

Jóváhagyom:

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató



SOMOGY MEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felterjesztem:

Wéber Antal tűzoltó dandártábornok
igazgató

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az Igazgatóság jogállása, megnevezése

1. Az Igazgatóság területi hatáskörű rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatáskörökkel rendelkezik. Feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
2. Jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat.
3. Az Igazgatóság a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezetéhez, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) középírányító költségvetési szervhez tartozó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
4. Az Igazgatóság megnevezése, székhelye:
Megnevezése: Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Megnevezésének rövidítése: Somogy MKI
Székhelye: 7400 Kaposvár, Somssich P. u. 7.
Postacíme: H-7400 Kaposvár, Somssich P. u. 7.
Alapító okirat kelte, száma: 2019. május 7., A-194/1/2019.,
5. Az Igazgatóság a BM OKF – mint országos hatáskörű központi katasztrófavédelmi szerv – területi szerve, amely Somogy megye közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel működik. Az Igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek (a továbbiakban: KvK) és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok (a továbbiakban: HTP), amelyek felett irányítási jogkört gyakorol. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a megyei főfelügyelőséget, a szolgálatokat, a hivatalt és az osztályokat kell érteni.
6. Az Igazgatóság a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján felügyeli az illetékességi területén működő önkormányzati tűzoltóságokat, valamint ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és a vele együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét.
7. Az Igazgatóság vezetője a Somogy Megyei Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettese, a helyi védelmi bizottságokba katasztrófavédelmi elnökhelyetteseket delegál.

1.2. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre, vezetése és irányítása

8. Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, a vezetés és az irányítás rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
9. Az Igazgatóság alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyónbiztonságának, a nemzetgazdaság és a kritikus infrastruktúra elemek biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a bekövetkező polgári veszélyhelyzetekben a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
10. Az Igazgatóság rendeltetésének betöltése érdekében:
 - 10.1. iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi hatósági, szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - 10.2. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - 10.3. a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák (a továbbiakban: KIV) beazonosításában, a Kat. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
 - 10.4. kiemelt hatásköröket gyakorol a létfontosságú rendszerelemek beazonosításában, felügyeletében; a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban;
 - 10.5. ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
 - 10.6. szabályozza, irányítja és teljes körűen felügyeli a megyei tűzvédelmi rendszert;
 - 10.7. készenléti hivatásos szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - 10.8. irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, továbbá megyei műveletirányítási tevékenységet végez;
 - 10.9. közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatok ellátásában;
 - 10.10. a nem rendszeres hulladékszállítás közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
 - 10.11. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő-, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn/működtet;
 - 10.12. feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből adatot kér;
 - 10.13. 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 veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - 10.14. a törvény által meghatározott esetekben kötelezést, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - 10.15. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervek területi szerveivel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
 - 10.16. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
 - 10.17. együttműködik a megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, valamint önkéntes mentőszervezetekkel;
 - 10.18. biztosítja a Somogy megyei hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, a

- szükséges felszereléseket, technikai eszközöket, és anyagokat;
- 10.19. nemzetközi szerződések alapján széleskörű kapcsolatot tart fenn és együttműködik a megyével határos szomszédos országok azonos szintű katasztrófavédelmi szerveivel és szervezeteivel;
- 10.20. biztosítja a nyomozótiszt feladatok ellátását.
11. Az Igazgatóság vezetésének és irányításának alapja – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 2. § 26. pontja alapján – a szolgálati előjárói és a szakmai előjárói rendszer. Az igazgatóság irányítási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
12. Szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
13. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
14. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez saját szakfeladata vonatkozásában irányítási jogkörrel rendelkező vezető vagy szervezeti elem azon tevékenysége, amely magában foglalja – az egyedi hatósági ügyek kivételével – az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítésének általános szakmai támogatását, az irányított szervezeti elem vagy helyi szerv döntéseinek szakmai szempontú felülvizsgálatát, továbbá jogszabály, belső norma vagy ezek alapján a szakmai előjáró által meghatározott esetekben azok jóváhagyásának előkészítését, valamint az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását, illetve annak előkészítését. A belső normák kibocsátásának rendjéről a mindenkor hatályos Normalkotási Szabályzat rendelkezik.
15. Az Igazgatóságot az igazgató irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
16. Az igazgatót távolléte esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén a helyettesítésből adódó feladatokat a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.
17. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó igazgatósági szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.
18. A kirendeltségvezetők az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

I.3. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között

19. Az Igazgatóság szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódnak. A helyi szervek alatt a KvK-kat és a HTP-ket kell érteni. A szervezeti elem a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek közvetlen alárendeltségében működik. Az Igazgatóság szervezeti felépítését az Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
20. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben – munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.

21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket a Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák. Ügyrend készítésére a Szabályzat 314. pontjában meghatározott szervezeti elemek kötelezettek.
22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
23. Az Igazgatóság legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Alapító Okirata tartalmazza.
24. Az Igazgatóság részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával az Igazgatóság vonatkozásában az igazgató, mint állományilletékes parancsnok rendelkezik. Más szervezeti elemek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat kivonattal rendelkezhetnek.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

25. Az Igazgatóság valamennyi vezető beosztású munkatársa:
 - 25.1. felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
 - 25.2. gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - 25.3. tevékenysége során érvényesíti a katasztrófavédelem éves munkaprogramjának és az Igazgatóság féléves munkatervének célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
 - 25.4. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló mindenkor hatályos főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez, illetve végeztet;
 - 25.5. gyakorolja – a közvetlenül alárendeltségébe tartozó vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy az általa adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
 - 25.6. 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;
 - 25.7. a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
 - 25.8. kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
 - 25.9. részt vesz a területi szintű katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban;
 - 25.10. 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;
 - 25.11. kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;

- 25.12. kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- 25.13. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ez irányú tevékenységét;
- 25.14. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- 25.15. megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.
- 25.16. szakterülete vonatkozásában felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért;
- 25.17. szakterülete vonatkozásában biztosítja a személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát.

III.FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. Az igazgató

- 26. Az igazgató a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Az igazgató szolgálati előjárója az Igazgatóság teljes személyi állományának.
- 27. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni az Igazgatóságot. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- 28. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol. Vezeti az Igazgatóságot, irányítja a helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
- 29. A főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével az Igazgatóság teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 30. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, az ellenőrzési szolgálatvezető, a humán szolgálatvezető, a hivatalvezető és a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők.
- 31. Feladat- és hatáskörében eljárva:
 - 31.1. irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság tevékenységét;
 - 31.2. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
 - 31.3. felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
 - 31.4. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírszisztem, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - 31.5. ellátja az Igazgatóság katasztrófavédelmi képzésének irányítását;
 - 31.6. működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
 - 31.7. intézkedéseket fogantat az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a kihirdetett veszélyhelyzet időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - 31.8. ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 31.9. ellátja a Somogy Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban: MVB) elnökhelyettesi teendőit, rendszeres időközönként tájékoztatja a Somogy Megyei Közgyűlést, a MVB-t,

a megye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a HTP-k, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, a tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;

- 31.10. gyűjti és feldolgozza a megyét érintő veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- 31.11. közreműködik a katasztrófavédelmi informatikai rendszer működtetésében, lakossági tájékoztató rendszer működtetésében, valamint a zártrendszerű kommunikációs csatorna működtetésében (a továbbiakban: Marathon Terra);
- 31.12. közreműködik Somogy megye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
- 31.13. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, közreműködik az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítésében, végzi a lakosság ez irányú tájékoztatását, szakmai támogatást biztosít a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;
- 31.14. működteti az Igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági riasztó és tájékoztató rendszert;
- 31.15. helyi szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóságok, a létesítményi tűzoltóságok és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- 31.16. megállapítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a 3. számú függelék tartalmaz;
- 31.17. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben, elkészíti az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzatát, azt a főigazgató felé jóváhagyásra felterjeszti;
- 31.18. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
- 31.19. főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti az Igazgatóság féléves tervdokumentumait, jóváhagyja az Igazgatóság havi és a KvK-k féléves tervokmányait, valamint az éves tevékenységet értékelő összefoglaló jelentést;
- 31.20. dönt az Igazgatóság szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
- 31.21. meghatározza az Igazgatóság sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- 31.22. gondoskodik az Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében szükséges adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről;
- 31.23. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok betartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza az Igazgatóság belső adatvédelmi tisztviselőjét a feladat ellátásával;
- 31.24. 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 Szabályzatának kiadásáról, kinevezi az Igazgatóság biztonsági vezetőjét;
- 31.25. 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;
- 31.26. jogosult a kártalanítási és a kártérítési eljárás lefolytatására, valamint a kártalanítás és a

- kártérítés összegének megállapítására;
- 31.27. gyakorolja az Igazgatóság részére jogszabályban megállapított hatósági, szakhatósági jogköröket;
 - 31.28. túlmunkát, túlszolgálatot rendelhet el, a túlszolgálat elrendelés jogosultságát az Ügyrendekben szabályozott módon átruházza;
 - 31.29. kialakítja, működteti és folyamatosan fejleszti az Igazgatóság belső kontrollrendszerét, a belső kontrollrendszer keretében felelős a megfelelő kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a monitoring rendszer területi szintű kialakításáért, felelős a nyomonkövetési rendszer kialakításáért működtetéséért és fejlesztéséért, belső kontroll koordinátor megbízására jogosult;
 - 31.30. jóváhagyja az Igazgatóság ellenőrzési terveit, valamint az azok végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat, intézkedik a hibák kijavításáról;
 - 31.31. a hatályos főigazgatói intézkedésben foglaltaknak megfelelően meghatározza az Igazgatóság vezetői fórumrendszerét, szakági értekezleti rendjét, azok napirendjét, a berendelték körét;
 - 31.32. a munkabiztonsági felügyelő útján biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
 - 31.33. szociális bizottságot működtet;
 - 31.34. kijelöli a megyei védelmi bizottság és a helyi védelmi bizottságok operatív munkaszervének vezetőjét;
 - 31.35. dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy a Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
 - 31.36. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
32. Az Igazgatóság irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:
- 32.1. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, az Igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására;
 - 32.2. biztosítja az Igazgatóság működési feltételeit;
 - 32.3. közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
 - 32.4. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó tervezésben;
 - 32.5. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
 - 32.6. gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint kihirdetett veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, települési és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítését, gondoskodik a veszélyelhárítási tervek naprakészen tartásáról;
 - 32.7. javaslatot tesz a főigazgató számára a katasztrófaveszély tényének megállapítására, továbbá a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a főigazgató által előzetesen jóváhagyott területi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót;
 - 32.8. katasztrófaveszély, kiterjedt tüzesetek és műszaki mentések esetén személyesen vagy az általa kijelölt személy minden esetben a kárterületre vonul és a helyszínen végzi

- szakmai felügyeleti, irányítói tevékenységét. Indokolt esetben, illetőleg katasztrófhelyzetben, veszélyhelyzetben az MVB elnökének utasítására átveszi az elhárítási munkálatok irányítását;
- 32.9. közreműködik a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- 32.10. gondoskodik a területi, a helyi és a települési polgári védelmi és speciális mentőszervezet 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;
- 32.11. javaslatot tesz a főigazgatónak a központi, illetve területi polgári védelmi mentőszervezetek riasztására;
- 32.12. az Igazgatóság illetékességi területén jogszabályban meghatározott első-, illetve másodfokú hatósági jogkört gyakorol;
- 32.13. szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésével, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- 32.14. gondoskodik az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, polgári védelmi, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról, szakmai követelményeiről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
- 32.15. mint MVB elnökhelyettes gondoskodik a helyi védelmi bizottságok (a továbbiakban: HVB) elnökhelyetteseinek, valamint annak a kijelölt személynek szakirányításáról, aki veszélyhelyzetben a járási hivatalvezetőtől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
- 32.16. felügyeli a helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
- 32.17. működteti a Megyei Veszélyhelyzet-kezelési Központot (a továbbiakban: MVK);
- 32.18. a kritikus infrastruktúravédelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
- 32.19. végzi a létfontosságú rendszerelemek védelmet érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ezirányú tevékenységét;
- 32.20. együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti elemeivel;
- 32.21. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- 32.22. felelős a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényből eredő – fegyveres összeütközés miatt szükséges – polgári védelmi feladatok megyei szintű végrehajtásáért;
- 32.23. a polgári védelmi erők alkalmazása esetén koordinálja a védekezési tevékenységet;
- 32.24. működteti az Igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert;
- 32.25. javaslatot tesz a HTP, katasztrófavédelmi őrs létrehozására, megszüntetésére;
- 32.26. helyi szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóságok, a létesítményi tűzoltóságok és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- 32.27. ellátja a HTP-k tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, figyelemmel kíséri a Somogy Megyei Tűzoltószövetség működését, valamint figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai munkáját;
- 32.28. gyakorolja az elsőfokú hatósági jogkört a tűzvizsgálati eljárásokban;
- 32.29. javaslatot tesz a főigazgatónak a HTP-k rendkívüli készenléti szolgálata elrendelésére, valamint az összevont és ellenőrző gyakorlatok tartására;

- 32.30. irányítja az alárendeltségébe tartozó tűzoltó egységek tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- 32.31. a KvK-k vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- 32.32. tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- 32.33. javaslatot tesz a főigazgatónak az illetékességi területén lévő KvK-k vezetőinek és HTP-k parancsnokainak kinevezésére és felmentésére, valamint egyetértési jogot gyakorol a létesítményi tűzoltóságok vezetőinek kinevezésénél;
- 32.34. katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat tv. IV. fejezetben és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel, vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- 32.35. végzi illetve a helyi szervek vonatkozásában szakirányítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert;
- 32.36. végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
- 32.37. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 32.38. ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a létfontosságú rendszerelemek védelemmel kapcsolatos feladatokat;
- 32.39. közreműködik a létfontosságú létesítmények horizontális kritériumrendszerének kialakításában, a létfontosságú rendszerek beazonosítási folyamatában;
- 32.40. az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből adatokat vesz át;
- 32.41. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
- 32.42. figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, műszaki mentési és tűzoltósággal, polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos tevékenységét a lakosság ez irányú tájékoztatását. Szervezi a járási hivatalvezetők katasztrófavédelmi felkészítését;
- 32.43. együttműködik a területi államigazgatási szervek katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti egységeivel.

33. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:

- 33.1. külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
- 33.2. viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi /polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi/ nemzetközi és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
- 33.3. gondoskodik a határmenti katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezéséről, szervezéséről és az azokon való részvételről;
- 33.4. közreműködik a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtásában, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásában;
- 33.5. szükség esetén – főigazgatói utasításra és engedéllyel – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtások továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe szükség esetén bevonja a különböző karitatív szervezeteket

34. Gazdálkodási jogkörében eljárva:

- 34.1. Az Igazgatóság éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
- 34.2. gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- 34.3. felelős az Igazgatóság költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- 34.4. koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodásuk ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- 34.5. folyamatosan ellenőrzi a célszerűségekre is kiterjedően az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználását;
- 34.6. közreműködik az önkormányzati tűzoltóságok technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználásában, a technikai eszközök beszerzésében, elosztásában;
- 34.7. gondoskodik az Igazgatóság műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
- 34.8. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
- 34.9. kiadja a szervezési állománytábla-kivonatot, a technikai állománytábla-kivonatot és a gépjármű-nyilvántartási jegyzék kivonatát;
- 34.10. felelős a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet és végrehajtásáról szóló BM utasítás alapján az Igazgatóság illetékességi területén működő szervezetek részére a katasztrófavédelmet érintő fejezeti kezelésű előirányzatról juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzéséért.

III.2. Az igazgatóhelyettes

35. Az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket.
36. Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, szolgálati előljárója – a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével – az Igazgatóság teljes személyi állománynak, az igazgatót távollétében – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – teljes hatáskörben helyettesíti.
37. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
38. Az igazgatóhelyettes feladata különösen:
 - 38.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségek, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok tevékenységének szakmai irányítása, a szervezetek közötti munka koordinálása, ellenőrzése, szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése, a MVB Operatív Törzse tevékenységének segítése;
 - 38.2. a hatósági tevékenység területi szintű összehangolása, koordinálása;
 - 38.3. szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 38.4. a szakmai belső szabályozók előkészítésének irányítása;
 - 38.5. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 38.6. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;

- 38.7. az irányított szakterületek vonatkozásában a munka elosztása, az ügyintéző szervezeti elem vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;
- 38.8. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása és a szükséges információkkal rendszeres ellátása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
- 38.9. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása rendvédelmi és hatósági szervekkel, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, az MVB-vel és a HVB-k vezetőivel.
- 38.10. koordinálja az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatait;
- 38.11. ellátja a területi tüzmegelezési bizottság alelnöki feladatait, kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, továbbképzéseket, konferenciákat, gyakorlatokat szervez, gyűjti a gyakorlati hatósági tapasztalatokat, szükség esetén javaslatot tesz jogszabály, műszaki szabályozó korrekciójára;
- 38.12. az Igazgatóság éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
- 38.13. negyedéves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, az időszakos műveletelemzés és a felsőszintű műveletelemzés megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítése
- 38.14. az igazgató felhatalmazása alapján az Igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselője;
- 38.15. túlmunkát, túlszolgálatot rendelhet el;
- 38.16. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására,
- 38.17. koordinálja az Igazgatóság szakmai felkészítő és gyakorlatszervező tevékenységét;
- 38.18. koordinálja a védekezési tevékenységet, részt vesz az Igazgatóság mentési tevékenységének irányításában;
- 38.19. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes

- 39. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előjárója az igazgató. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előjárója – az igazgató és az igazgatóhelyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
- 40. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese, annak közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezeti és irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket: a költségvetési osztályt, az informatikai osztályt és a műszaki osztályt.
- 41. A gazdasági igazgatóhelyettes szakterületére vonatkozóan működteti a kockázatkezelési rendszert, ellátja a szervezeti elemére háruló – a belső kontrollrendszerrel és az eseti ellenőrzésekkel kapcsolatos – feladatokat.
- 42. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 43. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata különösen:
 - 43.1. az Igazgatóság és a helyi szervei gazdasági tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
 - 43.2. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek tevékenységének irányítása, szakirányítása és ellenőrzése;

- 43.3. szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
- 43.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
- 43.5. a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
- 43.6. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása és a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
- 43.7. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
- 43.8. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása;
- 43.9. túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
- 43.10. az általa irányított szakterületek vonatkozásában a munka elosztása, az ügyintéző szervezeti elem vagy személy kijelölése, határidő megállapítása, a felsőbb szintű, döntést igénylő ügyeknek a döntésre jogosulthoz történő felterjesztése;
- 43.11. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése;
- 43.12. javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti elemek dolgozóinak előléptetésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
- 43.13. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III.4. A megyei főfelügyelő

- 44. A megyei főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgatóhelyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – szakirányítja a megyei katasztrófavédelmi szervek szakterületi tevékenységét.
- 45. A megyei főfelügyelő feladata különösen:
 - 45.1. szakmai előjáróként a helyi szervek tevékenységének szakirányítása, ellenőrzése szakmai előjáróként;
 - 45.2. integrált megyei katasztrófavédelmi hatósági osztály tevékenységének szakirányítása és szakmai felügyelete a saját szakterülete vonatkozásában;
 - 45.3. szakmai állásfoglalás kérése, javaslattétel a központi szerv részére;
 - 45.4. a szabályozási koncepciók, intézkedések, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
 - 45.5. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek összehangolása;
 - 45.6. a fejlesztési, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
 - 45.7. feladatkörébe tartozó kérdésekben a megyei főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képvisellete;
 - 45.8. döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen, illetőleg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
 - 45.9. a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
 - 45.10. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - 45.11. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 45.12. a Megyei Védelmi Bizottság Operatív Törzse tevékenységének segítése, részvétel az Igazgatóság Operatív Törzsében;
 - 45.13. feladatkörében, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés

- szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, gazdálkodó, társadalmi szervezetekkel;
- 45.14. folyamatosan vizsgálja és értékeli a szakirányítása alá tartozó szervezeti elemek és helyi szervek szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedést, illetve kezdeményezi azt;
 - 45.15. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően eseti műveletelemzés elrendelésére, gondoskodik a műveleti tapasztalatok helyi szintű gyűjtéséről és feldolgozásáról;
 - 45.16. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveletelemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve a tapasztalatok közreadására;
 - 45.17. szakterületén összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, tendenciákat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - 45.18. közreműködik a szakterületéhez tartozó bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok elkészítésében;
 - 45.19. a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
 - 45.20. közreműködik a területi tüzmegelezési bizottság tevékenységében;
 - 45.21. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III.5. A hivatalvezető

46. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
47. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
48. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - 48.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása;
 - 48.2. a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, az Igazgatóság szervezeti elemei és helyi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
 - 48.3. a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkában való közreműködés;
 - 48.4. az igazgató által meghatározott feladatok nyilvántartása és azok végrehajtásának folyamatos kontrollja;
 - 48.5. területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - 48.6. a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében ügyfélszolgálat működtetése;
 - 48.7. a társadalmi kapcsolatok erősítése céljából az Igazgatóság rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
 - 48.8. az Igazgatóság a sajtó és kommunikációs tevékenység szervezése, irányítása és felügyelete;
 - 48.9. szakterületét illetően, a feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
 - 48.10. a szabályozási koncepciók, utasítások, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 48.11. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
 - 48.12. a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - 48.13. fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
 - 48.14. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;

- 48.15. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az Igazgató a hatáskörébe utalt;
- 48.16. a jogi és jogi képviselőt igénylő feladatok irányítása és felügyelete;
- 48.17. az Igazgatóságra érkező iratok feldolgozásának, továbbításának, az ügyviteli munka ellátásának irányítása;
- 48.18. biztonsági vezetőként a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartásának rendszeres ellenőrzése;
- 48.19. ügyirat-kezelési feladatok felügyelete, az Igazgatóság minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének szervezése;
- 48.20. az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok alakulásának és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítása, a vezetői távollétre, szabadságra vonatkozó információk egyeztetése a Főigazgatói Titkársággal;
- 48.21. a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők szakmai felkészültsége színvonalának folyamatos szinten tartására, a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- 48.22. javaslattevés elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 48.23. a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
- 48.24. irányítja a jogi képviselőt igénylő feladatok ellátását;
- 48.25. javaslatot tesz a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- 48.26. javaslatot tesz elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 48.27. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III.6. A szolgálatvezető

- 49. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó állomány munkáját és az igazgatóság ellenőrzési vagy humán tevékenységét. Felelős a vezetése alatt állók tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért, a határidők betartásáért.
- 50. A szolgálatvezető feladata különösen:
 - 50.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó állomány feladatköreinek megállapítása, irányítása, az alárendelt állomány folyamatos beszámoltatása és a szükséges információkkal történő rendszeresen ellátása, munkájuk figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
 - 50.2. az alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 50.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének véleményezése, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 50.4. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 50.5. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 50.6. az alárendelt állomány feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - 50.7. szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az Igazgatóság képviselője;
 - 50.8. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - 50.9. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 50.10. javaslattevés elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 50.11. szakterülete vonatkozásában a szervezeti elemek és a helyi szervek tevékenységének szakirányítása;
 - 50.12. a szervezeti elemek és a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - 50.13. szakterülete vonatkozásában, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése, társszervekkel, önkormányzati, társadalmi

- szervezetekkel;
- 50.14. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
- 50.15. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

III.6.1. Az ellenőrzési szolgálatvezető

- 51. Az ellenőrzési szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt felelős az Ellenőrzési Szolgálat működésének szabályszerűségéért, az irányítási és felügyeleti jogkörben végrehajtott, valamint a revíziós ellenőrzések során a hiányosságok feltárásáért, a hiányosságok felszámolására az ellenőrzött szervezet vezetője által készített intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követéséért. A belső ellenőrzési rendszer, valamint az irányítási és felügyeleti jogkörből adódó ellenőrzési rendszer működtetéséért, a feladatok határidőben történő teljesítéséért. A közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
- 52. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az Igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
- 53. Az ellenőrzési szolgálatvezető feladata különösen:
 - 53.1. az Igazgatóság szervezeti elemeinek, valamint, a helyi és a felügyelt szervek tevékenységének ellenőrzése, az ellenőrzési tevékenység szakmai irányítása;
 - 53.2. az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az Igazgatóság valamennyi szervezeti elemétől és szervezeti elemétől;
 - 53.3. a kirendeltségen lévő ellenőrzési kapcsolattartók munkájának koordinálása;
 - 53.4. a feladatkörébe tartozó ügyekben igazgatósági normatervezetek kidolgozása, az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 53.5. a szakterületre vonatkozó fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - 53.6. előkészíteni a szakterületre vonatkozó belső szabályozók tervezeteit;
 - 53.7. együttműködés az Igazgatóság szervezeti elemeivel a külső ellenőrzések koordinálásában;
 - 53.8. kidolgozza, és szükség szerint aktualizálja az Igazgatóság belső ellenőrzési kézikönyvét;
 - 53.9. összeállítja az Igazgatóság kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit.

III.6.2. A humán szolgálatvezető

- 54. A humán szolgálatvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, felelős az igazgatóság humánpolitikájának kialakításáért, irányítja annak személyügyi tevékenységét. Felelős a humánszolgálat működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 55. Végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az Igazgatóságon működő Szociális Bizottság titkári feladatait.
- 56. A humán szolgálatvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
 - 56.1. gondoskodni a hivatásos állományba kerülők pályáztatásával, kiválasztásával, kinevezésével, képzésével, továbbképzésével, valamint az állományban lévők szolgálati viszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
 - 56.2. gondoskodni az Igazgatóság működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vezetői állomány utánpótlásának tervezéséről, biztosításáról;

- 56.3. gondoskodni a hivatásos, és a rendvédelmi alkalmazotti viszonyban álló állomány előmenetelének biztosításával összefüggő személyügyi igazgatási feladatok végzéséről;
- 56.4. végrehajtani az állományban lévők és a hivatásos állományból nyugállományba helyezettekkel kapcsolatos szociális és kegyeleti intézkedéseket;
- 56.5. koordinálni, szervezni és ellenőrizni a személyi állomány szolgálatellátáshoz szükséges egészségi-, pszichikai-, fizikai követelményeknek való megfelelést;
- 56.6. felügyelni a fegyelmi eljárások lefolytatását;
- 56.7. előkészíteni a szakterületre vonatkozó belső szabályozók tervezeteit, napra készen tartani a személyi állomány nyilvántartási és fogyatékos anyagait;
- 56.8. végrehajtani az érintett személyi állomány vagyonynyilatkozat tételével, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 56.9. a szolgálati panaszokat elbírálásra felterjeszteni, javaslatot tenni azok megoldására;
- 56.10. együttműködni az érdekképviselői szervekkel;
- 56.11. figyelemmel kísérni a szakterületi belső szabályozók jogszabályi megfelelőségét, hatályosságát, véleményezni azok tervezeteit;
- 56.12. végrehajtani, végrehajtatni a felettes szerv és az igazgató utasításait;
- 56.13. felügyelni az esélyegyenlőségi referensi és szociális bizottság titkári feladatok végrehajtását;
- 56.14. a munkabiztonsági felügyelőn keresztül biztosítani az Igazgatóság egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
- 56.15. együttműködni a gazdasági-igazgatóhelyettesi szervezettel a szakterületet érintő adatszolgáltatási és tervezési feladatok végrehajtásában.

III.7. Az osztályvezető

- 57. Az osztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató, az igazgatóhelyettes utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 58. Az osztályvezető feladata különösen:
 - 58.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 58.2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 58.3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 58.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az Igazgatóság képviselője;
 - 58.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - 58.6. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására;
 - 58.7. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 58.8. közreműködés a szakterület fejlesztésére koncepciók kidolgozásában;
 - 58.9. a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 58.10. döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utaltak;

- 58.11. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése;
- 58.12. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV.1. Kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, ügyeletvezető, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (C)

59. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, ügyeletvezető és rendvédelmi igazgatási alkalmazott (C) (a továbbiakban e fejezetben: foglalkoztatott) a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
60. A foglalkoztatott szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
61. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
62. A foglalkoztatott a vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről.
63. A foglalkoztatott vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
64. A foglalkoztatott munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett
- 64.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozók (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 64.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 64.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főelőadójával;
 - 64.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 64.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételesszámot.

IV.2. Referens, segédelőadó, technikus, ügyintéző, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B)

65. Referens, segédelőadó, technikus, ügyintéző rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B) (a továbbiakban e fejezetben: foglalkoztatott) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
66. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
67. A foglalkoztatott 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.
68. A foglalkoztatott ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. FEJEZET
A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA
V.1. A kirendeltségvezető

69. A kirendeltségvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt vezeti a KvK-t, szolgálati előjárója az alárendeltségébe tartozóknak, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
70. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a KvK-t, irányítja az alárendelt szervek működését, tevékenységét, szervezi az igazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
71. Gyakorolja szakterületei vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott hatósági jogköröket.
72. A kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan képviseli az Igazgatóságot, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
73. A kirendeltségvezető feladata különösen:
- 73.1. irányítja és koordinálja a vezetése alá tartozó felügyelő, tűzoltóparancsnok, osztályvezető és közvetlen alárendeltségében lévő ügyintéző munkáját, folyamatosan tájékoztatja, beszámoltatja és a szükséges információkkal rendszeresen ellátja őket;
 - 73.2. egy személyben jogosult képviselni a KvK-t. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési és szakmai területre kiterjed;
 - 73.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
 - 73.4. helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - 73.5. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 73.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 73.7. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - 73.8. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 73.9. javaslattevél a kirendeltség létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 73.10. javaslattevél elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 73.11. a HTP tevékenységének szakmai irányítása;
 - 73.12. a területén működő önkormányzati tűzoltóságok (ÖTP) tevékenységének szakmai felügyelete,
 - 73.13. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
 - 73.14. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - 73.15. az Igazgató felé szakmai előterjesztések kidolgozása;
 - 73.16. a különleges jogrendi helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok végzése, a helyi védelmi bizottság(ok) elnökhelyettesi feladatainak ellátása;
 - 73.17. a helyi szintű adatkezelési és ügyviteli feladatok szervezése, ellenőrzése;
 - 73.18. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.
74. Ellátja a szervezeti elemére háruló –a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos és az eseti ellenőrzésekkel kapcsolatos – feladatokat;
75. Illetékességi területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel értekezletek összehívásával, munkájukat segíti, szervezi rendszeres képzésüket

- 76. Szakmai segítséget nyújt a kirendeltség illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.
- 77. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes közvetlenül utasítja.

V.2. A felügyelő

- 78. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a kirendeltségvezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.
- 79. A felügyelő feladata különösen:
 - 79.1. a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, szakfelügyelete;
 - 79.2. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szakfelügyelete alá tartozók tevékenységének összehangolása;
 - 79.3. a felügyelete alá tartozók szaktevékenységéhez szükséges információk folyamatos biztosítása;
 - 79.4. feladatkörébe tartozó kérdésekben a kirendeltség képviselője;
 - 79.5. folyamatos kapcsolattartás a megyei főfelügyelővel;
 - 79.6. javaslattétel a szakterületén közreműködők elismerésére, elmarasztalására;
 - 79.7. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - 79.8. feladatkörében, illetve a kirendeltség vezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetek megfelelő szintű képviselőivel;
 - 79.9. közreműködik a szakterületéhez tartozó megyei főfelügyelő szakmai feladatainak végrehajtásában;
 - 79.10. együttműködik a többi felügyelővel;
 - 79.11. folyamatosan vizsgálja és értékeli a KvK szakterületéhez tartozó szakmai tevékenységét és az illetékességi területen tapasztalható tendenciákat, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
 - 79.12. szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik a megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, az időszakos műveletelemzés, a felsőszintű műveletelemzés és a havi kirendeltségi műveleti terv megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
 - 79.13. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes műveleteket követően eseti műveleti-elemzés elkészítésének elrendelésére;
 - 79.14. szakterületén figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a műveletekről készült műveleti-elemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
 - 79.15. összegzi, elemzi a statisztikai adatokat, szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - 79.16. közreműködik a bekövetkezett szakterületéhez tartozó eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 79.17. a szakterületéhez tartozó műveletek során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;
 - 79.18. folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
 - 79.19. figyelemmel kíséri a költséghatékonyságot, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására,
 - 79.20. a szakterületéhez kapcsolódó káreseti helyszíni szemle tevékenységet végez.

V.3. A katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető

80. Az osztályvezető a kirendeltségvezető utasítása alapján - irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi integrált hatósági tevékenység szakszerűségéért.
81. Az osztályvezető feladata különösen:
 - 81.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása; folyamatos beszámoltatása és a szükséges információkkal rendszeresen ellátása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 81.2. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása és a szükséges információkkal rendszeresen ellátása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 81.3. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 81.4. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 81.5. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 81.6. szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - 81.7. javaslattétel az osztály szervezetében lévő állomány elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 81.8. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - 81.9. folyamatosan vizsgálja és értékeli az illetékességi területen tapasztalható szakterületével kapcsolatos tendenciákat, szükség esetén kezdeményezi, illetve megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
 - 81.10. szakterületén az illetékességi területe vonatkozásában közreműködik a negyedéves megyei komplex veszélyhelyzeti prognózis, a beválás vizsgálat, az időszakos műveletelemzés, a felsőszintű műveletelemzés és a havi kirendeltségi műveleti terv megfelelő tartalommal történő határidőre való elkészítésében;
 - 81.11. folyamatosan vizsgálja a kitűzött teljesítménycélok teljesülését, havonta értékeli azt, és megteszi az esetlegesen szükséges hatáskörébe tartozó korrekciós intézkedéseket;
 - 81.12. figyelemmel kíséri a költséghatékonyt, folyamatosan elemzi azt, és törekszik az erőforrások minél hatékonyabb alkalmazására;
 - 81.13. közreműködik a területi tűzmegelezési bizottság helyi szintű feladataiban;
 - 81.14. kiadmányozási jog gyakorlása a Szabályzat által meghatározottak szerint.

V.4. A tűzoltóparancsnok

82. Vezeti a tűzoltó-parancsnokságot, ellenőrzi a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó-parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét.
83. Szolgálati előjárója a HTP személyi állományának.
84. A tűzoltóparancsnok önállóan jogosult képviselni a HTP-t. Képviseleti joga a tűzoltóság működése tekintetében minden szervezési és szakmai területre kiterjed. Az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
85. Felelős a tűzoltásra és a műszaki mentésre vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtásáért.
86. Felelős a HTP szolgálatszervezéséért, ezáltal a zavartalan szolgálatellátásért.
87. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási,

ellenőrzési jogkört gyakorol, vezeti a HTP-t, irányítja az alárendelt szervek (katasztrófavédelmi őrs) működését, tevékenységét, szervezi a kirendeltségvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik az azonos szintű társszervekkel.

88. A tűzoltóparancsnok feladata különösen:

- 88.1. a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
- 88.2. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak vezetése, folyamatos beszámoltatása és a szükséges információkkal történő rendszeresen ellátása, munkájuk figyelemmel kísérése;
- 88.3. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása, folyamatos beszámoltatása és a szükséges információkkal történő rendszeresen ellátása;
- 88.4. a feladatkörébe tartozó kérdésekben a tűzoltó-parancsnokság képvisellete;
- 88.5. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltségvezető a hatáskörébe utalt;
- 88.6. vonulási kötelezettség teljesítése a vonatkozó jogszabály és belső norma által meghatározott esetekben;
- 88.7. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- 88.8. a tűzoltóparancsnok a szolgálat-parancsnokokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, továbbképzést, a meghatározott napirend betartását. A kiképzés részeként felügyeli a hivatásos tűzoltók szakmai versenyfelkészítését, és biztosítja a felkészülés feltételeit. Ellenőrzi a személyi állomány felkészültségét;
- 88.9. javaslattétel a tűzoltó-parancsnokság létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- 88.10. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 88.11. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- 88.12. megyén belüli működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel
- 88.13. szervezi, végzi a tűzoltó-parancsnokság képzési feladatait;
- 88.14. irányítja az eszköz karbantartási feladatokat;
- 88.15. felügyeli a működési területén vele együttműködési megállapodásban álló önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét, ellenőrzi azok gazdálkodását az állami források felhasználása tekintetében;
- 88.16. felügyeli a működési területén lévő létesítményi tűzoltó-parancsnokságok szakmai tevékenységét;
- 88.17. helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
- 88.18. irányítja az eszköz-karbantartási feladatokat;
- 88.19. kiemelt figyelemmel kíséri, segíti a katasztrófavédelmi megbízottak tevékenységét;
- 88.20. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban,
- 88.21. köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a kirendeltségvezető közvetlenül utasítja.

VI. FEJEZET

A HELYI SZERVEK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI.1. A tűzoltóparancsnok-helyettes

89. Szolgálati előjárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állománynak.
90. Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
91. A tűzoltóparancsnok-helyettes feladata különösen:
- 91.1. a jogszabályokban, és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtása;
 - 91.2. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása és a szükséges információkkal rendszeresen ellátása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 91.3. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 91.4. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - 91.5. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 91.6. kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - 91.7. közreműködik a beavatkozás elemzési feladatokban;
 - 91.8. végzi a HTP szolgálatszervezését, felel a zavartalan szolgálatellátásért;
 - 91.9. végzi a részére meghatározott hatósági feladatokat.
92. Feladat- és hatásköre – a tűzoltó-parancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a tűzoltó-parancsnok feladat- és hatáskörével.
93. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzóknak, a KvK Ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

VI.2. A katasztrófavédelmi megbízott

94. A katasztrófavédelmi megbízott a Szabályzatban, az Ügyrendben, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.
95. Felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági és védelmi igazgatási feladatainak koordinálásáért.
96. A katasztrófavédelmi megbízott:
- 96.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 96.2. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - 96.3. köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - 96.4. vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
97. A katasztrófavédelmi megbízott feladatai különösen:
- 97.1. kapcsolatot tart és együttműködik az illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos KvK-el, HTP-al, társszervekkel, gazdálkodó és társadalmi, karitatív szervezetekkel;

- 97.2. felelős a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi felkészítéséért, melynek érdekében szervezi a felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket;
- 97.3. felelős az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítéséért;
- 97.4. felelős a lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért;
- 97.5. felelős a helyi szintű megelőzési, védekezési, és helyreállítási feladatok koordinálásáért;
- 97.6. felelős az önkormányzati közbiztonsági referensek szakirányításáért;
- 97.7. részt vesz a helyi szintű védelmi igazgatási feladatok koordinálásában;
- 97.8. részt vesz az illetékességi területén lévő települések katasztrófa kockázati helyszíneinek felmérésében;
- 97.9. 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;
- 97.10. illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában;
- 97.11. illetékességi területén részt vesz a vis maior eljárások katasztrófavédelmi feladataiban;
- 97.12. részt vesz a lakosság széles körét érintő katasztrófavédelmi hatósági tájékoztatás végrehajtásában;
- 97.13. biztosítja a polgármester első fokú polgári védelmi hatósági eljárásainak szakszerűségét;
- 97.14. végrehajtja a számára meghatározott hatósági részfeladatokat.

VI.3. A műszaki-biztonsági tisztt

- 98. A műszaki-biztonsági tisztt a Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 99. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
- 100. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében, az Igazgatóság műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
- 101. Az igazgatóság munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a HTP munkavédelmi feladatait.
- 102. Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a tűzoltásvezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltásvezető közvetlen alárendeltje, a tűzoltásvezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előjárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, és más szervezetek helyszínen tartózkodó tagjainak.
- 103. A műszaki-biztonsági tisztt:
 - 103.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 103.2. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - 103.3. köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - 103.4. a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni;
- 104. A műszaki-biztonsági tisztt feladatai különösen:
 - 104.1. a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;

- 104.2. ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
- 104.3. új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés, egyenruházati ellátás biztosításában való közreműködés;
- 104.4. kezdeményezi a tűzoltó parancsnokság védő- és munkaruházatának beszerzését;
- 104.5. figyelemmel kíséri a védőruhák állapotát és kihordási idejét;
- 104.6. kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
- 104.7. elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
- 104.8. figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
- 104.9. ellenőrzési feladatokat lát el az ÖTP-ken és az ÖTE-ken;
- 104.10. adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez, felügyeleti tevékenységében részt vesz az ÖTP felügyeleti ellenőrzésében, a HTP állományának képzésében;
- 104.11. műszaki tevékenysége körében felügyeli a tűzoltó technikai eszközök és védőfelszerelések napi és heti karbantartását. Kezdeményezi az igazgatóság felé a szükséges javítások, felülvizsgálatok és beszerzések elvégzését, valamint ezek teljesülését nyomon követi;
- 104.12. rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek menetokmányainak helyes vezetését, a gépjárművek tárolását és szakszerű karbantartását, a biztonsági és munkavédelmi előírások betartását, szükség esetén intézkedést tesz a rendellenességek megszüntetésére;
- 104.13. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.
- 104.14. irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- 104.15. összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit;
- 104.16. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

VI.4. KIEMELT FŐELŐADÓ, FŐELŐADÓ

- 105. A kiemelt főelőadó, főelőadó (a továbbiakban e fejezetben: foglalkoztatott) a Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 106. A foglalkoztatott szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
- 107. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
- 108. A foglalkoztatott a vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről.
- 109. A foglalkoztatott vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
- 110. A foglalkoztatott munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
 - 110.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozók (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 110.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 110.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főelőadójával;
 - 110.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra

- jogosulthoz;
- 110.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

VI.5. RENDVÉDELMI IGAZGATÁSI ALKALMAZOTT (A-B), FIZIKAI FOGLALKOZÁSÚ ALKALMAZOTT

111. A rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B) és a fizikai foglalkozású alkalmazott (a továbbiakban e fejezetben: foglalkoztatott) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
112. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
113. A foglalkoztatott 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.
114. A foglalkoztatott ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

VI.6. A szolgálatparancsnok

115. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Feladatai különösen:
- 115.1. gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan az ezzel kapcsolatos szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
- 115.2. biztosítja szolgálati napján az erők eszközök riaszthatóságát;
- 115.3. kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
- 115.4. köteles együttműködni a parancsnokság másik szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival;
- 115.5. végrehajtja a tűzoltó-parancsnokság továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart.
116. Felelős:
- 116.1. a készenléti szolgálat ellátásáért;
- 116.2. a káreseti helyszín értékeléséért és annak függvényében a megfelelő riasztási fokozat meghatározásáért és a káreseti beavatkozás szakszerűségéért;
- 116.3. a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
- 116.4. hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

VI.7. A rajparancsnok

117. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályzatokban valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
118. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
119. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezényletben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
120. Feladat és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a

szolgálatparancsnok feladat és hatáskörével.

VI.8. A szerparancsnok

121. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályozókban valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
122. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
123. Szolgálati előjárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
124. Feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte és megbízása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat és hatáskörével.

VI.9. A különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó

125. A különleges szerkezelő, tűzoltó gépjárművezető, beosztott tűzoltó végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyéb szabályozókban valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, ennek keretében:
 - 125.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 125.2. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek szolgálati feladatainak végrehajtásához szükségesek;
 - 125.3. köteles vezetője irányába jelentési kötelezettségének eleget tenni.

VII. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELMEI

VII.1. Hivatal

126. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében a hivatalvezető irányításával önálló szervezeti elemként működik. A Hivatalhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen vezetésével végzik.
127. Felelős az Igazgatóság titkársági, szóvivői, jogi, rendezvényszervezési, ügykezelési és adatvédelmi, panaszügyi és igazgatási feladatainak végrehajtásáért.
128. Koordinálja az Igazgatóság belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatok végrehajtását, működteti az integrált kockázatkezelési rendszert, vezetője az Igazgatóság belső kontrollkoordinátora.
129. A titkársági feladatok keretében:
 - 129.1. gondoskodik az Igazgatóság és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról;
 - 129.2. szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - 129.3. továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - 129.4. végzi az igazgató által tartott és a feladat-meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - 129.5. közreműködik az Igazgatóság által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - 129.6. összeállítja az Igazgatóság féléves vezetői munkatervét, továbbá a havi naptári és ellenőrzési tervét;

- 129.7. karbantartja az Igazgatóság Határidős Jelentések Táblázatát;
 - 129.8. koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
 - 129.9. koordinálja az igazgatóság ünnepeinek, belső rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
 - 129.10. szervezi az igazgatóság igazgatói szintű külső rendezvényeit;
 - 129.11. elkészíti az igazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
 - 129.12. felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
 - 129.13. a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon az igazgatóság megjelenésének szervezésében;
 - 129.14. kapcsolatot tart és a közös rendezvények függvényében együttműködik a társszervezetek szakterületeivel;
 - 129.15. havi rendszerességgel összegyűjti az igazgatóság helyi szervei által szervezett rendezvények meghatározott adatait, azokról összesítő táblázatot készít;
 - 129.16. igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
 - 129.17. a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását;
 - 129.18. közreműködik – igény szerint - a katasztrófavédelem és a társadalmi-, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
 - 129.19. közreműködik a katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
 - 129.20. kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel.
130. Ügyviteli területen:
- 130.1. gondoskodik az igazgatóságra érkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, és az ügyviteli munka ellátásáról;
 - 130.2. az igazgatóság biztonsági vezetője által meghatározottak alapján ellátja az Igazgatósághoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi az Igazgatóság minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét, továbbá kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
 - 130.3. működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
 - 130.4. gondoskodik a nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzat és Irattári Tervben foglaltak érvényre juttatásáról;
 - 130.5. felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
 - 130.6. segíti és ellenőrzi a helyi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
131. A Hivatal működteti az Igazgatóság Ügyfélszolgálatát, ennek keretében:
- 131.1. lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;

- 131.2. szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- 131.3. ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- 131.4. figyelemmel kíséri az áttett bejelentések intézését, a határidők betartását;
- 131.5. közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- 131.6. elemzi, értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;

132. Jogi szakterületen a hivatal:

- 132.1. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást szervez;
- 132.2. felhívja az Igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- 132.3. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- 132.4. felügyeli a helyi szervek jogi természetű tevékenységét;
- 132.5. figyelemmel kíséri az Igazgatóság jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- 132.6. figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelését, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- 132.7. végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti elem által előkészített szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését, koordinálja azok egyeztetését;
- 132.8. véleményezi, valamint az igazgatóság belső szabályozó eszközeinek tervezetének jogi megfelelését tanúsítja;
- 132.9. előkészíti a belső szabályozó eszközök deregulációját és a hatályos normák jegyzékének a kiadását;
- 132.10. véleményezi és jogi megfelelést tanúsít az Igazgatóság által kötendő szerződések tervezeteinél;
- 132.11. véleményezi és jogi megfelelést tanúsít az Igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásainak tervezeteinél;
- 132.12. közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- 132.13. ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét az Igazgatóság működéséből adódó munka-, polgári- és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületi vezetőkkel együttműködve végzi;
- 132.14. nyilvántartja az Igazgatóság belső szabályozó eszközeit, együttműködési megállapodásait és szerződéseit;
- 132.15. igény szerint jogi tanácsadást nyújt az Igazgatóság és alárendelt szervei állománya részére.

133. Adatvédelmi szakterületen:

- 133.1. javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- 133.2. segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
- 133.3. ellátja az adatvédelmi tisztviselő számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24.§-ában törvényben meghatározott feladatokat;
- 133.4. kidolgozza és karbantartja az Igazgatóság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- 133.5. a kinevezett biztonsági vezető irányításával kidolgozza és karbantartja az igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;

- 133.6. teljesíti a "Személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos" kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.
134. A Hivatalvezető szakmai irányítás alatt működő nemzetközi referens:
- 134.1. a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
 - 134.2. elkészíti az Igazgatóság éves kiutazási és fogadási tervét, az igazgatói kiutazások és fogadások tervét főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti;
 - 134.3. egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz az igazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében az Igazgatóságot képviselők kijelölésére, a nemzetközi találkozókra való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
 - 134.4. végzi az Igazgatóság nemzetközi kapcsolattartásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységet.
135. A kommunikációs feladatok keretében:
- 135.1. a BM OKF Kommunikációs Szolgálat szakirányításával tervezi és szervezi az igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - 135.2. szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószeretlését;
 - 135.3. a BM OKF Kommunikációs Terve alapján elkészíti az igazgatóság éves kommunikációs tervét;
 - 135.4. a szakterületek felkérésére közreműködik az igazgatóság kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - 135.5. elkészíti az Igazgatóság sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
 - 135.6. sajtószervezéssel közreműködik az igazgatóság által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - 135.7. működteti az Igazgatóság internetes honlapját;
 - 135.8. a honlap és a Katasztrófavédelem folyóirat számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - 135.9. időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít
 - 135.10. rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a BM OKF, továbbá más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
 - 135.11. a szóvivő csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a területi szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik;
 - 135.12. folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóságot érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - 135.13. tevékenységét a szakterületi vezetők szakmai támogatásával végzi.

VII.2. Ellenőrzési Szolgálat

136. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
137. Feladatkörében eljárva a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat felügyelete és irányítása alatt együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
138. Ellátja a szervezeti elemére háruló, a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos és az eseti ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
139. Ellenőrzési hatásköre kiterjed az igazgatóságra és helyi szerveire, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
140. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az Igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.

141. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az Igazgatóság valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
142. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát BM OKF ellenőrzési szolgálatvezetője által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
143. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének önállóan gazdálkodó területi szervre vonatkozó 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.
144. Az Ellenőrzési Szolgálat:
 - 144.1. 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 – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - 144.2. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - 144.3. 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;
 - 144.4. kezdeményezi belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - 144.5. közreműködik a külső ellenőrzések koordinálásában, az adatszolgáltatásban. Nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
 - 144.6. tanácsadóként részt vesz az integrált kockázatkezelési csoport munkájában, koordinálja az integritás felméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - 144.7. szakirányítja a helyi szervek ellenőrzési tevékenységét;
 - 144.8. 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.
145. Az Ellenőrzési Szolgálat revizori tevékenységében:
 - 145.1. kidolgozza és szükség szerint aktualizálja az Igazgatóság belső ellenőrzési kézikönyvét;
 - 145.2. összeállítja az Igazgatóság kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
 - 145.3. végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve igazgatói utasításra soron kívüli ellenőrzéseket folytat le;
 - 145.4. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 145.5. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - 145.6. 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;

- 145.7. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket.
 - 145.8. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - 145.9. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 145.10. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - 145.11. büntető-, szabálysértési-, kártérítési- illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
 - 145.12. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - 145.13. elkészíti, összeállítja és felterjeszti az Igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentéseket;
 - 145.14. betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
 - 145.15. a költségvetési szerv vezetője részére hozzáadott értéket eredményező szolgáltatást nyújt (tanácsadó tevékenység);
 - 145.16. véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.
146. Az Ellenőrzési Szolgálat a belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében:
- 146.1. tervezi és összehangolja az igazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
 - 146.2. összeállítja az igazgatóság féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
 - 146.3. szervezi, és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
 - 146.4. gyűjti és összesíti az igazgatóság szervezeti elemei és helyi szervei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;
 - 146.5. a szolgálat tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
 - 146.6. szakmai felügyeletet gyakorol az Igazgatóság szervezeti elemei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
 - 146.7. ellenőrzi az Igazgatóság szervezeti elemeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
 - 146.8. részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
 - 146.9. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a továbbképzésben;
 - 146.10. végzi az állomány tagjával szemben benyújtott panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását, korrupció gyanúja esetén jelentését haladéktalanul felterjeszti a BM OKF számára;
 - 146.11. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
 - 146.12. a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
 - 146.13. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;

147. Az Ellenőrzési Szolgálat a mobilellenőrzésekkel kapcsolatos feladatkörben:
- 147.1. ellenőrzési hatásköre kiterjed az igazgatóságra és helyi szerveire, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel együttműködési megállapodást kötött önkéntes tűzoltó egyesületekre;
 - 147.2. az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza;
 - 147.3. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
 - 147.4. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - 147.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
 - 147.6. figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
 - 147.7. 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;
 - 147.8. az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

VII.3. Humán Szolgálat

148. 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.
149. Vezeti a szervezeti teljesítményértékeléssel kapcsolatos elektronikus nyilvántartási rendszert, közreműködik a szervezeti teljesítményértékelés folyamatában, kezeli a teljesítményértékelési rendszer adatait, szükség esetén a BM OKF részére adatot szolgáltat.
150. Személyzeti szakterületen:
- 150.1. részt vesz a hivatásos állományúak, a rendvédelmi alkalmazottak és a munkavállalók szolgálati, rendvédelmi alkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során – a kirendeltségek kiemelt főelőadója (humán-gazdasági) felett – szakirányítást gyakorol;
 - 150.2. előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
 - 150.3. szervezi és végzi az Igazgatóság létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 150.4. elkészíti a létszámkimutatást, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - 150.5. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az Igazgatóságon működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - 150.6. 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, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását és előkészíti az elismerési ünnepségeket;
 - 150.7. képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - 150.8. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;

- 150.9. végzi az érintett hivatásos, rendvédelmi alkalmazott és munkavállalói állomány vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 150.10. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkákat;
- 150.11. végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- 150.12. végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
- 150.13. ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét,
- 150.14. nyilvántartja az igazgatóság állománya, valamint a kirendeltségvezetők szabadságát.

151. Fegyelmi munka terén:

- 151.1. az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
- 151.2. az igazgatóság hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- 151.3. az igazgató fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panaszt az előjáró parancsnokhoz felterjeszti;
- 151.4. az állományába tartozó rendvédelmi alkalmazottak által elkövetett fegyelemsértések esetében szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgáló biztosnak,
- 151.5. az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
- 151.6. együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, az NVSZ és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- 151.7. folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, adatszolgáltatást végez a BM OKF Humán Szolgálat felé, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást
- 151.8. éves szinten átfogóan elemzi az Igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására;
- 151.9. az igazgató hatáskörébe tartozó katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, illetve lefolytatja a nyomozást;
- 151.10. szervezi a Magyar Rendvédelmi Kar és a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos megyei feladatokat.

152. Oktatási, képzési szakterületen:

- 152.1. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- 152.2. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
- 152.3. koordinálja az állománya szakmai képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
- 152.4. koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
- 152.5. közreműködik az területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- 152.6. részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- 152.7. koordinálja az Igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét;
- 152.8. koordinálja a gépjármű-vezetésttechnikai képzéseket;

153. Sport szakterületen:

- 153.1. szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sport életét;
- 153.2. szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- 153.3. tervezi, szervezi, koordinálja a sportrendezvényeket;
- 153.4. szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein az Igazgatóság csapatainak és versenyzőinek részvételét.

154. Egészségügyi szakterületen az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, szervezi és a területileg illetékes Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (TEPMEK) útján az állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását.

155. A rendszeres időközökben végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze.

156. Fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját.

157. Szervezi az állományba jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat.

158. Végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciós, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet.

159. Munkavédelmi szakterületen:

- 159.1. végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
- 159.2. szakmailag ellenőrzi a helyi szervek, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
- 159.3. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
- 159.4. évenként a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az állományában illetve az illetékességi területén működő, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- 159.5. évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az állománya, és az illetékességi területén működő önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek 1 példányát felterjeszti a BM OKF-hez;
- 159.6. az állományában és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért a Munkavédelmi Törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről a BM OKF Személyügyi Főosztályt 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;
- 159.7. munkavédelmet érintő jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítésében részt vesz;
- 159.8. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- 159.9. megszervezi az állományának munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
- 159.10. elkészíti az Igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- 159.11. végzi az Igazgatóságon valamennyi baleset kivizsgálását;
- 159.12. megszervezi az éves munkavédelmi bejárást;
- 159.13. megtartja az állományába felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását,

- megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
 159.14. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;

VII.4. Igazgatóhelyettesi szervezet

VII.4.1. Megyei Főfelügyelőség

160. A megyei főfelügyelőség az igazgatóhelyettesi szervezetben, annak közvetlen alárendeltségében működik:
- 160.1. meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a szakterületi tevékenységet végzők szakmai munkáját, szervezi felkészítésüket és továbbképzésüket;
 - 160.2. a katasztrófavédelmi hatósági osztály integrált hatósági tevékenységét szakterületeként szakirányítja;
 - 160.3. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületenkénti bontásban beszámolót készít;
 - 160.4. koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén az Igazgatóságra háruló szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
 - 160.5. végzi a jogszabályokban meghatározott felügyeleti, továbbképzési és szakmai irányítási, felügyeleti feladatokat;
 - 160.6. tervezi és szervezi a kirendeltségi felügyelők továbbképzését;
 - 160.7. a védelmi bizottságok által szervezett gyakorlatokat szakterületenként értékeli;
 - 160.8. feladatai végrehajtásába bevonja a kirendeltségi felügyelőket, illetve a főügyeleti osztályvezetőn keresztül a katasztrófavédelmi műveleti szolgálatot,
 - 160.9. szakterületenként közreműködik az együttműködési megállapodások megkötésében, felülvizsgálatában;
 - 160.10. elkészíti a megyei veszélyhelyzeti prognózist, illetve végzi annak beválás vizsgálatát;
 - 160.11. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 160.12. szakterületenként közreműködik az Igazgatóság belső kontrollrendszerének működtetésében;
 - 160.13. felelős az Igazgatóság honlapján megjelenített szakmai tartalomért;
 - 160.14. szakterületenként részt vesz a helyi szervek szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

VII.4.1.1. A megyei tűzoltósági főfelügyelő

- 161. Meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a szakmai alárendeltségében lévő tűzoltóságok és a Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) tevékenységét.
- 162. Kapcsolatot tart a szakmai szövetségekkel, évente szakterületének megfelelően beszámolót készít.
- 163. Koordinálja, irányítja katasztrófaveszély, kihirdetett veszélyhelyzet esetén az Igazgatóságra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot.
- 164. Kapcsolatot tart a Tűzvédelmi és a Tűzvizsgálati Tanácsadó Testületekkel.
- 165. Szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását.
- 166. A szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai állásfoglalást ad ki.
- 167. Ellátja a területi tűzmegelezési bizottság ügyvezető elnöki feladatait;
- 168. Felügyeleti, ellenőrzési terület vonatkozásában:
 - 168.1. ellenőrzi a tűzoltási szakterületen és a KMSZ-en keresztül a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálat szervezési és ügyeleti okmányok vezetését, a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányító, ellenőrző tevékenységet;
 - 168.2. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési

- megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 168.3. szakterületét érintően a tűzoltóságok részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
 - 168.4. KvK-n keresztül ellenőrzi, koordinálja a hivatásos, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok szolgálati létszámhelyzetét, technikai eszköz ellátottságát, a hivatásos és önkormányzati tűzoltóságok felszereléseinek, eszközeinek műszaki állapotát, működésük megbízhatóságát, személyi és tárgyi feltételeit;
 - 168.5. a katasztrófavédelem helyi szervein keresztül ellátja a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
 - 168.6. részt vesz a helyi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok, és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
 - 168.7. szakfelügyeleti ellenőrzést végez a helyi szerveknél, az önkormányzati, létesítményi tűzoltó-parancsnokságoknál, önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
 - 168.8. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a megyei Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
 - 168.9. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat a KMSZ-en keresztül
 - 168.10. felülvizsgálja, jóváhagyásra felterjeszti a tűzoltóságok éves gyakorlatterveit, ellenőrzi azok végrehajtását a KMSZ-en keresztül.

169. A tűzoltási terület vonatkozásában:

- 169.1. közreműködik a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos feladatok összehangolásában;
- 169.2. tervezi és szervezi a tűzoltósági felügyelők továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- 169.3. a megye területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- 169.4. szervezi a megyei tűzoltóspport és szakmai versenyeket, koordinálja a részvételt a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltóspport versenyeken és szakmai vetélkedőkön;
- 169.5. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- 169.6. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- 169.7. a megyei polgári védelmi főfelügyelővel közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményei felszámolásában való részvételét;
- 169.8. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- 169.9. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- 169.10. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, a megyei polgári védelmi és megyei iparbiztonsági főfelügyelőkkel egyeztetve mentési és katasztrófa felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- 169.11. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások előkészítésében és felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 169.12. a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és

- gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- 169.13. közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
 - 169.14. szakterületét érintően a helyi szervek részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
 - 169.15. javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges művelési körzetének kijelölésére és véleményezi azok költségvetési támogatását;
 - 169.16. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - 169.17. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
 - 169.18. szervezi az esetenként szivattyú és kisépkezelői tanfolyamokkal kibővített tűzoltó szakképzéseket, a képzés helyszínén tűzoltási szakterületen keresztül ellenőrzi és felügyeli szakmai színvonalát, megfelelőségét,
 - 169.19. javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyzetek felszámolását követően a részletes elemzésre, tanulmány készítés elrendelésére;
 - 169.20. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
 - 169.21. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 169.22. végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
 - 169.23. a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
 - 169.24. tűzoltás, műszaki-mentéssel kapcsolatos statisztikát készít;
 - 169.25. javaslatot tesz és koordinálja a szerek, felszerelések átcsoportosítását.
170. Tűzvizsgálat és beavatkozás-elemzés vonatkozásában:
- 170.1. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 170.2. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
 - 170.3. jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 170.4. közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában;
 - 170.5. kezdeményezi a megye területét érintően tűzgyújtási tilalom elrendelését, visszavonását;
 - 170.6. gondoskodik a munkájával összefüggő szakirodalmak feldolgozásáról, azok publikálásáról;
 - 170.7. közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében;
171. Műveletek-elemzésével összefüggésben:
- 171.1. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyzetek felszámolását követően eseti művelési-elemzés elkészítésének elrendelésére;
 - 171.2. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült művelési-elemzéseket, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
 - 171.3. művelési-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - 171.4. értékeli az Igazgatóság katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
 - 171.5. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;

- 171.6. a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi;

VII.4.1.2. A polgári védelmi főfelügyelő

172. A megyei polgári védelmi főfelügyelő a védelmi igazgatás területén:
- 172.1. kapcsolatot tart az MVB titkárságával és a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár-helyetttel;
 - 172.2. a katasztrófavédelem állományából vezényelt MVB titkár-helyettes részére szakmai támogatást biztosít;
 - 172.3. figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 172.4. részt vesz a megyei veszélyhelyzet-kezelési központ (a továbbiakban: MVK) katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport munkájában;
 - 172.5. szervezi, tervezi és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait;
 - 172.6. Ellátja a szervezeti elemére háruló, a belső kontrollrendszerrel és az eseti ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - 172.7. Ellátja az MVK vezetői feladatait. Területi szinten gyűjti a védelmi igazgatással kapcsolatos katasztrófavédelmet érintő MVB és HVB előterjesztéseket.
173. A megyei polgári védelmi főfelügyelő polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
- 173.1. a kirendeltség útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 173.2. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - 173.3. a kirendeltség útján figyelemmel kíséri a települési, valamint a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 173.4. közreműködik - ellátva a katasztrófavédelem területi szervére háruló feladatokat - a területi veszélyelhárítási terv elkészítésében és felülvizsgálatában;
 - 173.5. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 173.6. tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők továbbképzését;
 - 173.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
 - 173.8. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 173.9. szakterületét érintően felügyeli a kirendeltségek polgári védelmi tevékenységét;
 - 173.10. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 173.11. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 173.12. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
 - 173.13. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 173.14. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos területi szintű feladatokat;
 - 173.15. koordinálja a migrációval kapcsolatos területi feladatokat;
 - 173.16. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 173.17. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és

végrehajtásában;

- 173.18. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciói kidolgozásában;
- 173.19. szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárat;
- 173.20. közreműködik a Somogy MKI és a kirendeltség különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 173.21. közreműködik a Somogy MKI és a kirendeltség értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 173.22. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- 173.23. vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat.

174. Hatósági szakterületen:

- 174.1. koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- 174.2. irányítja és felügyeli a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- 174.3. felügyeli a szakterületét érintő szakhatósági feladatokat;
- 174.4. a katasztrófavédelmi hatósági osztály polgári védelmi hatósági, szakhatósági ügyei tekintetében iránymutatást ad ki, tájékoztatást kér;
- 174.5. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat;
- 174.6. vezetői döntés előkészítéséhez a főfelügyelőség tevékenysége vonatkozásában szakmai elemzéseket, értékeléseket készít;
- 174.7. végzi az önkormányzatok vis maior pályázatával kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat, valamint azok területi szintű koordinációját.
- 174.8. figyelemmel kíséri az ebr42 rendszeren a vis maior előlegkérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- 174.9. végzi a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállítását, vis maior események időrendi és tematikus nyilvántartását.

175. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:

- 175.1. koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
- 175.2. összehangolja az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);
- 175.3. területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
- 175.4. végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
- 175.5. javaslatot tesz a területi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
- 175.6. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- 175.7. részt vesz az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítésén, rendszerbeállító gyakorlatain;
- 175.8. végzi a mentőszervezet felkészítését tevékenységének koordinációját;
- 175.9. végzi a polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
- 175.10. közreműködik a megye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a kirendeltség részére;
- 175.11. koordinálja a polgári védelmi szervezetek mozgósítását, alkalmazását;

- 175.12. területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
 - 175.13. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 175.14. 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;
 - 175.15. koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
 - 175.16. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - 175.17. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
 - 175.18. koordinálja a helyi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
 - 175.19. koordinálja a megyei humanitárius segítségnyújtást;
 - 175.20. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.
176. Általános lakosságfelkészítés szakterületén:
- 176.1. megszervezi a közigazgatási vezetők (MVB tagok, HVB elnökök, polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítését, melynek érdekében szervezi a megyei felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi szervek tevékenységét;
 - 176.2. speciális felkészítési feladatok körében 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;
 - 176.3. ellátja a köznevelésben részt vevők (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;
 - 176.4. végzi az egyéb lakosság felkészítési feladatokat;
 - 176.5. szervezi a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő megyei különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevételét;
 - 176.6. szervezi és végrehajtja a közbiztonsági referensek képzését;
 - 176.7. szervezi és végzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos mentori és irányítási feladatokat.

VII.4.1.3. Az iparbiztonsági főfelügyelő

177. Az iparbiztonsági főfelügyelő felelős az Igazgatóság és helyi szervei veszélyes üzemekkel, veszélyes áruszállítással és létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatban végzett tevékenységéért, melynek keretében a veszélyes üzem felügyeleti és iparfelügyeleti szakterületen:
- 177.1. eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek, adatszolgáltatásra kötelezi a szabályozás alá nem tartozó dominóhatás miatt érintett veszélyes üzemeket;
 - 177.2. hatósági ellenőrzési ütemterv szerint szervezi és végzi a veszélyes anyagokkal

- foglalkozó üzemek jogszabályban meghatározott időközönkénti ellenőrzéseit;
- 177.3. a külső védelmi tervezéshez, a lakossági tájékoztatáshoz adatot szolgáltat a megyei polgári védelmi főfelügyelő részére;
 - 177.4. a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
 - 177.5. segíti az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 177.6. évente a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről beszámolót készít;
 - 177.7. ellátja a KvK-k küszöbérték alatti üzemek azonosításához, súlyos káresemény-elhárítási terv gyakorlatok és belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzéséhez, valamint iparbiztonsági feladatok ellátásához kapcsolódó feladatai végrehajtásának irányítását és felügyeletét;
 - 177.8. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
 - 177.9. közreműködik a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal kapcsolatos súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatokban és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában;
 - 177.10. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik a létfontosságú rendszerek Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemait érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
 - 177.11. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt társszervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
 - 177.12. a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
 - 177.13. koordinálja az egységes iparbiztonsági hatósági ellenőrzési feladatokat, amelynek keretében irányítja és felügyeli a KvK-k által végzett társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közös hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
 - 177.14. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, a helyi katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
 - 177.15. a szakterülete vonatkozásában közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
 - 177.16. közreműködik a területi veszély-elhárítási terv elkészítésében;
 - 177.17. felügyeli a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek katasztrófavédelmi engedélyezésével, felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat;
 - 177.18. javaslatot tesz a hatósági osztályvezető felé veszélyes tevékenység korlátozására vagy megtiltására, a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltető a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset megelőzéséhez és elhárításához szükséges intézkedések megtételére történő kötelezésre;
 - 177.19. ellátja a veszélyes katonai objektum körüli veszélyességi övezet kijelölésével kapcsolatos feladatokat;

- 177.20. felügyeli a veszélyes katonai objektum engedélyezési eljárásával kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- 177.21. felügyeli és végzi a veszélyes üzemek adatait tartalmazó Iparbiztonsági Információs Rendszer (továbbiakban: IBIR) naprakészen tartását.
178. A létfontosságú rendszerek és létesítmények (a továbbiakban: LÉT) szakterületen:
- 178.1. végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- 178.2. ellátja az igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javasolataival együtt jelenti az előljárónak;
- 178.3. végzi a LÉT-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat;
- 178.4. felügyeli a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a helyi szervek ez irányú tevékenységét és nyilvántartásait;
- 178.5. naprakészen tartja az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók adatait;
- 178.6. gondoskodik a LÉT-ek katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
- 178.7. tervezi a LÉT-el összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú megyei szintű és jóváhagyja a helyi szintű LÉT gyakorlatokat;
- 178.8. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására a LÉT-ek katasztrófák elleni védelme tekintetében;
- 178.9. kapcsolatot tart a LÉT tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- 178.10. támogatja a megyei védelmi bizottságokat a LÉT-vel kapcsolatos feladataik végrehajtásában;
- 178.11. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
- 178.12. véleményével, javasolataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.
179. A nukleáris biztonság szakterületén:
- 179.1. közreműködik a KML nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletében, valamint ezen anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzésében, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
- 179.2. közreműködik a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásában az ország háttér sugárzási adatairól, és a megyei sugárzási helyzetértékelésben;
- 179.3. adatot szolgáltat az Országos Iparbiztonsági Felügyelőség nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájához;
- 179.4. részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség felügyelete mellett;
- 179.5. részt vesz a területi veszély-elhárítási terv részét képező Megyei Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv kidolgozásában és karbantartásában.
180. A veszélyes szállítmányok szakterületén:
- 180.1. felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- 180.2. ellátja és felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállítás során bekövetkezett balesetek

- kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 180.3. végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a KvK-k által a veszélyes áru szállítása közúti, vasúti és telephelyi ellenőrzéseivel kapcsolatban felterjesztett adatokat;
 - 180.4. felügyeli a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti és telephelyi ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok katasztrófavédelmi szankcionálásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat;
 - 180.5. részt vesz a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti, vízi és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzéséhez szükséges ellenőri segédlet szoftver (Statinfo szoftver) időszakos frissítésében, naprakészen tartásában, változtatási igények jelentésében és a módosítás kezdeményezésében;
 - 180.6. felügyeli és végzi a veszélyes áru szállításának közúti, vasúti és telephelyi katasztrófavédelmi ellenőrzése, valamint szankcionálása során keletkezett adatok gyűjtéséhez szükséges adatbázis naprakészen tartását;
 - 180.7. gyűjti és összesíti a KvK-k részéről felmerült, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket és véleményezés után továbbítja azt az illetékes szakterület felé;
 - 180.8. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel;
 - 180.9. szükség esetén tájékoztatást ad a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához a KvK-k számára;
 - 180.10. figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát és javaslatot tesz annak fejlesztésére; valamint más szervezeti elemekkel közreműködve elősegíti a KvK-k egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
 - 180.11. felügyeli a vasúti veszélyes áru szállítmányok bejelentését.

VII.4.1.3.1. Katasztrófavédelmi Mobil Labor

181. A megyei iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alatt működő Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) alaprendeltetése a veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozó állomány, a lakosság és az anyagi javak védelmének érdekében a felsorolt feladatok ellátása, illetve közreműködés azok végrehajtásában. Így különösen:
 - 181.1. veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén, valamint vegyi-, sugár- és biológiai anyagokkal szennyezett területen történő munkavégzés során együttműködés a tűzoltóságokkal és az egyéb beavatkozó szervekkel;
 - 181.2. a veszélyeztetett terület felderítése, információszolgáltatás a kárhelyparancsnok döntésének megalapozásához;
 - 181.3. a beavatkozó állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások folyamatos követése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
 - 181.4. a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
 - 181.5. a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
 - 181.6. veszélyes áru közúti (ADR), vasúti (RID) és légi (ICAO) szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása;
 - 181.7. veszélyes áru szállításával kapcsolatos ellenőrzésben technikai háttér biztosítása;
 - 181.8. a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, valamint a

- küszöbérték alatti üzemek hatósági ellenőrzése, és az azokban valamint a veszélyes áruszállítás körében bekövetkező balesetek, üzemzavarok körülményeinek kivizsgálása;
- 181.9. a felső és alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek belső védelmi terv gyakorlatainak helyszíni ellenőrzéseinek és minősítésének végzése;
- 181.10. kapcsolattartás és együttműködés a létesítményi és önkormányzati tűzoltóságokkal. A kárterületen a tűzoltás- vagy mentésvezető irányításának megfelelően feladatvégzés a Kat., a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.), valamint a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011.(XI.15.) BM rendelet szerint;
- 181.11. kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel;
- 181.12. közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a védelmi bizottságok számára;
182. A KML beavatkozó egységeinél szolgálatot ellátó állomány:
- 182.1. hetenkénti váltással munkaidőben készenlétet ad – a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb feladatok ellátása mellett,
- 182.2. hivatali munkaidőn túl készenléti jelleggel látja el a szolgálatot havi szolgálatvezénylésben meghatározott állomány.

VII.4.2. Megyei Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

183. A Megyei Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgatóhelyettesi szervezeten belül, az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, az osztályvezető irányításával működik.
184. A hatósági tevékenység megyei koordinálása és irányítása keretében:
- 184.1. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- 184.2. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
- 184.3. szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez az Igazgatóság állománya és a helyi szervek részére;
- 184.4. részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- 184.5. szakirányítja a KvK-k hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
- 184.6. segíti a helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 184.7. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőzési katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a területi, és helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőzési katasztrófavédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 184.8. figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
- 184.9. a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi hatósági jogköröket;

- 184.10. gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
- 184.11. a tűzvizsgálati szakterület kivételével gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
- 184.12. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, a kiemelten közérdekű beruházások megvalósítása során, a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseiben adott vélemények figyelembevételével:
 - 184.12.1. előkészíti a jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
 - 184.12.2. előkészíti a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések létesítési és használatbavételi ügyeit;
 - 184.12.3. végzi a létesítési és használatbavételi ügyekkel kapcsolatos helyszíni szemléket;
 - 184.12.4. jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket folytat le;
 - 184.12.5. gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági jogkört.
- 184.13. ellátja a hivatásos állománycsoportúak tűzvédelmi szakértői tevékenység engedélyezésével összefüggő jogkörének feladatait, valamint az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
- 184.14. hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót előkészíti;
- 184.15. az iparbiztonsági, polgári védelmi és a tűzoltósági főfelügyelőségek feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat a kiadott főigazgatói intézkedés alapján;
- 184.16. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- 184.17. kérelemre, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben hatósági bizonyítványt ad ki;
- 184.18. supervisor-hatósági jogkörben a szakterületért felelős főfelügyelő egyetértésével adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
- 184.19. supervisor ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja az eljárásokat az ezeken feltárt hiányosságok szankcionálására a hatáskörébe tartozó ügyekben az Igazgatóság illetékességi területén, szükség szerint az intézkedésre jogosult hatóságoknál eljárást kezdeményez;
- 184.20. supervisor-hatósági jogkörben adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
- 184.21. megbízással végzi a vízügyi és vízvédelmi hatósági helyszíni szemléket és ellenőrzéseket;
- 184.22. részt vesz a Megyei Tűzmegelezési Bizottság munkájában;
- 184.23. kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- 184.24. a hatósági tevékenységgel összefüggő adatokat szolgáltat az időszakos prognóziskészítéshez, beválás vizsgálatához
- 184.25. a kijelölt időszakra történő felkészülés, a várható eseményekre irányuló hatékony reagálás képesség biztosítása érdekében a részt vesz a negyedéves veszélyhelyzeti prognózis elkészítésében;
- 184.26. a prognózisban meghatározottak és a tárgyidőszakban bekövetkezett események, valamint a végrehajtott műveletek összevetésével és értékelésével részt vesz a beválás vizsgálat elkészítésében.

185. Szolgáltatás felügyeleti körében:

- 185.1. kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
 - 185.2. végzi a hatáskörébe utalt szolgáltatási tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - 185.3. a jogszabályban foglalt, hatáskörébe utalt szolgáltatásokkal kapcsolatosan hatósági (előírás alapján elektronikus) nyilvántartást vezet;
 - 185.4. a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz;
 - 185.5. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
186. A tűzvédelem területén:
- 186.1. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés és a szolgáltatás felügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra;
 - 186.2. irányítja a KvK-k hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
 - 186.3. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző katasztrófavédelmi tevékenységre vonatkozó területi érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit;
 - 186.4. segíti a helyi hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 186.5. figyelemmel kíséri a tűzvédelem komplex követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő és jogalkotási ideiglenes bizottságok munkájában;
 - 186.6. részt vesz a Megyei Tűzmegeelőzési Bizottság munkájában;
 - 186.7. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgával kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
 - 186.8. kontrollálja, majd felterjeszti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő, katasztrófavédelmi kirendeltségektől beérkező és tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
187. Hatósági szakterületen:
- 187.1. gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
 - 187.2. ellátja a jogszabályban meghatározott másodfokú tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szakhatósági feladatokat;
 - 187.3. megbízással végzi a vízügyi és vízvédelmi hatósági helyszíni szemléket és ellenőrzéseket;
 - 187.4. a tűzvizsgálati hatósági jogkör kivételével gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú integrált hatósági jogköröket;
 - 187.5. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 187.6. hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó rendeletben meghatározott szankciót előkészíti;
 - 187.7. ellátja a hivatásos állománycsoportúak tűzvédelmi szakértői tevékenység engedélyezésével összefüggő jogkörének feladatait, valamint az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
 - 187.8. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
 - 187.9. szakterületeit érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez az Igazgatóság állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - 187.10. supervisor-hatósági jogkörben adatszolgáltatást kér a társhatóságoktól, illetve a

- megindított eljárásba más hatóságokat von be és tevékenységüket összehangolja;
- 187.11. supervisor ellenőrzéseken vesz részt és lefolytatja az eljárásokat az ezeken feltárt hiányosságok szankcionálására a hatáskörébe tartozó ügyekben az Igazgatóság illetékességi területén, szükség szerint az intézkedésre jogosult hatóságoknál eljárást kezdeményez;
- 187.12. a Megyei Főfelügyelőség feladatkörébe tartozó közigazgatási eljárások lefolytatása során, a vonatkozó főigazgatói intézkedés szerint az átadott dokumentumok alapján elkészíti a hivatalos iratokat.
188. Szolgáltatás felügyeleti szakterületen:
- 188.1. kérelemre a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben igazolást ad ki;
- 188.2. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgával kapcsolatosan hatósági (előírás alapján elektronikus) nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
- 188.3. a hatáskörébe tartozó szolgáltatások felügyelete során külön rendeletben meghatározott szankciót alkalmaz,
- 188.4. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
- 188.5. végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 188.6. a jogszabályban foglalt tűzvédelmi technikák felülvizsgálatával és javításával kapcsolatos szolgáltatási tevékenység ellenőrzését végzi és nyilvántartást vezet.
189. Művelet-elemzési feladatkörében:
- 189.1. adatgyűjtést végez a művelet-elemzési tevékenységéhez;
- 189.2. biztosítja a területi és helyi szervek közötti információ megosztást, a szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
- 189.3. a kijelölt időszakra történő felkészülés, a várható eseményekre irányuló hatékony reagálás képesség biztosítása érdekében a részt vesz a negyedéves veszélyhelyzeti prognózis elkészítésében;
- 189.4. a prognózisban meghatározottak és a tárgyidőszakban bekövetkezett események, valamint a végrehajtott műveletek összevetésével és értékelésével részt vesz a beválás vizsgálat elkészítésében;
- 189.5. a művelet-elemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző területi és helyi állomány részére továbbképzést szervez.

VII.4.3. Megyei Főügyeleti Osztály

190. A Megyei Főügyeleti Osztály a megyei igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem, az osztályvezető irányításával működik.
191. Feladatai:
- 191.1. működteti a Megyei Főügyeleti (MFŐÜ), Megyei Műveletirányító Ügyeleti (MMÜ), Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálati (KMSZ) szolgálatokat és irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
- 191.2. a végzi a részére meghatározott továbbképzési, szabályzat kidolgozási, valamint az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- 191.3. elkészíti a MFŐÜ, a MMÜ, és a KMSZ szolgálatok szolgálatvezénylését;
- 191.4. szervezi a MFŐÜ, a MMÜ, és a KMSZ, valamint a helyi szerveknél híradó ügyeleti szolgálatot ellátók továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
- 191.5. közreműködik az Igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos

feladatok kidolgozásában; végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat.

192. A megyei főigazgatói osztályvezető közvetlen alárendeltségében működő MFÖÜ az események kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási megyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat., melynek fő feladat különösen:
 - 192.1. közvetlenül irányítja a MMÜ tevékenységét;
 - 192.2. ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai felügyeletét;
 - 192.3. helyi szervek ügyeletei által felterjesztett és az Igazgatóság szervezeti elemei által készített jelentések alapján napi jelentést készít, melyet az igazgató jóváhagyása után felterjeszt a BM OKF Központi Főigazgató részére;
 - 192.4. fogadja és összesíti a helyi katasztrófavédelmi szervek jelentéseit, összegzett jelentést tesz a BM OKF Központi Főigazgató részére;
 - 192.5. biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
 - 192.6. jelentéseket állít össze és továbbítja a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 192.7. vezeti és naprakészen tartja az ügyeleti nyilvántartásokat;
 - 192.8. végzi az igazgatóság jelentőszolgálati tevékenységét;
 - 192.9. ellátja MVB 24 órás ügyeleti feladatait;
 - 192.10. kapcsolatot tart és együttműködik a megyei társszervek, a szomszédos megyék katasztrófavédelmi igazgatóságai és a határmenti szomszédos országok katasztrófavédelmi szerveinek ügyeleteivel, az RSOE Diszpécser Szolgálatával;
 - 192.11. részt vesz a lakosság légi- és katasztrófa riasztási rendszerének működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
 - 192.12. rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az Megyei Rendőrfőkapitányság Ügyeleti Szolgálatát;
 - 192.13. ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás - Mentést Koordináló Területi működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
 - 192.14. végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, megyei erők és eszközök riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
 - 192.15. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában, részt vesz a beérkezett „vis maior” jelentések feldolgozásában, részt vesz az esemény-kommunikáció folyamatában;
 - 192.16. a sajtó- és tömegtájékoztatás tevékenység során együttműködik a BM OKF, és az Igazgatóság katasztrófavédelmi szóvivőjével;
 - 192.17. végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;

VII.4.3.1. Megyei Műveletirányítási Ügyelet

193. A Megyei Főigazgatói osztályvezető közvetlen alárendeltségében működő Megyei Műveletirányítási Ügyelet (a továbbiakban: MMÜ) a jelzések fogadására, azok értékelésére, riasztások kiadására, az események kezelésére, a jelentési és meghatározott adatszolgáltatási rendszer működtetésére létrehozott műveletirányítási megyei hatáskörű 24 órás ügyeleti szolgálat. Fő feladatai különösen:
 - 193.1. a megyei műveletirányítás által felügyelt területen bekövetkezett tüzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett bejelentések, jelzések

- értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
- 193.2. a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tüzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírkapcsolat biztosítása;
- 193.3. kapcsolattartás és szükség szerinti közös intézkedések biztosítása az együttműködő szervek ügyeleteivel, a rendkívüli események, illetve tüzesetek és műszaki mentések hatékony felszámolása érdekében, továbbá segítségnyújtás és segítség igénybevétele az érvényben lévő együttműködési megállapodások alapján;
- 193.4. a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzeseteket és műszaki mentéseket, valamint a tett intézkedéseket a megyei főügyeletnek jelenteni, aki az illetékes vezetőknek és a BM OKF Központi Főügyeletének jelenti tovább azokat. Az alárendelt híradó szolgálatok tevékenységének irányítása, felügyelete;
- 193.5. intézkedni köteles a tüzeseti és műszaki mentési tevékenység, a területvédelem, illetve szolgálat ellátás érdekében a szükséges és lehetséges szer- és létszám átcsoportosításokra, elhúzódó káresemények esetén a szükséges intézkedések megtételére;
- 193.6. részt vesz az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltak végrehajtásában.

VII.4.3.2. *Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat*

194. A KMSZ területi hatáskörrel rendelkező 24/48 órás, készenléti jellegű szolgálat, mely magasabb szintű káresemények irányítását segítő és végrehajtó tevékenységet folytat. A káresemény helyszínén a beavatkozó állomány biztonságosabb beavatkozását felügyeli és ellenőrzi. A KMSZ a megyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében, a megyei főfelügyelőség irányításával látja el feladatát.
195. A KMSZ feladatai:
 - 195.1. káreseti tevékenységén keresztül megteremti a napi munkarendben dolgozó irányítói és koordinatív feladatokat ellátók és a készenléti jellegű szolgálatban operatív feladatokat végzők közötti, valós idejű kapcsolatot;
 - 195.2. egységes elvek szerint történő hatékony, eredményes és biztonságos kárelhárítást végez;
 - 195.3. a KAP-online rendszerben a számára előírt adatszolgáltatási kötelezettséget elvégzi;
 - 195.4. a hatáskörébe delegált ügyekben hatósági feladatokat végez, és kiadmányoz;
 - 195.5. tüzesetekkel kapcsolatban szükség szerint helyszíni szemlét illetve tűzvizsgálati eljárást folytat le;
 - 195.6. végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek iparbiztonsági, polgári védelmi és tűz megelőzési hatósági és szakhatósági tevékenységével kapcsolatos részére meghatározott hatósági eljárási cselekményeket.
196. A KMSZ feladatai kárhelyen, beavatkozás közben:
 - 196.1. a káresemény során a KMSZ elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult vezetők irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - 196.2. katasztrófa esetén a KMSZ helyszínre érkező állománya azonnal megkezd a katasztrófa komplex felszámolásának irányítását;
 - 196.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a területén történt tűzoltói beavatkozásokat. Az eseményekkel összefüggésben a beavatkozók (hivatásos, önkormányzati, létesítményi és önkéntes tűzoltók), az együttműködők tevékenységére, a felhasznált eszközökre, védőfelszerelésekre, oltóanyagokra, a megvalósított taktikára vonatkozóan információkat gyűjt, elemez;
 - 196.4. értékeli a jogszabályokban, belső szabályozókban foglaltak végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási terv, tűzriadó terv, műveleti terv megfelelőségét;
 - 196.5. figyelemmel kíséri a biztonságos beavatkozáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét. Különösen figyelmet fordít veszélyes vegyi anyagok jelenlétében, valamint mélyből-, magasból történő mentéssel kapcsolatos beavatkozásokra;
 - 196.6. figyelemmel kíséri az egyéni védőeszközök használatával, beválásukkal, esetleges hiányosságaikkal, sérülésükkel kapcsolatos tapasztalatokat.
 - 196.7. nagy kiterjedésű, bonyolult nagy erőket igénylő káresetek során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és irányításában;
 - 196.8. az irányadó szabályozás szerint elvégzi a káreseti helyszíni szemlét;
197. A KMSZ tűzoltósági gyakorlatok megszervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:
 - 197.1. a tűzoltóságok számára előírt szerelési, tűzoltótechnika kezelői, szituációs begyakorló, valamint ellenőrző gyakorlatok ellenőrzése, végrehajtásának értékelése;
 - 197.2. a tűzoltási, műszaki-mentési szituációs gyakorlatok szervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
 - 197.3. megszervezi és ellenőrzi a megyei szintű gyakorlatokat;
 - 197.4. vezetési törzsgyakorlatok, tűzoltási gyakorlatok, katasztrófa-felszámolási együttműködési gyakorlatok megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában,

végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében történő közreműködés.

198. A KMSZ Iparbiztonsági feladatai körében információt gyűjt a káreset helyszínére vonatkozóan, hogy az szerepel-e az iparbiztonság nyilvántartásában, illetve rendelkezésre állnak-e védelmi tervek. Amennyiben szükséges, a katasztrófavédelmi igazgatóság iparbiztonsági főfelügyelőjét tájékoztatja.
199. A KMSZ működési területe a katasztrófavédelmi igazgatóság illetékességi területével megegyező terület. A KMSZ a működési területét a BM OKF Központi Főügyelet utasítására, illetve a katasztrófavédelmi igazgató engedélyével hagyhatja el.
200. A KMSZ szakirányítását a szakterületnek megfelelő megyei főfelügyelő (polgári védelmi, tűzoltósági, iparbiztonsági) a megyei főigazgatói osztályvezetőn keresztül látja el.

VII.5. Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet

201. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi szervezet az igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.
202. A gazdasági igazgatóhelyettes ellátja a Költségvetési-, a Műszaki-, és az Informatikai osztály tevékenységének irányítását, valamint szakterületére vonatkozóan működteti a kockázatkezelési rendszert;
203. Ellátja a szervezeti elemére háruló, a belső kontrollrendszerrel és az eseti ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.
204. A gazdasági igazgatóhelyettesi szervezet ellátja az Igazgatóság logisztikai biztosítását.
205. A Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet:
 - 205.1. gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal, azok teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat teljesíti;
 - 205.2. irányítja az Igazgatóság költségvetésközpontú gazdálkodását;
 - 205.3. javaslatot dolgoz ki a takarékos intézkedések bevezetésére;
 - 205.4. elkészíti az Igazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos belső normák előterjesztéseit, módosításuk és hatályon kívül helyezésük érdekében a jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri; véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
 - 205.5. kapcsolatot tart a gazdasági feladatokhoz kapcsolódó szervezeti elemek, elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - 205.6. a gazdálkodás vonatkozásában megyei szintű továbbképzéseket szervez és tart;
 - 205.7. közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén az Igazgatóságot;
 - 205.8. részt vesz a katasztrófa-és polgári védelmi szervezetek minősített időszakos anyagi, technikai, pénzügyi szükségleteit tartalmazó igény- bejelentési tervek összeállításában;
 - 205.9. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minősített időszakos Logisztikai biztosítási terveket;
 - 205.10. veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;
 - 205.11. végzi az Igazgatóság pályázatainak gazdasági feladatait;
 - 205.12. ellenőrzi az Igazgatóság Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását;
 - 205.13. gondoskodik az Igazgatóság szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
 - 205.14. gondoskodik az Igazgatóság közbeszerzési eljárásainak megindításához szükséges ellenőrzésről és engedélyezésről;
 - 205.15. gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;

- 205.16. az Igazgatóság által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
- 205.17. az igazgató erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában;
- 205.18. tevékenyen részt vesz az Igazgatóság munka és tűzvédelmi ellenőrzéseiben és gondoskodik a gazdálkodási körbe tartozó hiányosságok megszüntetéséről;
- 205.19. gondoskodik az Igazgatóság vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;

VII.5.1. Költségvetési Osztály

- 206. A költségvetési osztály a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem.
- 207. Pénzügyi szakterületen:
 - 207.1. a jogszabályok alapján összeállítja az Igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, és javaslattal él az előirányzat gazdálkodás, módosítás végrehajtására;
 - 207.2. előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a keretgazdákra vonatkozóan;
 - 207.3. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, összeállításáról;
 - 207.4. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
 - 207.5. felelős a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos belső normatívák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
 - 207.6. javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokra, végzi a kapcsolódó elemzési, értékelési és elszámolási feladatokat;
 - 207.7. nyilvántartja a kötelezettségeket;
 - 207.8. gondoskodik az Igazgatóság pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásról, pénzkezelésről;
 - 207.9. biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat, ellátja a helyi szervek pénzügyi ellátását és elszámoltatását, működteti az Igazgatóság házipénztárát;
 - 207.10. elkészíti az Igazgatóság és a helyi szervek által végzett szolgáltatások kiszámlázását és gondoskodik a bevételek beszedéséről, nyilvántartásáról;
 - 207.11. elemzi és értékeli az Igazgatóság gazdálkodását, adatokat szolgáltat a vezetői információs rendszerhez;
 - 207.12. végrehajtja az Információs Törvény által előírt gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatásokat; végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
 - 207.13. nyilvántartást vezet az Igazgatóság részére nyújtott adományokról, a jogszabályokban meghatározott időszakonként jelentést készít a BM OKF részére;
 - 207.14. végzi az adományokkal kapcsolatos gazdasági feladatokat;
 - 207.15. végzi a közmunka programban foglalkoztatottak ellátását és a közmunka programmal kapcsolatos elszámolást;
 - 207.16. gazdálkodási és pénzügyi szempontból véleményezi a társosztályok és a külső szervek által megküldött normatervezeteket és végzi a kapcsolódó kodifikációs feladatokat;
 - 207.17. gondoskodik a pénzügyi és számviteli szakterülethez tartozó állomány továbbképzéséről és tájékoztatásról, közreműködik az Igazgatóság rendezvényein annak logisztikai biztosításában;
 - 207.18. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében,

nyilvántartásokban, elszámolásokban;

207.19. elkészíti és évente felülvizsgálja az Igazgatóság Számviteli Politikáját, gondoskodik annak érvényesítéséről.

208. Bérgazdálkodási területen:

208.1. igazgatóság szinten végrehajtja a személyi juttatás előirányzat és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulék előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, valamint elemzéseket készít;

208.2. közreműködik az illetmény és egyéb járandóságok folyósításában, melyhez adatot szolgáltat a BM OKF GEK és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére;

208.3. nyilvántartja a személyi állomány bér és béren kívüli járandóságait;

208.4. összeállítja és bevallja a törvényi előírás szerint az adót és járulékokat; valamint határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget, végrehajtja a MÁK-kal szükséges egyeztetéseket;

208.5. gyűjti, összegzi az állomány Cafetéria juttatásait és számukra megrendeli a járandóságokat;

209. Számviteli szakterületen:

209.1. összeállítja az Igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;

209.2. elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az Igazgatóság negyedéves mérlegjelentéseket és a féléves beszámolókat;

209.3. végzi az Igazgatóság számviteli tevékenységét

209.4. végrehajtja a főkönyvi könyvelést, az egyeztetéseket, feladásokat;

209.5. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;

209.6. teljesíti az Igazgatóság bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;

209.7. gondoskodik az Igazgatóság bevételeinek beszedéséről;

209.8. kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik a kötelezettségvállalásról, utalványozásról, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzéséről, érvényesítésről, és teljesítések igazolásáról;

209.9. gondoskodik a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer Igazgatóság szintű szakmai irányításáról és működtetéséről;

209.10. vezeti az Igazgatóság analitikus és szintetikus nyilvántartásait;

209.11. gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;

209.12. nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat;

209.13. gondoskodik az eszközök, források mennyiségi és értékben való nyilvántartásról, értékcsökkenés elszámolásról, feladások, egyeztetések végrehajtásáról, ellenőrzéséről;

209.14. szervezi az éves vagyongfelmérő leltározást, végrehajtja az engedélyezett és végrehajtott selejtezés következtében nyilvántartás módosításokat;

VII.5.2. Műszaki Osztály

210. A műszaki osztály a Gazdasági Igazgatóhelyettesi szervezet közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem, amely – az informatikai eszközök kivételével – végzi az Igazgatóság eszköz- és készletgazdálkodását.

211. Az Igazgatóság feladatainak végrehajtásához biztosítja az anyagi, technikai eszközöket.

212. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat begyűjti az egyes szervezeti elemektől.

213. Az ellátási-fenntartási területen:

213.1. tervezi és a BM OKF részére felterjeszti az Igazgatóság technikai eszköz és

anyagszükségletét,

- 213.2. szabályozza és ellenőrzi az Igazgatóság és alárendelt szervezetei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatokat;
- 213.3. végzi a ruházati- és irodabútor ellátást, részt vesz a beszerzések tervezésében, előkészítésében;
- 213.4. részt vesz az Igazgatóság béke és különleges jogrendi feladatainak, anyag- és eszközigényének megtervezésében, közreműködik az Igazgatóság különleges jogrendi anyagi-technikai biztosításának tervezésében, az igény-bejelentési tervének összeállításában;
- 213.5. javaslatot tesz a tűzoltó- és polgári védelmi technikai eszközök és anyagok rendszeresítésére, valamint a rendszerből történő kivonására,
- 213.6. összeállítja és felterjeszti szükségleti terveiket beruházási, felújítási igényeikről, valamint a BM OKF műszaki főosztály által központilag beszerezhető eszközökről, anyagokról és szolgáltatásokról;
- 213.7. saját szakterületet érintően tervezi az éves beszerzéseket, elkészíti a szükségleti terveket;
- 213.8. szakterületére vonatkozóan összeállítja és jóváhagyásra elterjeszti az éves beszerzési tervet, adatokat szolgáltat az Igazgatóság éves közbeszerzési szabályzat összeállításához, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- 213.9. végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket, a raktározással kapcsolatos feladatokat, valamint készlet és eszköznyilvántartást vezet,
- 213.10. intézi az állomány ruházati alapellátásával, utánpótlásával kapcsolatos ügyeket, a munka- és védőruházattal, védőeszközökkel történő ellátását, vezeti ezek nyilvántartásait, közreműködik a kártérítési ügyek rendezésében;
- 213.11. részt vesz az Igazgatóság tűzvédelmi tevékenységében;
- 213.12. előkészíti jóváhagyásra a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat;
- 213.13. részt vesz az iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel együttműködésben a műszaki középtávú stratégiai fejlesztési tervek kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves fejlesztési és beszerzési terveit;
- 213.14. biztosítja a (köz)beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, szakértőként közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- 213.15. tervezi és a BM OKF részére felterjeszti békeidőszaki optikai, vegyivédelmi szakanyagellátással kapcsolatos adatszolgáltatást.

214. A technikai szakterületen:

- 214.1. Összeállítja az Igazgatóság és helyi szervei technikai eszközeinek és anyagainak fejlesztési és beszerzési terveit;
- 214.2. végrehajtja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó polgári védelmi- és tűzoltó technikai eszközök beszerzését, nyilvántartását, üzemeltetését és üzemben tartását, valamint selejtezését és értékesítését;
- 214.3. szervezi az erre kötelezett polgári- és tűzvédelmi eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát;
- 214.4. irányítja és végrehajtja az iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszaki ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését, műszaki állapotának ellenőrzését;
- 214.5. végrehajtja a tűzoltóságnál készenlétben tartott tűzvédelmi technika műszaki állapotának ellenőrzését;
- 214.6. felügyeli és ellenőrzi a hivatásos, önkormányzati tűzoltóságok járműállományának nyilvántartását;

- 214.7. végrehajtja az Igazgatóság járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint hatósági engedélyeivel, időszakos műszaki vizsgáztatásával, környezetvédelmi ellenőrzésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azok előkészítését és végrehajtását;
 - 214.8. koordinálja az igazgatóság járműfenntartó rendszerének működését;
 - 214.9. végzi a megkülönböztető jelzést adó készülékek felszerelésével kapcsolatos hatósági ügyintézés;
 - 214.10. folyamatosan adatokat szolgáltat a díjmentes úthasználatra jogosult járművekről;
 - 214.11. végzi a járművek központi kötelező gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos ügyintézés;
 - 214.12. javaslatot tesz műszaki-technikai eszközök beszerzésére, üzemeltetésére és üzemben tartására, valamint rendszerből történő kivonására, selejtezésére és értékesítésére;
 - 214.13. végzi a műszaki-technikai eszközök felülvizsgálatát és hitelesítését, erről naprakész nyilvántartást vezet;
 - 214.14. végzi az Igazgatóság járműállományának nyilvántartását;
 - 214.15. végzi az Igazgatóság járműállománya üzemeltetését, üzemben tartását;
 - 214.16. végzi a negyedéves üzemanyag, km, üzemóra és költség elszámolásokat, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
 - 214.17. végzi az anyaggazdálkodással, a vagyon szakszerű használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat, érvényt szerez a vagyonvédelmi előírásoknak;
 - 214.18. ellátja az alaprendeltetésből adódó személy-, és teherszállítási feladatok tervezését, koordinálását;
215. Az elhelyezési és ingatlangazdálkodási szakterületen:
- 215.1. végzi az Igazgatóság használatában lévő ingatlanok vagyongazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat;
 - 215.2. vezeti az igazgatóság használatában lévő ingatlanok nyilvántartását, felterjeszti a BM OKF részére az ingatlanok bérbeadásával és egyéb hasznosításával kapcsolatos szerződéseket;
 - 215.3. végzi az Igazgatóság ingatlan- és lakásgazdálkodási feladatait, lakásügyi kérdésekben javaslattal él a másodfokú lakásügyi szerv irányába;
 - 215.4. végzi az Igazgatóság használatában lévő felújításait, karbantartásait, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - 215.5. közreműködik a BM OKF által központilag lebonyolításra kerülő laktanya építési- és felújítási munkában;
 - 215.6. végzi az Igazgatóság objektumaival kapcsolatos fenntartási és üzemeltetési feladatokat;
 - 215.7. előminősíti és véleményezi a munkáltatói kölcsön igényléseket, és felterjeszti a BM OKF-re;
 - 215.8. előkészíti és szervezi az Igazgatóság hatáskörében utalt beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - 215.9. végzi az energetikai feladatokat, valamint a közmű elszámolásokat;
 - 215.10. szervezi a beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásait.
216. Ruházati gazdálkodási szakterületen:
- 216.1. koordinálja a ruházattal kapcsolatos valamennyi feladatot, az állomány részére naprakész információkat biztosít a ruházattal kapcsolatos valamennyi kérdésben, vezeti az ezzel kapcsolatos valamennyi nyilvántartást;
 - 216.2. végzi a ruházati ellátással kapcsolatos szükségletek felmérését és a BM OKF műszaki főosztály részére történő felterjesztését;
 - 216.3. végzi a szolgálati célra alkalmatlan ruházat anyagok bevonását, cseréjét, a

- készletfeleslegek átcsoportosítását, vagy hasznosítását, gondoskodik a raktári készletek előírás szerű tárolásáról, karbantartásáról, a leszerelők elszámoltatásáról;
- 216.4. ellenőrzi az alap- és utánpótlási ellátmány összegének elszámolását;
- 216.5. évente két alkalommal ruházati szemle keretén belül ellenőrzi a személyi állomány öltözködésének színvonalát, valamint a kifizetett ruházati illetmények felhasználását és elszámolását;
- 216.6. végzi az Igazgatóság részére biztosított ruházati és felszerelési anyagok mennyiségi és minőségi átvételét;
- 216.7. irányítja és felügyeli a helyi szervek egyen ruházati ellátmánnyal kapcsolatos ellátási és adminisztratív tevékenységét;
- 216.8. végzi az Igazgatóság védő- és munkaruházatának beszerzését, az ezzel való készletgazdálkodást;
- 216.9. végrehajtja a használatból bevont, használatra alkalmatlan, vagy gazdaságosan nem javítható termékeket elkülönítését, és javaslatot tesz azok használatból való kivonására.
- 216.10.

VII.5.3. Informatikai Osztály

217. A műszaki osztály a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet közvetlen alárendeltségében működő szervezeti elem. Végzi az Igazgatóság és a helyi szervek informatika, térinformatikai és távközlési szakmai felügyeletét.
218. Végzi mindazon távközlési, térinformatikai, informatikai tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek az Igazgatóság, valamint a helyi szervek hírközlési és az informatikai tevékenységének biztosításához szükségesek.
219. Előkészíti, és javaslatot tesz – az előjáró, valamint a szakmai szervek ajánlásainak figyelembevételével – az Igazgatóság és helyi szervei rövid- és középtávú informatikai, térinformatikai és távközlési koncepciójára, végrehajtja, illetve végrehajtatja a benne foglaltakat.
220. Szabályzókat készít az igazgatóság szervezeti elemei által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információ technológiai szolgáltatásokra.
221. Szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az Igazgatóságnál végrehajtott közbeszerzési eljárások előkészítésében és végrehajtásában.
222. Saját szakterületet érintően tervezi az éves beszerzéseket, elkészíti a szükségleti terveket.
223. Szakterületére vonatkozóan összeállítja, és jóváhagyásra előterjeszti az éves beszerzési tervet, adatokat szolgáltat az Igazgatóság éves központosított közbeszerzési tervének összeállításához, jogszabályi változás esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
224. Adatot szolgáltat a szakterülete vonatkozásában az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez, a törvényi szabályozásnak és határidőknek megfelelően.
225. A gazdasági igazgató-helyettes erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az informatikai szakterületet érintő egyes projektek, beruházások megvalósításában.
226. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a KvK-któl.
227. Az informatikai szakterületet érintő tűzjelző rendszerrel kapcsolatos feladatokban közreműködik.
228. Informatika és távközlési szakterületen:
- 228.1. javaslatot készít az Igazgatóságot érintő infokommunikációs és információ technológiai eszköz és készlet beszerzési eljárásokra;
- 228.2. nyilvántartást vezet az Igazgatóság információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
- 228.3. gondoskodik az informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről, rendelkezésre állásáról;
- 228.4. gondoskodik az adatok időszakos mentéséről;
- 228.5. folyamatosan biztosítja a Megyei Főügyeleti Osztály feladatai ellátásához szükséges

- távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai szolgáltatások elérhetőségét, valamint a működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, javaslatot készít annak fejlesztésére;
- 228.6. biztosítja az Igazgatóság és helyi szervei ügyleti rendszerének távközlési és informatikai feladatainak ellátását;
 - 228.7. biztosítja az Igazgatóság részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
 - 228.8. gondoskodik a jogtisztta szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
 - 228.9. végzi az Igazgatóság, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
 - 228.10. végzi az Igazgatóság információtechnológiai szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja az Igazgatóság informatikai hálózata üzemeltetéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
 - 228.11. gondoskodik a MARATHON TERRA szoftver Igazgatósági szintű telepítéséről, frissítéséről; üzemeltetéséről;
 - 228.12. biztosítja az Igazgatóság informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
 - 228.13. biztosítja az informatikai rendszerek üzemeltetését, a hardver és szoftver ellátást, a rendszeres vírusvédelmet, végzi a rendszergazdai feladatokat;
 - 228.14. végzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatból rá háruló feladatokat;
 - 228.15. végzi a hálózatok és számítástechnikai eszközök karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik a javításukról;
 - 228.16. segítséget nyújt a személyi állománynak számítógépek mindennapos használata során felmerülő problémák megoldásában (Helpdesk), szervezi és tevékenyen részt vesz az állomány informatikai képzésében;
 - 228.17. irányítja és ellenőrzi az informatikai eszközök, készletek tárolását, karbantartását, műszaki kiszolgálását, szakmai segítséget nyújt a szakanyagok nyilvántartásához, szakmailag dönt a szakanyag selejtezési javaslatokról;
 - 228.18. elvégzi a BM OKF és az Igazgatóság elektronikus ügyviteli rendszerével kapcsolatos helyi szintű feladatokat;
 - 228.19. biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai rendszerek elérhetőségét;
 - 228.20. archiválja az elektronikusan tárolt adatokat;
 - 228.21. folyamatosan felügyeli és biztosítja az Igazgatóság ügyleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
 - 228.22. ellátja az Igazgatóság és a helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
 - 228.23. az Igazgatóság működési területén felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, végrehajtja az Igazgatóság VPN használati szabályzatában foglalt feladatokat;
 - 228.24. végzi mindazon távközlési tervezési, szervezési feladatokat, amelyek az Igazgatóság távközlési tevékenységének biztosításához szükségesek;
 - 228.25. javaslatokat, ajánlásokat készít az Igazgatóság által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információ technológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
 - 228.26. végzi az Igazgatóság-t érintő IKT beszerzési eljárásokat;
 - 228.27. havonta ellenőrzi a vezetékes és a szolgálati mobil telefonszámlákat, meghatározza az előljáró utasítása alapján az éves, havi telefon felhasználási keretet;
 - 228.28. vezeti a szolgálati mobiltelefonok mobil előfizetések nyilvántartását, intézkedik az

- igazgató által történt engedélyeztetésről, figyelemmel kíséri az intézkedésekben meghatározott feladatok betartását;
- 228.29. üzemelteti az Igazgatóság telefonhálózatát, javaslatot tesz a telefonköltségek racionalizálására, kidolgozza a telefonhasználat igazgatóság szintű szabályozását, és figyelemmel kíséri annak megvalósítását;
- 228.30. minősített időszakban biztosítja a veszélyhelyzet részére a távközlési eszközöket, megszervezi azok kiszállítását a helyszínre;
- 228.31. tervezi és szervezi a katasztrófavédelmi gyakorlatok híradó biztosítását;
- 228.32. megtervezi és megszervezi az Igazgatóság állományának riasztásával kapcsolatos technikai feladatok végrehajtását, ellenőrzi a híradó berendezések működőképességét;
- 228.33. közreműködik a katasztrófariasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosításában, technikai felügyeletében és fejlesztésében.
- 228.34. nyilvántartja a KEAR rendszerben az Igazgatóság működési területén lévő lakossági légi és katasztrófavédelmi riasztási eszközeinek adatait;
- 228.35. nyilvántartja a KEAR rendszerben az Igazgatóság EDR, ESR eszközeit;
- 228.36. gondoskodik a szakmai és gazdasági terület munkavégzéséhez szükséges alkalmazások fejlesztéséről, hatékonyságnövelő javaslatok előterjesztéséről, megvalósításáról;
- 228.37. gondoskodik a folyamatleírások dokumentálásáról;
- 228.38. kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági területtel.
- 228.39. biztosítja az Igazgatóság és helyi szerveinek informatika, térinformatikai, távközlési és lakosságriasztási rendszereinek folyamatos, biztonságos és zavartalan működését, végzi annak szakmai felügyeletét, mindezzel kapcsolatosan naprakész nyilvántartásokat vezet;
- 228.40. szervezi a távközlési, térinformatikai és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket és továbbképzéseket. szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az Igazgatóságnál végrehajtott közbeszerzési eljárások előkészítésében és végrehajtásában;
- 228.41. folyamatosan felügyeli és biztosítja az Igazgatóság ügyeleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
- 228.42. szervezi a távközlési és informatikai szakterülettel összefüggő képzéseket, továbbképzéseket;
229. A térinformatikai és távközlési szakterületen:
- 229.1. koordinálja a Lakossági Riasztó Rendszer adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében, azokat üzemelteti;
- 229.2. kialakítja és naprakészen tartja az Igazgatóság térinformatikai adatbázisát;
- 229.3. működteti a BM OKF-től kapott térinformatikai eszközöket, gondoskodik a központilag biztosított digitális térképek letöltéséről, valamint a szakterületi igények és rendelkezésre álló adatok alapján a térképek publikálásáról;
- 229.4. irányítja az Igazgatóságon a Katasztrófavédelmi Térinformatikai Rendszer (KATIR) működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- 229.5. a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
- 229.6. végzi az átvett riasztási végpontok országos energia hálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyoni biztosításával és az átvett riasztási rendszer üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 229.7. ellátja az Igazgatóság és a helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
- 229.8. gondoskodik az Igazgatóság rádió rendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejlesztési javaslatot készít;
- 229.9. az Igazgatóság működési területén felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-es virtuális magánhálózatban (VPN) lévő szervezetek

- felhasználási jogosultságait, végrehajtja a reá háruló feladatokat,
 229.10. koordinálja, szervezi az Igazgatóság szakmai főfelügyelőségével közösen a katasztrófa elhárítási és minősített időszak informatikával kapcsolatos feladatait.

VIII. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG HELYI SZERVEI

VIII.1. Katasztrófavédelmi kirendeltség

230. A KvK feladat- és hatáskörét, illetékességét és működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg. A KvK az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló helyi szerv. A KvK-hoz tartozó vezetők és ügyintézők szakmai tevékenységüket a kirendeltségvezető közvetlen vezetésével végzik.
231. A KvK a Kat.-ban, a Ttv.-ben, valamint más a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerelemek biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a bekövetkező polgári veszélyhelyzetekben a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, valamint a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
232. A KvK rendeltetésének betöltése érdekében illetékességi területén:
- 232.1. tűzvédelmi, polgári védelmi és iparbiztonsági hatósági és szakhatósági hatásköröket gyakorol;
 - 232.2. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - 232.3. irányítja és teljes körűen felügyeli a kirendeltség tűzvédelmi rendszerét;
 - 232.4. a KvK a közvetlen alárendeltségében működő tűzoltóságok útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - 232.5. irányítja hivatásos, az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben;
 - 232.6. szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - 232.7. szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - 232.8. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil- és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel;
 - 232.9. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal.
233. A felügyelők a megyei főfelügyelők szakmai irányítása mellett a kirendeltségvezető alárendeltségében végzik tevékenységüket.

VIII.2. A tűzoltósági szakterület

234. A tűzoltósági szakterületen a kirendeltség:

- 234.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- 234.2. ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- 234.3. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
- 234.4. kapcsolatot tart a megyei tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- 234.5. koordinálja a kirendeltségre háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
- 234.6. iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek megelőző katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatban;
- 234.7. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatást;
- 234.8. tervezi és szervezi a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítóinak továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- 234.9. a KvK illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóság részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését, tűzoltási vezetői feladatokat lát el;
- 234.10. szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
- 234.11. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- 234.12. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
- 234.13. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
- 234.14. részt vesz a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek, a helyi védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- 234.15. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 234.16. közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
- 234.17. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
- 234.18. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
- 234.19. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- 234.20. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
- 234.21. értékeli a HTP, ÖTP, ÖTE katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
- 234.22. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- 234.23. közreműködik a KAP-Online rendszer működtetésében, a statisztikai rendszer

naprakészen tartásában.

VIII.2.1. A polgári védelmi szakterület

235. A polgári védelmi szakterületen a kirendeltség:

- 235.1. irányítja a HTP és a katasztrófavédelmi őrς ez irányú feladatait ellátókat;
- 235.2. szakmailag felügyeli a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos ellenőrzéseket;
- 235.3. szervezi, tervezi, irányítja és végzi a megelőzés, felkészülés és beavatkozás feladatait;
- 235.4. közreműködik a valós kockázatokon alapuló, települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszer kialakításában;
- 235.5. biztosítja a kockázatbecslések elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
- 235.6. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
- 235.7. elkészíti a kirendeltségek veszély-elhárítási terveket;
- 235.8. szervezi a munkahelyi, települési veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- 235.9. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő helyi szerveket, szervezeteket;
- 235.10. részt vesz a megyei polgári védelmi főfelügyelő által szervezett továbbképzéseken;
- 235.11. szakterületét érintően felügyeli közbiztonsági referensek polgári védelmi tevékenységét;
- 235.12. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- 235.13. végrehajtja, szervezi az ár- és belvizek elleni védekezés szakmai feladatait;
- 235.14. végrehajtja, szervezi a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reakálást és annak felkészülési feladatait illetékességi területe tekintetében;
- 235.15. végrehajtja, szervezi az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
- 235.16. végrehajtja, szervezi a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
- 235.17. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- 235.18. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és helyi szintű végrehajtásában;
- 235.19. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- 235.20. közreműködik a helyi szervek különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 235.21. közreműködik a helyi szervek értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 235.22. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
- 235.23. vezeti és naprakészen tartja a lakosságvédelmi adatbázisokat;
- 235.24. végzi a különleges jogrend, a veszélyelhárítási és a súlyos balesetekkel kapcsolatos külső védelmi tervekben a felügyelő hatáskörébe utalt feladatokat, gondoskodik azok koordinálásáról, végrehajtja a kapcsolódó szervezési feladatokat, koordinálja és ellenőrzi a HTP ez irányú munkáját;
- 235.25. tervezi és szervezi a lakosság, valamint a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek egyéni védőeszközzel való ellátását;
- 235.26. koordinálja a lakosság légzésvédő eszközzel történő ellátását, a központi készletből biztosított légzésvédő eszközök szétosztását;
- 235.27. koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme

érdekében;

- 235.28. ellenőrzi a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
- 235.29. közreműködik a szakterületet érintő szakhatósági feladatokban;
- 235.30. helyi szinten koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek kialakítását, felszerelését;
- 235.31. helyi szinten összehangolja az önkéntes és a köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását (létszám, eszköz, szakfeladat);
- 235.32. helyi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek (központi, területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
- 235.33. végzi a polgári védelmi szervezetek létrehozásával, megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, vezeti az összesített létszám adatokról készített adatbázist;
- 235.34. közreműködik a helyi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
- 235.35. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
- 235.36. javaslatot tesz a települési polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
- 235.37. részt vesz a polgári védelmi szervezetek felkészítésében;
- 235.38. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
- 235.39. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 235.40. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
- 235.41. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés művelési beavatkozási feladatait;
- 235.42. közreműködik az illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
- 235.43. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásiról;
- 235.44. koordinálja, összehangolja a köteles polgári védelmi szervezetek tevékenységét, mozgósítását;
- 235.45. koordinálja a települési polgári védelmi szervezetek megalakítását és mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
- 235.46. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezet erő-eszközeiről, azok alkalmazásáról;
- 235.47. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

236. A helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos feladatok szakterületén:

- 236.1. szakmai segítséget nyújt a HVB katasztrófavédelmi elnökhelyettesének védelmi igazgatási feladatainak ellátásában;
- 236.2. tárolja a HVB-k üléseinek iratait, gondoskodik azok felterjesztéséről.

237. Lakosságfelkészítés szakterületén:

- 237.1. közreműködik a közigazgatási vezetők (polgármesterek, jegyzők, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítésében;
- 237.2. ellátja a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének célcsoportonkénti, tervezését, felkészítését;
- 237.3. szervezi a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny helyi fordulóit;
- 237.4. tervezi és megvalósítja az értelmi és testi fogyatékkal élők, a hátrányos helyzetűek katasztrófavédelmi felkészítését;
- 237.5. speciális felkészítési feladatok körében végzi, a nukleáris, valamint veszélyes ipari létesítmények környezetében élők katasztrófavédelmi felkészítését, valamint ellátja a honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésekkel kapcsolatos feladatokat, melynek

- érdekében;
- 237.6. kiadványt készít a speciális célcsoportok tájékoztatására;
 - 237.7. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítését;
 - 237.8. közreműködik a nukleáris létesítmény környezetében élők, valamint veszélyes ipari létesítmények miatt I. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának évenkénti aktív lakosságvédelmi módszerrel történő felkészítésében;
 - 237.9. közreműködik a veszélyes ipari létesítmények miatt II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt települések lakosságának 3 évente történő aktív tájékoztatásában;
 - 237.10. felügyeli és ellenőrzi a passzív lakosságvédelmi módszerek alkalmazását;
 - 237.11. közreműködik a honvédelmi törvény és annak végrehajtási rendelete alapján a kirendeltség állományának honvédelmi típusú polgári védelmi feladatainak felkészítésében;
 - 237.12. az általános felkészítés keretében ellátja a lakosság honvédelmi típusú polgári védelmi felkészítésének feladatait.
 - 237.13. szervezi és végzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos mentori és szervezési feladatokat.

VIII.2.2. Az iparbiztonsági szakterület

238. Az iparbiztonsági szakterületen a kirendeltség:
- 238.1. a LÉT feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
 - 238.2. végzi a létfontosságú rendszerelemek vizsgálatával és védelmével kapcsolatos feladatok katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
 - 238.3. végzi a KvK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
 - 238.4. végzi a LÉT-et érintő veszély-elhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
 - 238.5. ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos feladatokat;
 - 238.6. tervezi a LÉT-tel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatokat;
 - 238.7. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében létfontosságú rendszerelemek katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
 - 238.8. kapcsolatot tart a létfontosságú rendszerelemek tulajdonosával, üzemeltetőjével, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
 - 238.9. támogatja a helyi védelmi bizottságokat a LÉT-tel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
 - 238.10. részt vesz a Megyei Iparbiztonsági Főfelügyelőség általi létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, a helyszíni ellenőrzésen;
 - 238.11. részt vesz a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokban;
 - 238.12. javaslatot tesz a súlyos káresemény-elhárítási terv elkészítésére, a veszélyes tevékenység korlátozására vagy megszüntetésére, valamint a katasztrófavédelmi bírság alkalmazására, illetve az üzemeltetőt kiegészítő intézkedésekre kötelezésére;
 - 238.13. részt vesz a belső védelmi terv gyakorlatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
 - 238.14. eleget tesz nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
 - 238.15. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek által veszélyeztetett települések

- településrendezési és településfejlesztési terveit;
- 238.16. részt vesz a hatósági ellenőrzési ütemterv szerint a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek üzemeltetőinek ellenőrzésében, figyelemmel kíséri, a településrendezési tervezéshez kapcsolódó intézkedések megvalósulását;
- 238.17. közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- 238.18. 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;
- 238.19. a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat;
- 238.20. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokban;
- 238.21. közreműködik a létfontosságú rendszerelemek védelem Kat. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzeimeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
- 238.22. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt helyi szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
- 238.23. a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő helyi szintű feladatokat,
- 238.24. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- 238.25. a veszélyes áru szállításával kapcsolatos balesetek megelőzésének hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközök készítésére javaslatot tesz
- 238.26. végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, ellenőrzésével kapcsolatos katasztrófavédelmi feladatokat;
- 238.27. felterjeszti, az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
- 238.28. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett helyi társszervekkel;
- 238.29. részt vesz a veszélyes áru közúti, vasúti szállításán bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- 238.30. havonta jelentést készít a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

VIII.2.3. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

239. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály a KvK integrált hatósági feladatait ellátó szervezeti eleme, a kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik.
240. Feladatai különösen:
- 240.1. gyakorolja a jogszabályban meghatározott elsőfokú katasztrófavédelmi szakhatósági jogköröket;
- 240.2. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és

- adatszolgáltatási feladatokat;
- 240.3. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
- 240.4. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, továbbá az engedélyezés alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 240.5. gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
- 240.6. a szakterület vonatkozásában ellenőrzéseket végez;
- 240.7. figyelemmel kíséri a tűzvédelem műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 240.8. végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- 240.9. előkészíti a KvK hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket.

VIII.3. Hivatásos tűzoltó-parancsnokság

- 241. A HTP feladatait a KvK szervezeti elemeként a kirendeltségvezető irányítása mellett a tűzoltóparancsnok vezetésével végzi.
- 242. A HTP:
 - 242.1. fő feladata készenlét a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységre;
 - 242.2. a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési, valamint lakosságvédelmi feladatokat;
 - 242.3. értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
 - 242.4. adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
 - 242.5. működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
 - 242.6. ellenőrzi a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltó parancsnokságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
 - 242.7. a járási székhelyeken lévő katasztrófavédelmi megbízottakkal kapcsolatot tart;
 - 242.8. műveletek, beavatkozások után költség-haszonelemzést hajt végre;
 - 242.9. működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;
 - 242.10. elkészíti a munkatervezés és az éves tevékenység értékelés rendjének szabályozásáról szóló szabályozás szerinti, valamint a HJT-ben szereplő terveket, jelentéseket;
 - 242.11. biztosítja a tűzoltóság személyi állományának és technikai eszközeinek használhatóságát, a szakmai fegyelmet és az elvárható szakmai felkészültséget;
 - 242.12. intézkedik a személyi állomány szociális ellátottságának javítására, a kulturált elhelyezési és működési körülmények megteremtésére, illetve fenntartására. Biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket;
 - 242.13. gondoskodik a tűzoltó parancsnokság működése céljából rendelkezésre bocsátott pénzeszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáról, a gazdálkodás jogszabályokban meghatározott feltételeinek a teljesítéséről;
 - 242.14. fokozott figyelemmel szolgáltatelljesítési és az egyéb munkavégzések során a munkaegészségügyi és biztonságtechnikai feltételeket. Intézkedik az esetlegesen előforduló munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
 - 242.15. gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt

- nyilvántartások naprakész vezetését;
- 242.16. intézkedik a védőfelszerelések és a felsőbb szintű utasításokban, intézkedésekben, parancsokban meghatározott technikai eszközök időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a soron kívüli terhelési próbák és revíziók megtartását;
- 242.17. a működési terület létesítményeinek katasztrófavédelmi szempontból való megfelelését gyakorlatok során vizsgálja. Kezdeményezi az esetleges szankciókat;
- 242.18. szükség szerint részt vesz a működési területet érintő tervkonzultációkon;
- 242.19. készíti, ellenőrzi illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart;
- 242.20. a tűzoltóparancsnok a szolgálatparancsnokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, továbbképzést, a meghatározott napirend betartását. A kiképzés részeként felügyeli a hivatásos tűzoltók szakmai versenyfelkészítését, és biztosítja a felkészülés feltételeit. Ellenőrzi a személyi állomány felkészültségét;
- 242.21. gondoskodik a jogszabályokban a tűzoltóság számára meghatározott technikai felszerelési minimum szint biztosítására;
- 242.22. a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- 242.23. felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeknek történő megfelelését. Intézkedik az előírt rendszeres időszakos orvosi vizsgálatok végrehajtására;
- 242.24. irányítja és felügyeli a tűzoltóság karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- 242.25. összeállítja a tűzoltóság anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a kirendeltség gazdasági kiemelt főelőadójával;
- 242.26. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait, kezdeményezi a HTP védő- és munkaruházatának beszerzését, gondoskodik a ruházati szemle végrehajtásáról;
- 242.27. gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, a tárolás ezeknek megfelelő biztosításáról,
- 242.28. rendszeresen vizsgálja a – gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetéséről;
- 242.29. végzi a gépjárművezetők szakmai továbbképzési tervében a részére előírt feladatokat;
- 242.30. gondoskodik a gépjárművek menetokmányainak helyes vezetésének, a gépjárművek tárolásának és szakszerű karbantartásának vizsgálatáról, a biztonsági és munkavédelmi előírások betartásáról, szükség esetén intézkedést tesz a rendellenességek megszüntetésére;
- 242.31. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.

IX. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

IX.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

243. Az Igazgatóság folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek és helyi szervek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
244. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti elemeknél és helyi szerveknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét,

szabályait, a szervezeti elemeknek és helyi szerveknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.

245. 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.
246. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között végzett irányítás és vezetés szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
247. A szervezeti elemek és helyi szervek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti elemek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti elemnek és helyi szervnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
248. A hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonnyal, valamint a rendvédelmi alkalmazotti és a munkajogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti elem végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
249. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) - szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel - kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti elem és helyi szerv feladatkörébe tartoznak.
250. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előjárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
251. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.

IX.2. Az ügyintézés folyamata

252. Az Igazgatóság munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
253. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a hivatalvezető, a megyei főfelügyelők, a szolgálatvezetők, az osztályvezetők és a kirendeltségvezetők (a továbbiakban együtt: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik:
 - 253.1. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől, vezetőktől és ügyintézőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - 253.2. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - 253.3. megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
254. A pozitív vagy negatív hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.
255. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti elemek, azok vezetői és ügyintézői esetileg

kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti elem, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.

256. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:

- 256.1. áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
- 256.2. amennyiben az ügyben más szervezeti elem vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
- 256.3. az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
- 256.4. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
- 256.5. az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
- 256.6. az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tétele számot.

257. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.

258. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot-, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

IX.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

259. A kiadmányozás a döntés meghozatala, e jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást és gyakorlása az ahhoz kapcsolódó, az iratkezelési szabályzat hatálya alá tartozó irat aláírásával történik.

260. A munkáltatói jogkörben végzett kiadmányozás az igazgató hatáskörébe tartozik, a munkaköri leírások kiadmányozását az igazgató a helyi szervek, illetve a szervezeti elemek vezetőjéhez utalja.

261. Az igazgató kiadmányozza:

- 261.1. a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, valamint országos főfelügyelőkhez, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőkhez, valamint a közigazgatási és rendvédelmi megyei szervek vezetőihez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
- 261.2. a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
- 261.3. a szervezet működésére vonatkozó területi szintű belső normákat;
- 261.4. az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott hatósági döntéseket, valamint a szakhatósági állásfoglalásokat;
- 261.5. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von;
- 261.6. a helyi szervek részére készített berendelőket, feladatszabásokat;
- 261.7. a társszervek azonos szintű vezetői részére küldött megkereséseket;
- 261.8. a közvetlen alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezését.
- 261.9. az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében – igazgatóhelyettese gyakorolja;

262. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:

- 262.1. az irányítása alá tartozó szakterületekkel kapcsolatos ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató részére fenntartva;

- 262.2. az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyette és nevében kiadmányozza az Igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, valamint a szakhatósági állásfoglalásokat;
 - 262.3. az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat,
 - 262.4. a helyi szervek részére készített, a szakterületeit érintő iratokat;
 - 262.5. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó megyei főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta;
 - 262.6. az alárendeltségébe tartozók szabadságainak engedélyezését.
263. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot az igazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben:
- 263.1. a BM OKF GEK igazgatóhoz címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - 263.2. a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat;
 - 263.3. a helyi szervek részére készített gazdasági szakterületeket érintő iratokat;
 - 263.4. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta;
264. A megyei főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított szakterület feladatkörében, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva,
265. A szolgálatvezetők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított szolgálat feladatkörében, amennyiben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.
266. A hivatalvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a hivatal jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részére fenntartva, amelyekben az ügyintézéshez az igazgatóság szervezeti elemei közreműködése szükséges, a szervezeti elemnek címzett megkeresés vonatkozásában.
267. A megyei katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület feladatkörében, amennyiben a kiadmányozási joga nincs az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.
268. A kirendeltségvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- 268.1. az igazgatóhoz, valamint a közigazgatási és rendvédelmi szervek helyi vezetőihez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - 268.2. a KvK egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - 268.3. a KvK működésére vonatkozó belső normákat;
 - 268.4. a helyi katasztrófavédelmi szerv hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott hatósági döntéseket, valamint a szakhatósági állásfoglalásokat;
 - 268.5. az általa irányított helyi szervek részére küldött feladatszabásokat;
 - 268.6. a tűzvizsgálat, illetve a gázvezeték sérülésével járó káresetek során keletkező rendőrségi feljelentések kiadmányozása;
 - 268.7. a kirendeltségvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a hatáskörébe tartozó ügyekben – a kirendeltségvezető helyett és nevében – az ügyrendben megjelölt személy gyakorolja.
269. A hivatásos tűzoltóparancsnok gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított HTP jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a kirendeltségvezető részére fenntartva;
- 269.1. a KvK, valamint a közigazgatási és rendvédelmi helyi szervek vezetőihez címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;

- 269.2. a HTP egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - 269.3. a HTP részére küldött feladatszabásokat;
 - 269.4. a rá delegált hatósági ügyekben a helyszíni kiadmányozást elvégzi, a jegyzőkönyvek, valamint a halaszthatatlan eljárási cselekmények vonatkozásában;
 - 269.5. a hivatásos tűzoltóparancsnok akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a hatáskörébe tartozó ügyekben – a hivatásos tűzoltóparancsnok helyett és nevében – a parancsnokhelyettes gyakorolja.
- 270. Az osztályvezető orvos kiadmányozza a Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központban keletkező egészségügyi tárgyú iratokat.
 - 271. A jogtanácsos elektronikusan kiadmányoz a peres és nemperes eljárásokban.
 - 272. Helyszíni kiadmányozás: a helyszíni ellenőrzés során az intézkedést a helyszínen tartózkodó, az intézkedés kiadmányozására feljogosított hozza meg az előírt helyszíni eljárási cselekmények végrehajtásával. A hivatali munkaidőn túl megkezdett ellenőrzések esetén az arra kijelölt, helyszíni kiadmányozásra feljogosított állomány hajtja végre az eljárási cselekményeket.
 - 273. Helyszíni kiadmányozásra feljogosítottak a KMSZ, a KML beosztotti állománya, megyei főfelügyelők, megyei Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály állománya, a KvK-k Hatósági Osztályának vezetője, iparbiztonsági felügyelő.
 - 274. A tűzoltósági felügyelők, a KMSZ és a KML, a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály állománya kiadmányozási joga kiterjed az ideiglenes intézkedések meghozatalára, amelynek hiányában a késedelem elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, illetve kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására az igazgató felhatalmazta.
 - 275. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM OKF Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik, illetve a jogszabály által előírt követelmények biztosítására területi szintű normatíva - kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat - kibocsátására kerül sor.
 - 276. Az ügyrend készítésére kötelezett vezetők kötelesek az ügyrendben feladat- és hatáskörükön belül írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.

IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása

- 277. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
- 278. 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. 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.
- 279. 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.
- 280. Az Igazgatóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
- 281. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső normatíva részletezi.

IX.5. A feladatok meghatározása

282. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán és ellenőrzési szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
283. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a Féléves Vezetői Munka és ellenőrzési Terv, illetve a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza.
284. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

285. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételtre biztosítandó időtartamok:
 - 285.1. igazgatóhelyettesi, kirendeltségvezetői, megyei főfelügyelői beosztások esetén: 3-4 hét
 - 285.2. szolgálatvezetői, hivatalvezetői, felügyelői beosztások esetén: 2-3 hét
 - 285.3. osztályvezetői beosztások esetén: 1-2 hét
 - 285.4. ügyintézői, ügykezelői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
286. Szervezeti egység vezetőjét érintő átadás-átvételtben valamennyi szervezeti elem vezetője, valamint az eseti jelleggel kijelölt személyek vesznek részt azzal, hogy az átadás – átvétel időpontját megelőzően egy héttel korábban szöveges összefoglalót készítenek a saját szakterületük vonatkozásában, melyet összegzésre átadnak a vezető szervezetszerű helyettesének. Ezen felül az átadás-átvétel vonatkozásában a szervezeti elem vezetői és az eseti jelleggel kijelölt személyek ellátják mindazokat a részfeladatokat, melyek az átadás-átvétel során felmerülnek, és melyeket az igazgatóhelyettes a hatáskörükbe utal.
287. Szervezeti elemek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl.
288. Osztályvezető vagy annál magasabb munkakör átadás-átvételét igazgatói utasításra az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi.
289. Az ütemtervet az elkészítésért felelős személy terjeszti elő jóváhagyásra az igazgatóhoz, a szolgálati út betartásával. Az átadás-átvételtől az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvek és összefoglaló (egyszerűbb esetben jegyzőkönyv) készül. Az átadás-átvételtől készítendő dokumentum előírását az ütemterv tartalmazza, a jegyzőkönyvet az átadás-átvétel folyamatában résztvevők készítik.
290. Az ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti elem vezetője részére adja át. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.
291. Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadóak. Az átadás-átvétel folyamatában a Hivatal részéről egy fő – az ügyviteli átadás szabályosságát biztosító – személy vesz részt.
292. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.
293. Amennyiben az átvevő személye nincs kijelölve, a fent leírt módon történő ügymenet mellett az átvevő helyett a közvetlen vezető jár el.
294. Amennyiben az átadó az átadás-átvételtben akadályoztatva van, helyette és nevében közvetlen felettese jár el.
295. Szervezeti egység vezetőjének átadás-átvételében történő bármely akadályoztatása esetén helyette és nevében szervezetszerű helyettese jár el.

IX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

296. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön igazgatói belső normatíva rendelkezik.

IX.8. Az Igazgatóság szervezeti elemeinek ügyrendje

297. A hivatásos katasztrófavédelemi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

298. Az igazgató hagyja jóvá:

- 298.1. az Igazgatóhelyettesi Szervezet
- 298.2. a Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet
- 298.3. Hivatal
- 298.4. Ellenőrzési Szolgálat
- 298.5. Humán Szolgálat
- 298.6. KvK

ügyrendjét.

X. FEJEZET FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

299. 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

300. 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.

X.3. Az ellenőrzések rendje

301. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Katasztrófavédelem Hivatásos Szervei Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzata, az Igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves vezetői munka és ellenőrzési terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.

302. A szervezeti elemek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni és a szükséges információkkal rendszeresen ellátni.

X.4. A szakmai továbbképzés rendje

303. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

304. A nemzetközi kapcsolatok rendje:

- 304.1. az Igazgatóság szervezi a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos területekkel, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott szerv feladata;
- 304.2. a főigazgatóval 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;
- 304.3. a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell BM OKF Nemzetközi Főosztály felé;
- 304.4. az igazgatóság és helyi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden év október 15-ig megküldik a BM OKF Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
- 304.5. külföldi szervezettel, személlyel bel – vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követően jelentést és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Hivatal útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- 304.6. a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

X.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

305. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- 305.1. Az igazgatóság tevékenységéről, szervezetéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem megyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, megyei szintű gyakorlatokról az igazgató által kijelölt vezető - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
- 305.2. Az Igazgatóság napi feladatairól, megyei szintű gyakorlatairól, rendezvényeiről és a nemzetközi szakmai kapcsolatokról a szóvivő - az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével - tájékoztatja a közvéleményt;
- 305.3. A katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy az Igazgatóság szóvivője, illetve annak akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesítője tájékoztathatja;
- 305.4. Az igazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet az igazgatóval, vagy a szóvivővel, és a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;
- 305.5. 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;
- 305.6. A média tájékoztatásának rendjét külön belső normatíva szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

X.7. Az értekezletek rendje

306. Az Igazgatóság vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét külön belső normatíva szabályozza.
307. 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.

A SOMOGY MEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti elemek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és helyi jogállású szervek vezetői

I. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 igazgatóhelyettes
- 2 gazdasági igazgatóhelyettes
- 3 humán szolgálatvezető
- 4 ellenőrzési szolgálatvezető
- 5 hivatalvezető
- 6 katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők

II. Az igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 megyei tűzoltósági főfelügyelő
- 2 megyei polgári védelmi főfelügyelő
- 3 megyei iparbiztonsági főfelügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 megyei főigazgatói osztályvezető

III. A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 költségvetési osztályvezető
- 2 informatikai osztályvezető
- 3 műszaki osztályvezető

IV. Humán szolgálatvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 osztályvezető (orvos)

V. A kaposvári katasztrófavédelmi kirendeltségvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 tűzoltósági felügyelő
- 2 polgári védelmi felügyelő
- 3 iparbiztonsági felügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 tűzoltóparancsnok (Kaposvár HTP)

VI. A barcsi katasztrófavédelmi kirendeltségvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 tűzoltósági felügyelő
- 2 polgári védelmi felügyelő
- 3 iparbiztonsági felügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 tűzoltóparancsnokok (Barcs HTP, Nagyatád HTP)

VII. A marcali katasztrófavédelmi kirendeltségvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

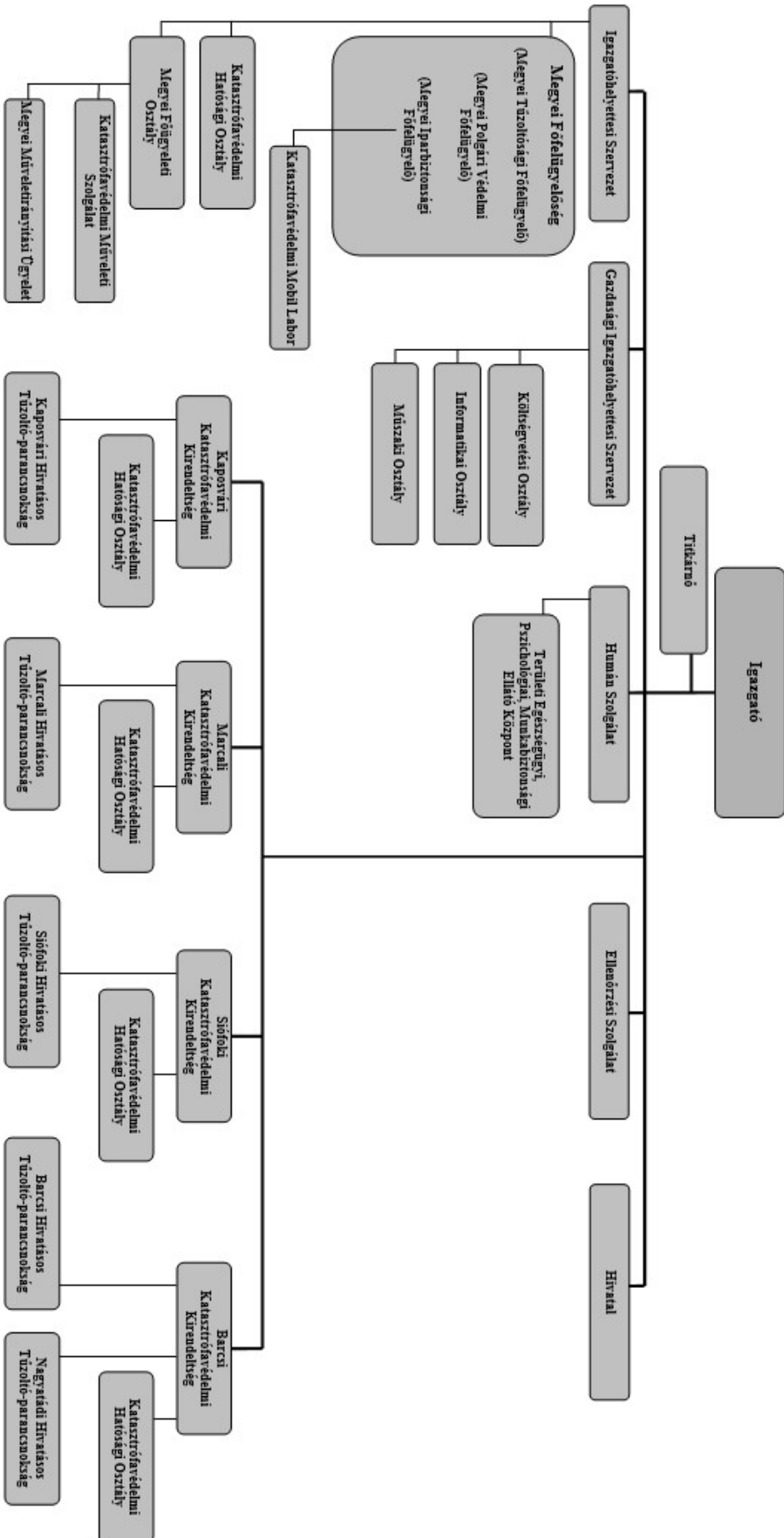
- 1 tűzoltósági felügyelő
- 2 polgári védelmi felügyelő
- 3 iparbiztonsági felügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 tűzoltóparancsnok (Marcali HTP)

VIII.A siófoki katasztrófavédelmi kirendeltségvezető alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

- 1 tűzoltósági felügyelő
- 2 polgári védelmi felügyelő
- 3 iparbiztonsági felügyelő
- 4 katasztrófavédelmi hatósági osztályvezető
- 5 tűzoltóparancsnok (Siófok HTP)

2. függelék a _/2019. számú igazgatói intézkedés 1. mellékletéhez

A Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság szervezeti struktúrája



3. függelék a _/2019. számú igazgatói intézkedés 1. mellékletéhez

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

az egyes vagyon nyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § szerint:

1. Vezetői besorolású osztályba tartozó szolgálati beosztást betöltő személyek:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek
- c) hivatalvezető
- d) megyei főfelügyelők
- e) szolgálatvezetők
- f) osztályvezetők
- g) kirendeltségvezetők
- h) parancsnokok
- i) kirendeltség felügyelői

2. Hivatal

- a) kiemelt főelőadó (adatvédelmi)

3. Ellenőrzési Szolgálat

- a) a szolgálat teljes állománya

4. Humán Szolgálat

- a) kiemelt főreferens (fegyelmi)

5. Gazdasági Igazgatóhelyettesi Szervezet

- a) kiemelt főelőadó (ingatlangazdálkodás)

6. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

- a) az osztály teljes állománya

7. Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

- a) a szolgálat teljes állománya

8. Katasztrófavédelmi kirendeltség

- a) katasztrófavédelmi hatósági osztály teljes állománya
- b) katasztrófavédelmi megbízott (vis maior eljárásban részvétel esetén)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített