) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselte, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az Igazgatóság képviselte;
- f) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a társszervekkel és civil szervezetekkel;
- g) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;

- h) az ügyintézés szakszerűségének és határidők betartásának ellenőrzése;
- i) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

IV. FEJEZET

A BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNY

IV.1. Kiemelt főelőadó, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (E-F)

50. A kiemelt főelőadó, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (E-F) (e fejezet alkalmazásában, a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
51. A foglalkoztatott 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;
 - 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. A foglalkoztatott:
- a) felelős saját tevékenységéért, köteles szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátni a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat;
 - 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. Referens, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B)

53. Referens, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B) (e fejezet alkalmazásában, a továbbiakban együtt: foglalkoztatott):
- a) köteles szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátni a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat;
 - b) köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - c) 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;

- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG HELYI SZERVEI VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A kirendeltségvezető

54. A kirendeltségvezető feladata különösen:

- a) a hatáskörébe utalt hatósági jogkörök gyakorlása;
- b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és ügyintézők tevékenységének tervezése, szervezése, a feladat-végrehajtás folyamatos figyelemmel kísérése;
- c) a kirendeltség képviselője;
- 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) javaslattevés a kirendeltség létszám-, valamint személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- k) javaslattevés elismerés adományozására, elmarasztalásra az általa vezetett kirendeltség személyi állománya vonatkozásában;
- l) az alárendeltségébe tartozó helyi szervek tevékenységének szakirányítása;
- m) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, kormányzati, önkormányzati és civil szervezetekkel;
- n) mindazon kérdésekben dönt, amelyet e Szabályzat, kirendeltségi ügyrend 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 rezsime-előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- p) kiterjedt káresemény és különleges jogrend időszakában a jogszabályokban számára meghatározott feladatok végrehajtása;
- q) kiterjedt káresemény és különleges jogrend időszakában, valamint egyéb, az igazgató által meghatározott esetekben kirendeltségen ügyeletet működtet.

55. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel értekezletek összehívásával, munkájukat segíti, szervezi rendszeres képzésüket.

V.2. A felügyelő

56. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a kirendeltségvezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.

57. 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 vármegyei főfelügyelővel;
- g) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- h) szakirányú továbbképzések szervezése;
- i) feladatkörében, illetve a kirendeltségvezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetek megfelelő szintű képviselőivel.

V.3. A katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető

58. Az osztályvezető a kirendeltségvezető utasítása alapján irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi hatósági tevékenység szakszerűségéért.

59. Az osztályvezető feladata különösen:

- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
- 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 kirendeltségvezető távolléte esetén a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- g) szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
- h) javaslattétel az osztály szervezetében lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- i) az ügyviteli-, adatvédelmi előírások, belső normákban foglaltak betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

V.4. A tűzoltóparancsnok

60. Vezeti a tűzoltó-parancsnokságot, felügyeli a működési területén lévő létesítményi tűzoltó-parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben.

61. Szolgálati eljárója a hivatásos tűzoltó-parancsnokság személyi állományának.

62. A kirendeltségvezető felhatalmazása alapján illetékességi területén képviseli kirendeltséget, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.

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

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

65. A tűzoltóparancsnok 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 kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
- f) a szakmai felkészültség folyamatos szinten tartásának, emelésének biztosítása;
- g) a katasztrófavédelmi őrς tevékenységének szakirányítása;
- h) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, kormányzati, önkormányzati és civil 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 tűzoltóparancsnok-helyettes

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

VI.2. Az őrςparancsnok

- 72. Előjárója a katasztrófavédelmi őrς teljes személyi állományának.
- 73. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
- 74. Feladatai különösen:
 - a) Végrehajtja a katasztrófavédelmi őrς 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 tiszt

75. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

76. Feladatai különösen:

- a) ellenőrzi a gépjárművek napi, heti és havi karbantartásának végrehajtását, műszaki hiányosság esetén jelentést tesz a tűzoltóparancsnoknak;
- 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) rendszeresen vizsgálja a gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
- f) ellenőrzi a gépjárművek alpmálha és kiegészítő málhafelszereléseit;
- g) leltározás előkészítésében, végrehajtásában való részvétel;
- h) részt vesz a hivatásos tűzoltó-parancsnokság állományának képzésében;
- i) részt vesz a hivatásos tűzoltó-parancsnokság, létesítményi tűzoltó-parancsnokság, és önkéntes tűzoltó egyesület állománya tekintetében a munkabalesetek kivizsgálásában.

VI.4. Katasztrófavédelmi megbízott

77. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak 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 lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért;
- d) 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) közreműködik a helyi védelmi bizottság alapidokumentumainak és intézkedési terveinek naprakészen tartásában és megőrzésében, valamint éves munka-, és ellenőrzési tervének elkészítésében.

80. Katasztrófavédelmi hatósági szakterületen:

- a) végrehajtja a kirendeltségvezető által meghatározott közigazgatási hatósági eljárási cselekményeket;

- b) illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában.

VI.5. Kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó (hatósági)

81. Szakterületén belül:

- a) gyakorolja a jogszabályban meghatározott, hatáskörébe utalt tűzvédelmi hatósági jogköröket;
- b) végzi a szakterület tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- c) tűzvédelmi hatósági jogkörben a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló jogszabályokhoz kapcsolódó ellenőrzéseket tart;
- d) képviseleti jogkör illeti meg tevékenységi körét érintően, valamint - eseti jelleggel – a kirendeltségvezető megbízása alapján;
- e) betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges;
- f) felelős az ügyintézési határidők betartásáért;
- g) felelős a feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- h) felelős a hivatásos szolgálati jogviszonyából, beosztásából eredő valamennyi okmány, ügyirat meglétéért, érvényességéért felelős, azok elvesztéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- i) felelős az éves munkatervben, ellenőrzési tervben és továbbképzési tervben szereplő, szakterületéhez kapcsolódó feladatok határidőre történő elvégzéséért;
- j) felelős a szakterületéhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges költségtervezéshez kapcsolódó adatok szolgáltatásáért a gazdasági szakterület részére.

VI.6. A szolgálatparancsnok, rajparancsnok, szerparancsnok, különlegesszer-kezelő, beosztott tűzoltó, gépjárművezető

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

VI.6.1. Szolgálatparancsnok

83. A tűzoltóparancsnok 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.

84. Feladatai különösen:

- a) gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan a szolgálatsszervezési 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.

85. Felelős:

- a) a készenléti szolgálat ellátásáért;
- b) a kárhelyszínen a tűzoltás és műszaki mentés vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig az irányítási feladatok jogszabályokban, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint történő elvégzéséért;
- c) a beérkező segélykérő hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért;
- d) a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
- e) hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.
- f) kárhelyszínen az eseménnyel kapcsolatban érintett személyek (ügyfél, tanú) személyi adatainak pontos és jogszerű gyűjtése és rögzítése.

VI.6.2. Rajparancsnok

- 86. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, valamint a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
- 87. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
- 88. Feladat- és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a szolgálatparancsnok feladat- és hatáskörével.

VI.6.3. Szerparancsnok

- 89. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, valamint a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
- 90. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
- 91. 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

- 92. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- 93. Feladatkörében eljárva együttműködik az állami ellenőrző szervekkel és a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
- 94. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az Igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
- 95. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
- 96. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF főigazgatója által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
- 97. 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.
- 98. Az Ellenőrzési Szolgálat:
 - a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák 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 eszközöknek, valamint a belső normáknak a 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) kapcsolattartóként részt vesz a Kockázatkezelési Bizottság munkájában, koordinálja az integritás felméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- g) szakirányítja az Igazgatóság és a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét;
- h) továbbképzéseket, értekezleteket tervez, szervez, illetve vezet le.

99. 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 kívül bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez;
- 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 megfelelését, 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 jelentést tesz a szerv vezetőjének 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) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.
100. 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 szakirányítási 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.
101. Mobil ellenőrzési 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) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - d) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
 - e) a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
 - g) figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
 - h) 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;

- i) az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

VII.2. Humán Szolgálat

102. Felelős az Igazgatóság humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állományszervezési 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.

103. Személyzeti szakterületen:

- a) részt vesz a személyi állomány foglalkoztatási 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 az 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 ünnepségek személyügyi okmányait;
- g) végzi a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
- i) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
- j) végzi az érintett állomány vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke a 3. függelékben található;
- k) előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket;
- l) végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
- m) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkákat;
- n) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- o) végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
- p) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét.

104. Fegyelmi munka terén:

- a) az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben hivatásos állományúak esetén lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat; rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetén szükség szerint közreműködik a fegyelmi eljárásban, a hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
- b) az Igazgatóság személyi állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- c) az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
- d) együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- e) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálata felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- f) éves szinten átfogóan elemzi az Igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására;
- g) az igazgató hatáskörébe tartozó katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, vagy lefolytatja a nyomozást;
- h) az igazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti.

105. 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) tervezi és szervezi az Igazgatóság hivatásos állományát érintő képzését és továbbképzését.
- d) koordinálja állománya polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
- e) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
- f) közreműködik a területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a civil és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- g) részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- h) koordinálja az Igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét.

106. Kiképzési és sport szakterületen:

- a) koordinálja a gépjármű-vezetésttechnikai 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.

107. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:

- a) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, szervezi és az illetékes TEPMEK útján végrehajtja az ellátási területhez tartozó vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóságok 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, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját és rekreációját;
- c) szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját, rekreációját és a beutalásokat;
- d) szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját;
- e) tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;
- f) szervezi és a TEPMEK útján végzi az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- g) részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
- h) a TEPMEK útján végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciókat, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- i) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel.

108. 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;
- d) évenként 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 az esetleges döntések meghozatala céljából, 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;
- j) elkészíti az Igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- k) végzi az üzembe helyezéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;

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

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, koordinálja a kapcsolódó feladatokat.
111. A Hivatal feladatkörében eljárva:
 - a) felügyeli az ügyiratkezelési feladatokat, szervezi az Igazgatóság minősített és nyílt adatvédelmi és ügyiratkezelési tevékenységét;
 - b) rendszeresen ellenőrzi a nyílt és 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 helyi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
 - e) karbantartja az Igazgatóság Határidős Jelentések Táblázatát;
 - f) koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat; elkészíti az Igazgatóság évet értékelő jelentését;
 - g) összeállítja az Igazgatóság féléves vezetői munkatervét;
 - h) koordinálja az állami, kormányzati, önkormányzati, civil szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
 - i) végzi a jogszabályokban, belső normákban meghatározott, a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatokat, mely feladatkörében eljárva koordinálja a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, valamint működtetése tekintetében a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, azok vizsgálatát, továbbá a kockázatelemzés és értékelés módszertani felülvizsgálatát.
112. A nemzetközi kapcsolattartással kapcsolatos szakterületen:
 - a) a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerszörszágok 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 belső norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
 - f) amennyiben a belső norma jogszabályba ütközéséről szerez tudomást, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;

- g) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
- h) véleményezi az Igazgatóság belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja;
- i) évente előkészíti a belső normák deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
- j) végzi a szakterület által előkészített és részére megküldött szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését;
- k) véleményezi az Igazgatóság és helyi szervei által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;
- l) véleményezi az Igazgatóság és helyi szervei által külső szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti, továbbá külső szervtől vagy belső szervezeti elemtől érkező megkeresés esetén koordinálja az együttműködési megállapodások megkötésének, módosításának, megszüntetésének véleményezését;
- m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- n) ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét a bírósági eljárásokban. Ezen képviseleti tevékenységét az Igazgatóság működéséből adódó munka- és polgári és közigazgatási jogi ügyekben a tárgy szerint illetékes szakterülettel együttműködve végzi;
- o) külön megbízás alapján eljár a helyi szervek peres és nem peres ügyeiben.

114. Adatvédelmi szakterületen:

- a) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső normák kibocsátására, módosítására;
- b) segíti és ellenőrzi az Igazgatóság és a helyi szervei adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
- c) ellátja az általános adatvédelmi rendeletben és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben az adatvédelmi és az információszabadsággal foglalkozó tisztviselő számára meghatározott feladatokat;
- d) kidolgozza és szükség esetén módosítja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, továbbá ellenőrzi az abban foglaltak betartását;
- 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 Igazgatóság arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért;
- h) gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről;
- i) a szakterületek kérésére közreműködik kiállítások és más rendezvények megszervezésében, eseményhez kötötten 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 vármegyei 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 ügyiratkezelési feladatokat, szervezi az Igazgatósághoz érkező és az ott keletkező minősített és nem minősített adat fizikai védelmével összefüggő ügyiratkezelési tevékenységet;
- 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, az Igazgatóság és a helyi szervek munkatársai részére erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- f) kidolgozza és szükség esetén módosítja az Igazgatóság nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét;
- g) felügyeli és koordinálja az elektronikus iratkezelési rendszerhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatok ellátását;
- h) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét.

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

- a) koordinálja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal, panaszokkal és belső visszaélés-bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokat, végzi a bejelentések, panaszok kivizsgálásának koordinálását, a bejelentő tájékoztatását;
- b) hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését, továbbá szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő elektronikus úton, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- c) ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- d) figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
- e) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- f) értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket, panaszokat és belső visszaélés-bejelentéseket, erről jelentést készít és terjeszt fel;
- g) felügyeletet gyakorol, és szakmai támogatást nyújt a helyi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez;
- h) részt vesz az Igazgatóság által tartott átfogó-, utó- és céllellenőrzéseken.

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

- a) tervezi és előkészíti az Igazgatóság vezetőinek sajtószerreplését, elkészíti az Igazgatóság sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
- 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) rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
- r) felelős a szervezet kommunikációs képviseletéért.

VII.4. Igazgatóhelyettesi Szervezet

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

VII.4.1. Vármegyei Főfelügyelőség

120. A vármegyei 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 hatósági tevékenységét szakterületenként szakirányítja;
- c) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel;
- d) koordinálja káresemények, katasztrófák esetén az Igazgatóságra háruló szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- e) végzi a jogszabályokban meghatározott felügyeleti, továbbképzési és szakirányítási, 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 főigyeleti osztályvezetőn keresztül a katasztrófavédelmi műveleti szolgálatot;
- i) szakterületenként közreműködik az együttműködési megállapodások megkötésében, felülvizsgálatában;
- j) közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- k) szakterületenként közreműködik az Igazgatóság belső kontrollrendszerének működtetésében;
- l) a hatályos jogszabályok alapján az Igazgatóság rendszerlemei tekintetében ellátja az ellenálló képességért felelős vezetői feladatokat, felel a szervezetnél előforduló valamennyi, a kritikus szervezet ellenálló képesség fokozásához kapcsolódó feladat ellátásáért, összehangolásáért;
- m) felelős az Igazgatóság honlapján megjelenített szakmai tartalomért;
- n) szakterületenként részt vesz a helyi szervek szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

121. A tűzoltósági szakterületen:

- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási és a feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakirányítási feladatokat;
- b) irányítja és felügyeli a vármegye illetékességi területén belül végzett tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységet, felülvizsgálja a mentő tűzvédelemre vonatkozóan a helyi szervek által készített terveket;
- c) ellátja a helyi szervek, a hivatásos, valamint az alkalmasszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, ellenőrzését, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
- d) irányítja és felügyeli a helyi szervek önkéntes tűzoltó egyesületekkel kapcsolatos tevékenységét;
- e) végzi a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági feladatok végrehajtását;
- f) kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel;
- g) nyilvántartja az alkalmasszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság nevét, székhelyét, létrehozásának dátumát, létszámát, a tűzoltásba, műszaki mentésbe bevonható technikai eszközök körét, felszerelését, oltó- és mentesítő anyagait;
- h) tervezi, szervezi a készenléti szolgálatot ellátó tűzoltók napi képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatok végrehajtását;
- i) irányítja, felügyeli és értékeli a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett gyakorlatokat, illetőleg vármegyei szintű gyakorlatokat készít elő, szervez, lebonyolít és értékeli;
- j) szakterületét érintően a kirendeltségi tűzoltósági felügyelői, illetve a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok tűzoltóparancsnokai részére továbbképzést, tájékoztatást tervez és szervez, gondoskodik a szakmai felkészültség színvonalának biztosításáról;
- k) a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- l) részt vesz a meglévő együttműködési megállapodások szakterületét érintő szakmai felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- m) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- n) indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését;

- o) vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatsszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- p) ellátja a területi tűzmegelezési bizottság ügyvezető elnöki feladatait;
- q) szervezi az Igazgatóság tűzoltóspont és szakmai vetélkedőjét;
- r) közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- s) szakmai felügyeletet lát el a tűzvizsgálati tevékenység felett;
- t) szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- u) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és továbbítja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- v) javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavhelyzetek felszámolását követően eseti műveletelemzés készítés elrendelésére, végzi és irányítja a műveletelemzési tevékenységet;
- w) a vármegyei polgári védelmi szakterülettel és az iparbiztonsági szakterülettel közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményeinek felszámolásában való részvételét;
- x) részt vesz a vármegyei Operatív Törzs működtetésében;
- y) részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő eseménykommunikáció folyamatában;
- z) részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- aa) az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, a polgári védelmi szakterülettel egyeztetve mentési és katasztrófa-felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- bb) szakterületi érintettség esetén részt vesz az Igazgatóság közbeszerzési eljárásainak, pályázatainak lebonyolításában.

122. A polgári védelmi szakterületen:

- a) irányítja és felügyeli a vármegye 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;
- b) végzi a katasztrófavédelem feladatkörébe tartozó védelmi és biztonsági igazgatással kapcsolatos előkészítési, tervezési és szervezési feladatokat, irányítja és felügyeli a helyi szerveknek ezzel kapcsolatos tevékenységét;
- c) szervezi a Területi Védelmi Bizottság operatív munkaszerve működési feltételeinek megteremtését, működteti az igazgatóság operatív törzsét;
- d) felügyeli az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos szakmai tevékenységet, koordinálja a kapcsolódó okmányok, adatbázisok létrehozását karbantartását;
- e) felügyeli és szakmailag irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségek polgári védelmi felügyelőinek tevékenységét;
- f) irányítja, felügyeli és értékeli a helyi szintű polgári védelmi gyakorlatokat, illetőleg vármegyei szintű gyakorlatokat szervez;
- g) felelős az Igazgatóság vis maior pályázatokkal kapcsolatos feladatainak koordinálásáért;
- h) végzi az Igazgatóság és helyi szerveinek védekezési és kárfelszámolási, lakosságvédelmi, és helyreállítási tevékenységének szakmai koordinálását, a beavatkozások elemzését;
- i) kapcsolatot tart a vármegyei polgári védelmi szövetséggel;
- j) az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság katasztrófavédelmi és honvédelmi típusú felkészítésének feladatait;

- k) elkészíti és naprakészen tartja a területi veszély-elhárítási tervet;
- l) közreműködik a szakterületéhez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában, részt vesz a meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, szakterülete vonatkozásában javaslatot tesz azok módosítására;
- m) részt vesz a polgári védelmi adattár kialakításában, továbbfejlesztésében;
- n) kapcsolatot tart a Csongrád-Csanád Vármegyei Területi Védelmi Bizottsággal;
- o) tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők továbbképzését;
- p) részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- q) részt vesz a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének területi feladataiban;
- r) felügyeli a területi -, járási -, települési önkéntes mentőcsoporthoz rendszerbe állító -, illetve minősítő gyakorlatait;
- s) kapcsolatot tart a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi- és karitatív szervezetekkel;
- t) a helyi szervek útján koordinálja az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét;
- u) részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és területi szintű végrehajtásában.

123. Az iparbiztonsági szakterületen a veszélyes üzemekkel, veszélyes áruszállítással, kritikus szervezetek és kritikus infrastruktúrával 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 kritikus szervezetek vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- c) koordinálja a kritikus szervezetek ellenálló képességének vizsgálatával és védelmével kapcsolatos területi feladatokat;
- d) végzi a kritikus szervezetek ellenálló képességét érintő biztonsági tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi feladatokat;
- e) tervezi a kritikus szervezetek ellenálló képességével összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú, területi szintű gyakorlatokat;
- f) ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos javaslattételi és véleményezési feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ez irányú tevékenységét;
- g) kapcsolatot tart a kritikus szervezet vezetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- h) irányítja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kat. 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 szállítására, illetve a szállítási előkészítése során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtásához;
- j) szakmai iránymutatást ad a veszélyes szállítmányok ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok szankcionálásával kapcsolatos első- és másodfokú hatósági feladatok ellátásához;
- k) céllenőrzés keretében, szűrőpróbaszerűen végzi a helyi szervek veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá a szállítási telephelyi ellenőrzéseit;

- l) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve szakmai, civil érdekképviseleti 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 szervezetekkel;
- b) végzi a veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN), légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzéseket;
- c) veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID), vízi (ADN), légi (ICAO) szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
- d) 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.
126. Közreműködés a települések veszélyeztetettségének felmérésében.
127. Kapcsolattartás és együttműködés más, 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 vármegyei háttérsugárzási adatokat, amelyeket havi rendszerességgel, tájékoztatás céljából megküld a vármegyei védelmi igazgatás szereplőinek.
132. Végzi a közlekedési bírságnylvántartó rendszer adatfeltöltésével kapcsolatos feladatokat.

VII. 4.2. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

133. A Tűzvédelem területén:

- a) gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;

- b) gyakorolja a jogszabályban meghatározott, hatáskörébe utalt 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) végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő BM OKF által meghatározott feladatokat (megelőzési/hatósági statisztika);
- i) végzi az Igazgatóság tűzvédelmi megbízotti feladatait.

134. Az iparbiztonság területén

- a) ellátja a külön jogszabályok által hatáskörébe utalt nukleáris biztonsággal kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi, légi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- c) eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- d) végzi a veszélyes áru szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- e) 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;
- f) az egységes eljárás és joggyakorlat szerint gyakorolja első- és másodfokú hatósági jogkörét a veszélyes áru szállításával kapcsolatos hatósági eljárások során.

135. Hatósági 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) irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatósági tevékenységét;
- e) lefolytatja a jogszabályban meghatározott esetek során a tűzvizsgálati hatósági eljárást;
- f) az Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzatban előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
- g) 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;

- h) részt vesz a katasztrófavédelmi kirendeltségek hatósági tevékenységének ellenőrzésében, a felügyeleti eljárásokban, közreműködik, részt vesz a szakterületre vonatkozó jelentések, értékelések elkészítésében;
- i) koordinálja, végrehajtja a hatósági adatszolgáltatási rendszer használatával kapcsolatos vármegyei szintű feladatokat és felügyeli a helyi szervek ezen irányú tevékenységét;
- j) koordinálja, végrehajtja a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló jogszabályban és belső intézkedésekben foglalt szabálysértési feladatokat;
- k) közreműködik az igazgatóság külső - és belső kommunikációs tevékenységében, kiadványok készítésében, az igazgatóság honlapjának elkészítésében és aktualizálásában;
- l) 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.

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

VII.4.3. Vármegyei Főügyeleti Osztály

137. A Vármegyei Főügyeleti Osztály:

- a) működteti az Igazgatóság Főügyeletét, Katasztrófavédelmi Művelti 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 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, szakirányítási 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 Vármegyei Főügyeleti Osztály 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 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 az 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 vármegyei 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 civil 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 Műveleti Szolgálat**

139. A KMSZ feladatai:

- a) tagjai készenléti jellegű szolgálatot látnak el, 24/48-as váltásos munkarendben, állandó készenléti helyzetben a szolgálatteljesítés helyén;
- b) a káreseti tevékenységén keresztül valós idejű kapcsolatot tart a hivatali munkarendben dolgozó irányítói és koordinatív feladatokat ellátók és a készenléti jellegű szolgálatban operatív feladatokat végzőkkel, valamint a kárhelyszínen lévő társszervek képviselőivel;

- c) a káresemény során elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosultak irányítással összefüggő önálló tevékenységének segítése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - d) a szolgálati előjáró döntése alapján részt vesz a szakmai ellenőrzésekben és vizsgálatokban, valamint felügyeleti ellenőrzést végez.
140. A KMSZ a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettsége esetén a kialakult helyzet és a mérési eredmények alapján dönt a lakosságvédelmi intézkedések bevezetéséről, gondoskodik azok végrehajtásáról.
141. Elvégzi a jogszabályban meghatározott esetek során a tűzvizsgálati hatósági eljáráshoz kapcsolódó helyszíni szemlét és meghallgatásokat.
142. Tűzoltói beavatkozásokkal kapcsolatos 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, műveleti terv megfelelőségét;
 - c) nagy kiterjedésű, bonyolult, nagy erőket igénylő káresemények során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában;
 - d) a beavatkozásokról, gyakorlatokról és ellenőrzésről készült jelentését a vármegyei főigazgatási osztályvezető havonta összefoglaló jelentés formájában az igazgatóhelyettesnek felterjeszti, aki gondoskodik róla, hogy a hasznosítható tapasztalatokat a továbbképzéseken az érintett állomány megismerhesse.
143. 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, legalább súlyos személyi sérülés esetén a körülményeket és a tapasztalatait jelentésben rögzíti.
144. Gyakorlatok megszervezése, tűzoltósági gyakorlatok ellenőrzése:
- a) a működési területén működő valamennyi HTP és katasztrófavédelmi őrs (a továbbiakban: KŐ) mindhárom szolgálati csoportjánál évente legalább egy alkalommal gyakorlatot ellenőriz vagy speciális ellenőrzést tart és azt értékeli. Amennyiben a KMSZ káreseményhez vonult és az irányítást nem vette át - amennyiben szakmailag indokoltnak tartja - ellenőrizheti a beavatkozást. Az ellenőrzés megállapításait saját ellenőrzési naplójában rögzíti;
 - b) a működési területén működő önkormányzati tűzoltóságoknál, főfoglalkozású létesítményi tűzoltóságoknál, önállóan beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületeknél felügyeleti ellenőrzést tarthat;
 - c) szervezi a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatokat, a nem általa szervezett és nem a részvételével zajló gyakorlatok végrehajtását ellenőrzi;
 - d) közreműködik a törzsvezetési gyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, végrehajtásuk ellenőrzésében, értékelésében.

145. A szolgálati út betartásával kezdeményezi az önkéntes mentőcsoportok alkalmazását, irányítja kárterületen belüli tevékenységüket.
146. Végzi a szakmai anyagok véleményezését, készítését, oktatását. Részt vesz a készenléti állomány napi képzésében, továbbképzéseken, ifjúság- és lakosságfelkészítéseken, valamint előadásokat tart.
147. A káreseti- és ellenőrzési tevékenysége során vizsgálja az előírt tervek, nyilvántartások meglétét és tartalmi megfelelőségét. Szükség szerint javaslatot tesz az illetékes szakterületnél azok módosítására.
148. Szükség esetén hivatalból köteles megtenni azon ideiglenes intézkedést, amelynek hiányában a késedelem elháríthatatlan kárral, veszéllyel vagy a személyiségi jogok elháríthatatlan sérelmével járna. Az ideiglenes intézkedéséről szóló végzését haladéktalanul közli az ügyféllel, valamint az illetékes hatósággal.
149. Végzi a katasztrófavédelem központi, területi és helyi szervei hatósági tevékenységének rendjéről szóló főigazgatói intézkedésekben részére meghatározott hatósági eljárási cselekményeket.
150. A katasztrófavédelmi szervek kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló BM OKF főigazgatói intézkedés alapján – különösen az általa készített képfelvételek és video anyagok megosztásával – támogatja a kommunikációs tevékenységet.
151. **Műveletirányítási Ügyelet**
152. A Főügyelet közvetlen alárendeltségében működő Műveletirányítási Ügyelet a káresemények kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási vármegyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat. A műveletirányító ügyelet az ügyeletvezető irányításával látja el feladatait.
153. Feladatai:
 - a) a 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) más készenléti- vagy társszerv hatáskörébe tartozó, azonnali intézkedést igénylő bejelentés érkezik, akkor a műveletirányító ügyelet köteles rögzíteni a bejelentés alapadatait, majd azt az illetékes szervezet ügyelete felé haladéktalanul továbbítani;
 - e) ha a műveletirányító ügyeletre a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó, de azonnali intézkedést nem igénylő bejelentés érkezik, a bejelentőt tájékoztatni kell az ügyfélszolgálat elérhetőségéről, közérdekű bejelentés, panasz esetén a hivatalvezetőhöz kell irányítani;
 - f) a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzeseteket és műszaki mentéseket, valamint a tett intézkedéseket az ügyeletvezetőnek jelenteni;
 - g) közreműködik a városvédelem, területvédelem megszervezésében;
 - h) a szolgálatból távozó a szolgálatba lépőt részletesen tájékoztatja a szolgálati ideje alatt történt eseményekről;
 - i) a mindenkor hatályos 52-es VPN üzemeltetésének és használatának szabályairól szóló intézkedés alapján rádiópróbát kell tartani; a műveletirányító ügyelet által használt EDR csoportok figyelése, a rádióforgalmi szabályok betartatása;

- j) a Műveletirányító ügyelet ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek értesítése és készenlétbe helyezésének elrendelése esetén a riasztási feladatokat;
- k) a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszerének alkalmazásával, telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló BM OKF főigazgatói intézkedésben foglalt feladatok végrehajtása;
- l) amennyiben a káresemény kijelölt kritikus szervezetet érint, minden esetben fel kell venni a kapcsolatot a kritikus szervezet vezetőjével, vagy az ellenálló képességért felelős vezetővel. Az esetleges sikertelen kapcsolatfelvételtől a vármegyei iparbiztonsági főfelügyelőt értesíteni kell;
- m) a tartalék szerek állapotváltozásait rögzíteni a PAJZS Rendszer, az EDR hálózat TACTILON nyilvántartásában és KAP rendszerben, felügyelni a helyi szervek készenlétben tartott szereinek állapotváltozásait;
- n) szercsere esetén a PAJZS Mini alkalmazását biztosító eszköz (tablet) hozzárendelése az új szerhez a PAJZS felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint.

VII.5. Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet

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

VII.5.1. Költségvetési Osztály

- 156. Közgazdasági és számviteli szakterületen:
 - a) a jogszabályok alapján összeállítja az Igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését, végrehajtja az előirányzat gazdálkodást, módosítást;
 - b) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, szükség esetén végrehajtja azok módosítását;
 - c) gondoskodik a költségvetési szervre vonatkozóan jogszabályban, valamint a felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
 - d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
 - e) felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
 - f) részt vesz a pályázat útján, valamint az egyedi döntés alapján odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
 - g) adatot biztosít és részt vesz a Szociális Bizottság döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;

- i) igazgatósági szinten végrehajtja a személyi juttatás kiemelt előirányzatának, a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, valamint prognózisokat készít;
- j) határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget; végrehajtja a jogszabályban előírt kincstári kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
- k) gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társosztályok és az előjáró szerv által megküldött jogszabálytervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat;
- l) végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabaleseteket szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- m) nem fizetők esetében intézi a felszólítások végrehajtását;
- n) végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- o) gondoskodik az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül érkezett dokumentumokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- p) összeállítja az Igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- q) végzi a költségvetési szerv számviteli tevékenységét;
- r) felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- s) figyelemmel kíséri és könyveli a hatósági eljárásokból származó bevételeket;
- t) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetés központosított bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- u) gondoskodik az Igazgatóság bevételeinek beszedéséről;
- v) teljesíti a költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását.

VII.5.2. Műszaki Osztály

157. Műszaki szakterületen:

- a) tervezi, előkészíti, végrehajtja az Igazgatóság beszerzéssel, közbeszerzések kapcsolatos feladatait;
- b) elkészíti az Igazgatóság közbeszerzési tervét;
- c) gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
- d) elkészíti az Igazgatóság Közbeszerzési Szabályzatát; továbbá gondoskodik arról, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak
- e) az igazgatóság vonatkozásában közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében;
- f) az igazgatóság vonatkozásában gondoskodik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
- g) az igazgatóság által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
- h) hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárás módnak megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál;

- i) végzi a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, szükség szerint helyszíni szemlét folytat le, a munkáltatói kölcsön kérelmekről nyilvántartást vezet;
- j) előkészíti a hatáskörébe tartozó selejtezési javaslatot;
- k) végzi a területi lakásgazdálkodási, bérlelakijelölési feladatokat.

158. 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, koordinálja 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 és időszakos felülvizsgálatát;
- 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) felügyeli és ellenőrzi 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) közreműködik a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos ügyintézésben;
- l) végzi az igazgatóság járműveinek és a jogszabályokban meghatározott igénylők díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyeztetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- m) végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- n) koordinálja és végrehajtja az igazgatóság technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;

159. Ruházati szakterületen:

- a) végzi az állomány ruházati alapellátásával, utánpótlásával kapcsolatos feladatokat, a munka- és védőruházattal, védőeszközökkel történő ellátását, vezeti ezek nyilvántartásait, a ruházati nyilvántartó programot;
- b) közreműködik a ruházattal kapcsolatos belső normák előkészítésében;
- c) beszerzi a természetbeni ellátás cikkeit, végzi az egyenruházat beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a BM OKF felé;
- d) ellenőrzi a személyi állomány öltözködésének színvonalát, valamint a kifizetett ruházati illetmények felhasználását és elszámolását, melyről jelentést küld a BM OKF részére.

160. Ingatlangazdálkodási szakterületen:

- a) végzi az Igazgatóság használatában lévő ingatlanok nyilvántartását és teljesíti az adatszolgáltatásokat;
- b) végzi az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatokat és teljesíti az adatszolgáltatásokat;

- c) végzi az Igazgatóság használatában lévő ingatlanállomány üzemeltetését, és elvégezteti a felújítási és karbantartási feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
- d) közreműködik a BM OKF által központilag finanszírozott ingatlan építési- és felújítási munkában;
- e) elkészíti az igazgatóság éves ingatlan beruházási és felújítási tervét;
- f) részt vesz az intézményi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain.

VII.5.3. Informatikai Osztály

- 161. Végzi az Igazgatóság informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
- 162. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai és infokommunikációs tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek az Igazgatóság, valamint szervei hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
- 163. Szervezi az Igazgatóság és helyi szervei távközlési, térinformatikai és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket.
- 164. Felterjeszti az előljáró szerv részére az informatikával, térinformatikával és a távközléssel kapcsolatos fejlesztési terveket.
- 165. Ellátja a területi szerv és a helyi szervek informatikai biztonságával kapcsolatos feladatokat, szervezi az ilyen tárgyú képzéseket, továbbképzéseket. Az informatikai biztonságra vonatkozóan területi és helyi szinten ellenőrzést végez.
- 166. Az elektronikus információs rendszereket fenyegető kockázatokkal összefüggésben tájékoztatja az üzemeltetőt.
- 167. A bekövetkezett biztonsági eseményről technológiai naplót vezet, amely tartalmazza a biztonsági esemény kivizsgálásának támogatása során tett intézkedéseket és azok eredményét is.
- 168. Szakmai támogatást nyújt a belső ellenőri szervezeti egység számára az elektronikus információs rendszerekkel érintett ellenőrzések előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében.
- 169. A térinformatikai és távközlési szakterületen:
 - a) térinformatikai támogatást nyújt szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
 - b) szükség esetén a térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket szervez;
 - c) 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;
 - d) állami alapadatokat igényel a BM OKF-től;
 - e) részt vesz a térinformatikai rendszerek fejlesztésében;
 - f) külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (a továbbiakban: EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (a továbbiakban: VPN) lévő vármegyei szervezetek felhasználási jogosultságait, végrehajtja a VPN gazdai utasításban foglalt feladatokat;
 - g) szervezi és irányítja az Igazgatóság vezetékes és vezeték nélküli távközlési rendszereinek üzemeltetését, biztosítja azok folyamatos üzemképességét;
 - h) 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;

- i) központi szabályzó alapján kidolgozza és elosztja a rádiórendszer forgalmi és üzemeltetési adatait, ellenőrzi a kiadott forgalmi adatok felhasználását;
- j) működteti az Igazgatóság rádió hírrendszerét, koordinálja a technikai ellátás vármegyei feladatait, szervezi az Igazgatóság, valamint a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, valamint az önkéntes és létesítményi tűzoltóságok EDR eszközeinek meghibásodásával, javításával kapcsolatos feladatait;
- k) felügyeli a rádiórendszer működését, jelzi a rendszerszintű meghibásodást a BM OKF felé;
- l) koordinálja a tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az alkalmazásra kerülő polgári védelmi szervezetek hírforgalmi rendszerét, gondoskodik annak szabályszerű és zavartalan működéséről;
- m) 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;
- n) nyilvántartást vezet a vezetékes- és vezeték nélküli híradástechnikai eszközökről;
- o) vezeti a szolgálati rádiótelefonok nyilvántartását, intézkedik az igazgató által történt engedélyeztetésről, figyelemmel kíséri a vonatkozó intézkedésben előírtak betartását;
- p) a BM OKF által megkötött GSM szolgáltatási szerződés alapján munkáltatói és dolgozói szerződést köt;
- q) végzi az Igazgatóság szolgálati mobiltelefonjainak üzemeltetésével kapcsolatos mindennemű feladatot (készülékek javíttatása, cseréje, stb.);
- r) ellátja a híradó berendezések beszerzésével kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a híradó technikai eszközök, rádiók üzembiztonságát;
- s) tervezi és szervezi a gyakorlatok híradó biztosítását;
- t) tervezi és végzi, irányítja a vármegyei vonatkozásban a pilóta nélküli járművekkel kapcsolatos tevékenységeket.

170. Az informatikai szakterületen:

- a) nyilvántartást vezet az Igazgatóság elektronikus 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 jogtisztta szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
- e) végzi az Igazgatóságnál és szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal 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, a megfelelő jogosultságokat kiosztja a felhasználók részére;
- i) megtervezi az Igazgatóság számítógépes hálózatát, majd az eszközök konfigurálása után azokat kiosztja a felhasználók részére;
- j) szervezi és végzi az Igazgatóság informatikai tevékenységét, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a számítógépes hálózat működését;

- k) 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;
- l) gondoskodik az információvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról;
- m) jogtisztta szoftverek alkalmazásával gondoskodik az Igazgatóságon telepített számítógépek üzemeltethetőségéről;
- n) végzi az IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását;
- o) biztosítja a felhasználók számára a szoftverek alkalmazásához szükséges kezelési és felhasználói utasításokat;
- p) javaslatot tesz az informatikai rendszer továbbfejlesztésére;
- q) gondoskodik a számítástechnikai beruházási igények koordinálásáról, javaslatot dolgoz ki a beszerzésre vonatkozóan;
- r) végzi a hálózatok és egyedi gépek karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik javíttatásukról;
- s) archiválja az elektronikus adatokat;
- t) biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai rendszerek elérhetőségét;
- u) szakterületi igényeknek megfelelően alkalmazásfejlesztési, adatbázis tervezési és IKT (Információs és Kommunikációs Technológia) rendszerintegratori feladatokat lát el;
- v) karbantartja az Igazgatóság internetes honlapját;
- w) kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági területtel, a felmerült helyi fejlesztési igényeket specifikálva;
- x) folyamatosan figyeli az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek alkalmazásait és gondoskodik az optimalizáláshoz szükséges javaslatok és egyéb igények felterjesztéséről;
- y) ellátja a riasztó tájékoztató rendszerek szakfelügyeletét;
- z) végzi a Monitoring és Lakossági Riasztó Rendszer működtetésével, üzemeltetésével és használatával kapcsolatos feladatokat;
- aa) nyilvántartja a vármegyében lévő lakosság légi- és katasztrófariasztási eszközeinek adatait;
- bb) felügyeli a végrehajtott szirénapróbákat;
- cc) a lakosságriasztó és tájékoztató rendszerek üzembiztonságának érdekében napi kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség, valamint az áram- és távközlési szolgáltató szakembereivel;
- dd) gondoskodik a lakosságriasztó eszközök üzembiztonságával összefüggő tevékenységek elvégzéséről;
- ee) gondoskodik a folyamatleírások, a létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációk, oktatási anyagainak elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.

VIII. FEJEZET

KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

VIII.1. Tűzoltósági területen

171. A tűzoltósági felügyelő:

- a) végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakirányítási 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 vármegyei tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- e) koordinálja a kirendeltségre háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
- 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) részt vesz a tűzoltósport és szakmai versenyek, szakmai vetélkedők szervezésében;
- 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 szolgálatsszervezés 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) közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában;
 - y) részt vesz a helyi Operatív Törzs munkájában.
172. 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 tűzoltó egyesület 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

173. A polgári védelmi felügyelő:

- a) A polgári védelmi felügyelő irányítja a hivatásos tűzoltó-parancsnokság és a katasztrófavédelmi őrs polgári védelmi feladatait ellátókat;
- b) tervezi, szervezi a megelőzés, felkészülés és beavatkozás polgári védelmi 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 szerveket, 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 a pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
- l) végrehajtja a migrációval kapcsolatos helyi szintű 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) közreműködik a helyi szervek különleges jogrend idején történő tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;

- p) közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- q) ellátja a lakosság riasztásával és tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- r) vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat;
- s) végrehajtja a különleges jogrend időszakában számára meghatározott feladatokat;
- t) tervezi és szervezi a lakosság, valamint a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek egyéni védőeszközzel való ellátását;
- u) ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- v) végzi az önkéntes- és a köteles polgári védelmi szervezetek (települési, munkahelyi) megalakítását, felkészítését, gyakoroltatását;
- w) közreműködik a vármegye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál;
- x) koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, az Infokommunikációs Egység, a Lakosságvédelmi Egység, az Egészségügyi Egység, Logisztikai Egység és a Műszaki Egység tevékenységét, készenlétbe helyezését, mozgósítását;
- y) koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
- z) együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható civil és karitatív szervezetekkel;
- aa) közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
- bb) javaslatot tesz a települési polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
- cc) nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásáról;
- dd) nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
- ee) szakterületét érintően közreműködik a vármegyében folyó lakosságfelkészítő tevékenységben, segíti a lakosság tájékoztatására szolgáló kiadványok, sajtótermékek előállítását és terjesztését;
- ff) illetékességi területén közreműködik a tanulóifjúság tanórákon és tanórán kívüli formában történő felkészítésében;
- gg) a vonatkozó jogszabály szerint külső védelmi tervet készít, illetve gyakorlatot tart az önkormányzatokkal együttműködve, erről a hatóság által meghatározott módon jelentést készít;
- hh) 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;
- ii) támogatja a helyi szerveket és a helyi védelmi bizottságokat a védelmi igazgatási és polgári védelmi feladatok végrehajtásában;
- jj) a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását a tervezés helyi szintjén;
- kk) koordinálja a helyi operatív törzsek működését, szükség esetén működteti a kirendeltség operatív törzsét;
- ll) 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 fordulóit,
- koordinálja és ellenőrzi a tájékoztatás módszereivel kapcsolatos tartalmat minden célcsoport felkészítése során,
- felügyeli az értelmi és testi fogyatékkal élők, a hátrányos helyzetűek katasztrófavédelmi felkészítését;

174. 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;

175. 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

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

- a) koordinálja a kritikus szervezetek ellenálló képességének vizsgálatával és védelmével kapcsolatos helyi feladatokat;
- b) ellátja a kirendeltség folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos helyi feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt felterjeszti a vármegyei iparbiztonsági főfelügyelőnek;
- c) az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében kritikus szervezetek katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
- d) kapcsolatot tart a kritikus szervezetek vezetőivel, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
- e) eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;

- f) iparbiztonsági vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásának szükség szerinti módosítására;
- g) 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;
- h) a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- i) felterjeszti az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
- j) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;
- k) segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- l) iparbiztonsági vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- m) olyan feltárt hiányosság esetén, mely azonnali helyszíni intézkedést igényel, a jogszabályokban és a belső szabályzókban meghatározottak szerint jár el.

VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

177. A Katasztrófavédelmi hatósági osztály:

- a) gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági jogköröket;
- b) végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- c) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- d) a szakterület vonatkozásában ellenőrzéseket végez;
- e) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- f) végzi a hatósági jogköréből adódóan a helyszíni szabálysértési- és katasztrófavédelmi bírságolást;
- g) végzi a kritikus szervezetek ellenálló képességének vizsgálatával és védelmével kapcsolatos helyi feladatokat;
- h) végzi a közlekedési bírságnylvántartó rendszer adatfeltöltésével kapcsolatos feladatokat;
- i) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi, légi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- j) végzi a veszélyes áru szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- k) az ellenőrzési tevékenység során feltárt szabálytalanságok, valamint veszélyes szállítmánnyal kapcsolatos baleset kivizsgálása során a jogszabályokban és a belső szabályzókban meghatározottak szerint jár el, illetve teljesíti jelentési kötelezettségét.

VIII.5. Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság

178. A Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság fő feladatai:

- a) a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési, valamint lakosságvédelmi feladatait;
- b) végzi az állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
- c) értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
- d) adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
- e) működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
- f) felügyeli a működési területén lévő létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- g) a műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést, költséghatékonyság vizsgálatot végez;
- h) működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
- i) biztosítja a tűzoltóság technikai eszközeinek működőképességét;
- j) javaslatot tesz a személyi állomány szociális ellátottságának javítására, a kulturált elhelyezési és működési körülmények megteremtésére;
- k) javaslatot tesz a tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
- l) gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
- m) 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

179. A hivatásos tűzoltó-parancsnokság és a katasztrófavédelmi őrs feladatait a katasztrófavédelmi kirendeltség ügyrendje részletesen szabályozza.

IX. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

IX.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

180. 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.
181. 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 helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.
182. 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.

183. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előljárói rendszerben történik.
184. 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.
185. A személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával 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.
186. 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 normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
187. 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.
188. 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

189. 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.
190. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a vármegyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők (a továbbiakban együtt: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
 - a) a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - c) alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - d) megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
191. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
192. 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.
193. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos

- összegyűjtését és átmeneti csatolását, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelését;
- b) 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;
 - c) 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 elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - d) megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
194. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
- A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

IX.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

195. Az igazgató kiadmányozza:

- a) BM OKF főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőkhez 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 állománytáblázattal 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.
196. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében – helyettese gyakorolja.
197. **Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:**
- a) az országos főfelügyelőknek címzett jelentéseket, adatszolgáltatásokat, melyeket az igazgató nem von magához;
 - b) a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő iratokat, adatbekérőket;
 - c) azokban az ügyekben készült iratokat, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó vármegyei főfelügyelőktől, szolgálatvezetőtől, illetve osztályvezetőktől magához vonta.
198. **A gazdasági igazgatóhelyettes kiadmányozza:**
- a) a kizárólagosan igazgatói aláírási jogkörbe nem tartozó gazdasági ügyeket;
 - b) szakterületét érintően a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó

- c) a helyi szervek részére készített a szakterületeket érintő iratokat, adatbekérőket;
- d) azokban az ügyekben készült iratokat, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta.

199. A főfelügyelők kiadmányozzák:

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

200. Hatósági szolgálatvezető kiadmányozza:

- d) az adott szervezeti egység szakterülete kapcsán megjelenő mindazon ügyekben készült iratokat, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek részére fenntartva;
- e) egyéb jogszabályban meghatározott szakvéleményeket.

201. A hivatalvezető kiadmányozza:

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

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

203. Az **osztályvezető** kiadmányozási joga kiterjed az osztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, igazgatóhelyettesek, a vármegyei főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.

204. A **kirendeltségvezető** gyakorolja a kiadmányozási jogot a katasztrófavédelmi kirendeltség jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.

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

206. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása az Igazgatóság Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.

207. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső norma szabályozza.

208. Veszélyes anyagok szállításának ellenőrzése során keletkező iratok és a bírságot kiszabó határozat, elsőfokú hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv helyszíni kiadásakor munkaidőn túl, illetve a helyszínen kiadandó határozatot, jegyzőkönyvet az ellenőrzést végző ügyintéző kiadhatja.

209. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 106. § (1) bekezdése, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 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 külön iratban vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Az Igazgatóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügghöz tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
- f) Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma határozza meg.

IX.5. A feladatok meghatározása

- 210. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az éves munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
- 211. 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.
- 212. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

- 213. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
 - a) az igazgatóhelyettesi, vármegyei 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
- 214. 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 kirendeltségvezetői munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat;
 - b) az ütemtervet az elkészítésért felelős személy – főfelügyelő, osztályvezető, vagy kirendeltségvezetői 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-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 215. Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak.
- 216. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 217. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső norma rendelkezik.

IX.8. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendje

- 218. A hivatásos katasztrófavédelemi 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.
- 219. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendjét a Szabályzat jóváhagyása után 30 napon belül el kell készíteni.
- 220. A jóváhagyások rendje:
 - a) **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;
 - b) **az igazgatóhelyettes hagyja jóvá** a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét: vármegyei főfelügyelőség, katasztrófavédelmi hatósági osztály, vármegyei főügyeleti osztály;
 - c) **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

- 221. Az Igazgatóság gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet ügyrendje határozza meg.

X.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

- 222. Az Igazgatóság adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. Az Igazgatóság adatvédelmi tisztviselője, valamint biztonsági vezetője az igazgató által kijelölt személy.
- 223. Az elektronikus adatkezelési és adatbiztonsági normák érvényesítéséért az adatgazda felelős. Az adatszolgáltatási és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet az adatvédelmi tisztviselő végzi.

X.3. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 224. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat

alapján látja el feladatait, hatásköre az Igazgatóság által felügyelt elektronikus információs rendszerekre terjed ki. Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

X.4. Az ellenőrzések rendje

225. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a BM OKF Ellenőrzési Szabályzata, és az Igazgatóság 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.

X.5. A szakmai továbbképzés rendje

227. Az Igazgatóság állományába tartozók a BM OKF által meghatározott továbbképzéseken, konferenciákon és gyakorlatokon a berendelésnek megfelelően kötelesek részt venni.
228. 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.
229. Az önképzés és egyéni tanulás rendjét a humán szolgálat tervezi, annak tartalmát az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői határozzák meg, illetve gondoskodnak a végrehajtásról. A végrehajtást és az elsajátítást az igazgató és az igazgatóhelyettesek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeknél ellenőrzik.

X.6. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

230. Az Igazgatóság szervezi a nemzetközi együttműködést a szomszédos országok határ menti területeivel, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az Igazgatóság feladata.
231. 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.
232. A külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell.
233. Az Igazgatóság a következő évi kiutazási és fogadási igényeit minden évben október 15-ig megküldi a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazási és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá.
234. 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 Főosztály útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek.
235. A nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjét belső norma szabályozza.

X.7. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

236. Az Igazgatóság időszerű feladatairól, rendezvényeiről, az igazgató feladat- és felelősségi körébe tartozó intézkedésekről, eseményekről, ügyekről, vezetői közszereplésekről, a

közüvéleményt érintő szakmai kérdésekről az igazgató személyesen, a vármegyei katasztrófavédelmi szóvivő, vagy kijelölt személy útján – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt.

237. 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.
238. A sajtószervek, média tájékoztatásának rendjét az Igazgatóság kommunikációs rendjét szabályozó belső norma határozza meg. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

X.8. Az értekezletek rendje

239. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek mindenkori vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

240. 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.

részvevők: igazgató, igazgatóhelyettesek, humán szolgálatvezető, ellenőrzési szolgálatvezető, hivatalvezető, főigazgatói osztályvezető, szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik. A főigazgatói osztályvezető a jelentés megtételét követően az igazgató engedélyével távozhat a pontosításról.

- b) Heti vezetői értekező - keddenként

Tárgya: a tárgyhét vezetői értékelése, a következő hét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei, a szervezeti egységek tervezett tevékenységének ismertetése.

részvevők: igazgató, igazgatóhelyettesek, humán szolgálatvezető, ellenőrzési szolgálatvezető, hivatalvezető, főigazgatói osztályvezető, szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik. Igazgatói elrendelés alapján a résztvevők köre a főfelügyelőkkel, a katasztrófavédelmi hatósági szolgálat- vagy osztályvezetőkkel, a területi védelmi bizottság titkárával kiegészülhet.

rögzítés: emlékeztető

- c) Havi igazgatósági vezetői értekező - naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban

Tárgya: az Igazgatóság féléves vezetői munkatervében meghatározott napirendi pontok megtárgyalása.

részvevők: igazgató, igazgatóhelyettesek, vármegyei főfelügyelők, humán szolgálatvezető, ellenőrzési szolgálatvezető, hivatalvezető, katasztrófavédelmi hatósági szolgálatvezető vagy osztályvezető, vármegyei főigazgatói osztályvezető, szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik, területi védelmi bizottság titkára, eseti meghívottak.

rögzítés: emlékeztető

- d) Havi kirendeltségvezetői és tűzoltó-parancsnoki értekező – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban

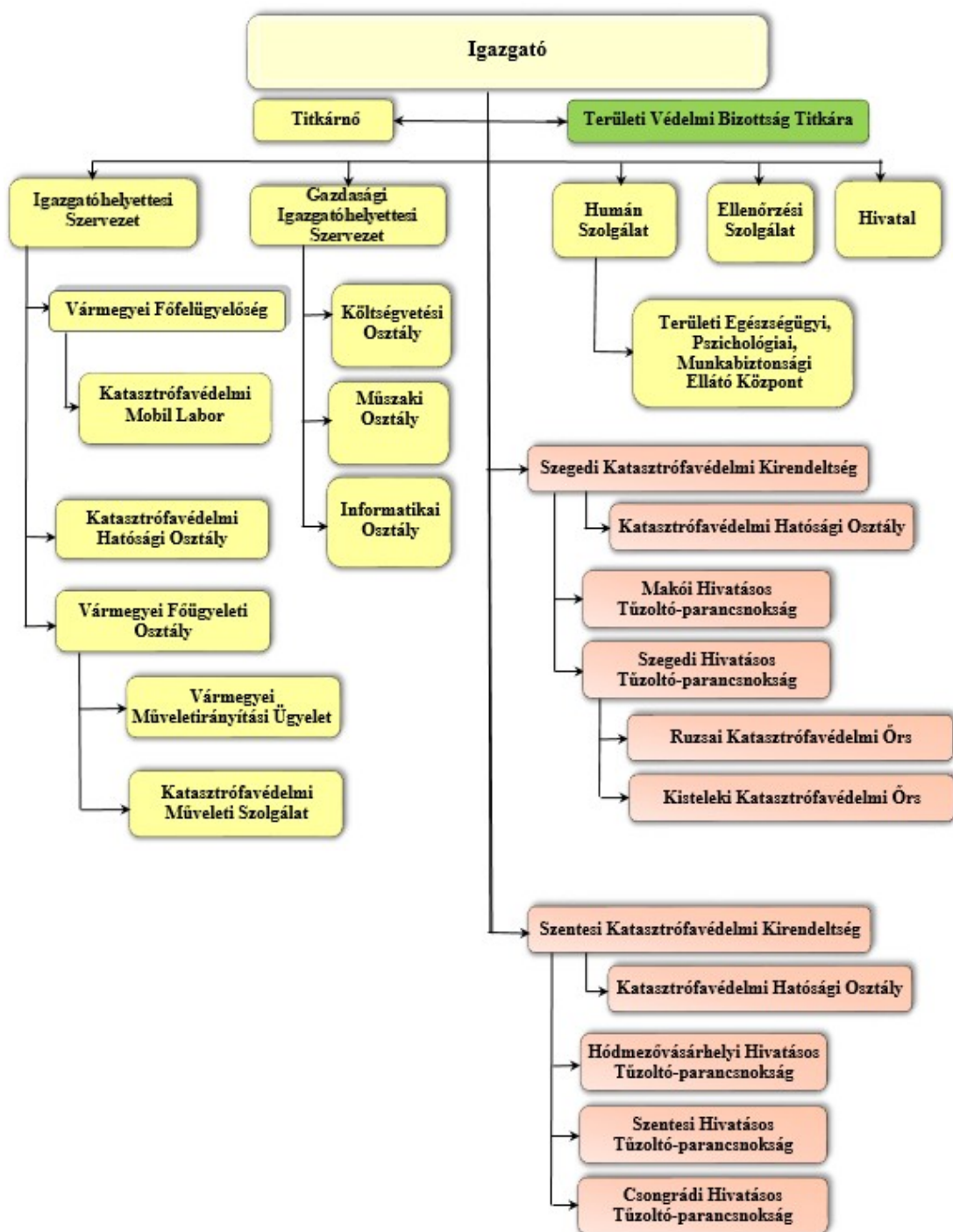
Tárgya: az Igazgatóság féléves vezetői munkatervében meghatározott napirendi pontok megtárgyalása.

részvevők: igazgató, igazgatóhelyettesek, vármegyei főfelügyelők, szolgálatvezetők, hivatalvezető, vármegyei főigazgatói osztályvezető, szóvivő, katasztrófavédelmi kirendeltség-vezetők, hivatásos tűzoltó-parancsnokok, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik, területi védelmi bizottság titkára, eseti meghívottak.

rögzítés: emlékeztető

- e) Műszaki biztonsági tisztek havi értekezlete - havonta
Tárgya: az előző havi elvégzett feladatok értékelése, következő havi feladatok meghatározása.
résztevők: műszaki osztályvezető, illetve az általa kijelölt személy, hivatásos tűzoltó-parancsnokságok műszaki biztonsági tiszti állománya.
 - 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.
241. 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.

1. sz. függelék: Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság szervezeti struktúrája



2. sz. függelék: Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság irányítási rendje

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó helyi szervek vezetői

I. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. igazgatóhelyettes;
2. gazdasági igazgatóhelyettes;
3. hivatalvezető;
4. ellenőrzési szolgálatvezető;
5. humán szolgálatvezető;
6. katasztrófavédelmi kirendeltségek kirendeltségvezetői

II. Az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. vármegyei tűzoltósági főfelügyelő;
2. vármegyei polgári védelmi főfelügyelő;
3. vármegyei iparbiztonsági főfelügyelő;
4. hatósági szolgálatvezető;
5. vármegyei főigazgatói osztályvezető.

III. A hatósági szolgálatvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. osztályvezető (szolgálatvezető-helyettes)

IV. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. költségvetési osztályvezető;
2. műszaki osztályvezető;
3. informatikai osztályvezető.

V. A humán szolgálatvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. területi egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági központvezető

VI. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. tűzoltósági felügyelő;
2. polgári védelmi felügyelő;
3. iparbiztonsági felügyelő;
4. hatósági osztályvezető;
5. hivatásos tűzoltó-parancsnokságok tűzoltóparancsnokai

VI. A hivatásos tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. tűzoltóparancsnok-helyettes
2. szolgálatparancsnokok
3. katasztrófavédelmi őrök őrparancsnokai

3. sz. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes
- kirendeltségvezető
- tűzoltóparancsnok
- főfelügyelő
- hivatalvezető
- szolgálatvezető
- osztályvezető
- felügyelő

- munkaköri leírása alapján a hatósági munkakörben dolgozó valamennyi érdemi ügyintéző

- munkaköri leírása alapján a vis maior eljárással kapcsolatos feladatokat ellátó valamennyi ügyintéző

Humán Szolgálat:

- kiemelt főelőadó (fegyelmi)

Műszaki Osztály:

- munkaköri leírása alapján közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat ellátó valamennyi ügyintéző

4. sz. függelék: Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Alapító Okirata

Okirat száma: A-183/1/2024.



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- 1.1.2. rövidített neve: Csongrád-Csanád VMKI
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
- 1.2.1. angol nyelven: Csongrád-Csanád County Disaster Management Directorate
- 1.3. A költségvetési szerv
- 1.3.1. székhelye: 6721 Szeged, Berliini körút 16-18.
- 1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szegedi Katasztrófavédelmi Kirendeltség	6728 Szeged, Napos út 4.
2	Szegedi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	6728 Szeged, Napos út 4.
3	Makói Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	6900 Makó, Vorhand rabbi tér 1.
4	Kisteleki Katasztrófavédelmi Őrs	6760 Kistelek, Petőfi Sándor utca 53-55.
5	Ruzsai Katasztrófavédelmi Őrs	6786 Ruzsa, Tölgyes utca 7.
6	Szentesi Katasztrófavédelmi Kirendeltség	6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 47.
7	Szentesi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság	6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 47.
8	Csongrádi Hivatásos Tűzoltó- parancsnokság	6640 Csongrád, Hunyadi tér 11/a.
9	Hódmezővásárhelyi Hivatásos Tűzoltó- parancsnokság	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. 01. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni

védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény

- 2.3. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet
- 2.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.4.1. megnevezése: Kormány
- 2.4.2. székhelye: 1014 Budapest, Színház utca 1.
- 2.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság	6721 Szeged, Berliini krt. 16-18.
2	Csongrád Megyei Tűzoltó-parancsnokság	6728 Szeged, Napos út 4.
3	Csongrád Megyei Polgári Védelmi Parancsnokság	6721 Szeged, Rákóczi tér 1.
4	Csongrád Hivatásos Tűzoltóság	6640 Csongrád, Hunyadi tér 11/A
5	Szentes Hivatásos Tűzoltóság	6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 47.
6	Makó Hivatásos Tűzoltóság	6900 Makó, Vorhand rabbi tér 1.
7	Hódmezővásárhelyi Hivatásos Tűzoltóság	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 1.
8	Szeged Hivatásos Tűzoltóság	6728 Szeged, Napos út 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium
- 3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- 3.2. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
- 3.2.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.
- 3.2.2. átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d) és g)-j) pontjai.
- 3.2.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Kat.), a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és

védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben, az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvényben, a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló 2015. évi CCXI. törvényben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) Korm. rendeletben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	842510	Tűzvédelem szakigazgatása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 4.3.1. irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat és a katasztrófavédelmi őrsőket;
- 4.3.2. ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét;
- 4.3.3. ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- 4.3.4. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi (tűzvédelmi, polgári védelmi és veszélyes áru szállítási ellenőrzési) hatósági és szakhatósági ügyekben eljár az illetékességi területén;
- 4.3.5. végzi a veszélyes áruk szállításának hatósági ellenőrzési feladatait, eljár a kapcsolódó I. és II. fokú bírságolási eljárásokban;
- 4.3.6. ellátja a települési szilárd hulladékszállítási közszolgáltatás szükségellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;
- 4.3.7. tűzvédelmi hatóságként ellátja a létesítményi tűzoltóságokkal és a tűzvizsgálattal kapcsolatosan a jogszabályokban meghatározott feladatait;
- 4.3.8. tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat;
- 4.3.9. tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szolgáltató, közszolgáltató felügyeletét;
- 4.3.10. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
- 4.3.11. kötelező továbbképzést és szakmai tájékoztatót szervez a jogszabályban meghatározott szervek és személyek részére;
- 4.3.12. feladatainak ellátása során együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel, egyéb más állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdasági szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, a médiával;
- 4.3.13. végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya részére az egészségügyi és pszichológiai alapellátást;
- 4.3.14. a Csongrád-Csanád VMKI a veszélyes, nukleáris és radioaktív anyagokkal, valamint kritikus infrastruktúrák működésével kapcsolatos események kezelésével összefüggésben katasztrófavédelmi mobil labor egységet (KML), katasztrófavédelmi sugárfelderítő egységet (KSE) és kritikus infrastruktúra bevetési egységet (KIBE), továbbá az esetleges következmények kezelésére, a beavatkozás koordinációjára szükség szerint operatív törzset működtet.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása

2	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
3	032040	Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
4	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
5	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	041236	Országos közfoglalkoztatási program
8	047410	Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
9	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
10	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: A hatósági hatáskörök tekintetében Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területére és a jogszabályokban meghatározott illetékességi területekre, a tűzoltás műszaki mentés tekintetében jogszabály felhatalmazása alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szervének vezetője által kiadott belső szabályozóiban meghatározott területre terjed ki.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Csongrád-Csanád VMKI igazgatóját a belügyminiszter - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 éves határozott időtartamra - nevezi ki és menti fel, továbbá gyakorolja a vele kapcsolatos, jogszabályban meghatározott kiemelt munkáltatói jogköröket, az egyéb munkáltatói jogköröket a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony	a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG 2024. szeptember 30. napján kelt, 2024. október 01. napjától alkalmazandó A-183/1/2024/M. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2024. október 02.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített