

Jóváhagyom:

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



**A VAS VÁRMEGYEI
KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Felterjesztem:

**Dr. Bognár Balázs t. dandártábornok
igazgató**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az igazgatóság jogállása, megnevezése

1. Az igazgatóság területi illetékességű rendvédelmi szerv, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre. Jogszabályban meghatározott ügyekben első- és másodfokú hatóságként, szakhatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat.
2. 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 szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §-a alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
3. Az igazgatóság alapadatai a következők:
 - 3.1. megnevezése: Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság,
 - 3.2. megnevezésének rövidítése: Vas VMKI,
 - 3.3. székhelye: 9700 Szombathely, Ady E. tér 1.,
 - 3.4. postacíme: 9700 Szombathely, Ady E. tér 1.,
 - 3.5. alapítás időpontja: 2000. január 1.,
 - 3.6. alapító okirat kelte, száma: 2024. október 02., A-197/1/2024.
 - 3.7. kormányzati funkció szerinti besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása.
4. Az igazgatóság a BM OKF – mint országos illetékességű központi rendvédelmi szerv – területi szerve, amely Vas vármegye közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel működik.
5. Az igazgatóság helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek (a továbbiakban: KvK), valamint a hivatásos tűzoltóparancsnokságok (a továbbiakban: HTP), amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őr (a továbbiakban: KvÖ) működik. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti elem alatt az igazgatóhelyettesi szervezeti elemeket, a vármegyei főfelügyelőiséget, a szolgálatokat, a hivatalt, az osztályokat és a katasztrófavédelmi kirendeltségeket kell érteni.
6. Az igazgatóság a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzi a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét, valamint tűzoltási, műszaki mentési, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat lát el. A területi szerv vezetője a területi védelmi bizottságban elnökhelyettesként irányítja a katasztrófavédelmi munkacsoport (a továbbiakban: KMCS) feladatait, kijelöli a helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi szakmai elnökhelyetteseit.

I.2. Az igazgatóság feladat- és hatásköre, vezetése és irányítása

7. Az igazgatóság feladat- és hatáskörét, működési szabályait, a vezetés és az irányítás rendjét jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

8. Az igazgatóság rendeltetésének betöltése érdekében
 - 8.1. tűzvédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági hatósági, szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - 8.2. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - 8.3. a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák beazonosításában;
 - 8.4. részt vesz a polgári veszélyhelyzet kezelésben, tervezésben, a védelmi és biztonsági igazgatásban;
 - 8.5. hatáskörébe tartozóan szabályozza, irányítja és teljes körűen felügyeli a vármegyei tűzvédelmi rendszert;
 - 8.6. az igazgatóság szervezeti elemei, valamint helyi szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
 - 8.7. irányítja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, vármegyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
 - 8.8. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn és működteti azokat;
 - 8.9. szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek feladatellátása, felkészítése, képzése tekintetében, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
 - 8.10. szabálysértési jogkörében eljárva a törvény által meghatározott esetekben helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
 - 8.11. feladatainak ellátása során együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal, az állami és önkormányzati szervekkel, a gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel.
9. Az igazgatóság irányításának és vezetésének alapja a szolgálati, szakmai előjárói rendszer. Az igazgatóság irányítási rendjét a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
10. Az igazgatóság igazgatója (a továbbiakban: igazgató) a teljes személyi állomány szolgálati előjárója, magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására, valamint munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
11. 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.
12. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás az ehhez saját szakfeladata vonatkozásában irányítási jogkörrel rendelkező vezető vagy szervezeti elem azon tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, 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 (a továbbiakban: szakirányítás). A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.

13. Az igazgatóságot az igazgató vezeti. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
14. Az igazgatót távolléte esetén – a külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a helyettesítést a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.
15. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

I.3. Feladatok megoszlása a szervezeti elemek között

16. Az igazgatóság az irányítási és vezetési feladatoknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti elemekre tagozódik. A szervezeti elem e Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek közvetlen alárendeltségében működik. Az igazgatóság szervezeti struktúráját a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
17. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek – az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemeket érintő körben – munkacsoportokat hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladatvégrehajtás szükségessé teszi – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
18. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket e Szabályzat, az egyes szervezeti elemeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Ügyrend készítésére kötelezett: az Igazgató-helyettesi Szervezet, a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet, a Hivatal, az Ellenőrzési Szolgálat, a Humán Szolgálat, illetve helyi szinten a KvK.
19. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
20. Az igazgatóság legfontosabb feladatait és szervezeti adatait - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – az igazgatóság Alapító Okirata tartalmazza.
21. Az igazgatóság részletes szervezeti felépítését az állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal az igazgatóság vonatkozásában az igazgató, mint állományilletékes parancsnok rendelkezik.

II. FEJEZET

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

22. Az igazgatóság vezető beosztású személye
- 22.1. 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;
 - 22.2. gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - 22.3. tevékenysége során érvényesíti a katasztrófavédelem éves munkaprogramjának és az igazgatóság féléves munka- és ellenőrzési terveinek célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
 - 22.4. a hivatásos katasztrófavédelmi szerv ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
 - 22.5. 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;
 - 22.6. indokolt esetben kezdeményezi belső norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
 - 22.7. a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső normák előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
 - 22.8. kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
 - 22.9. részt vesz a területi szintű katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban;
 - 22.10. 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;
 - 22.11. kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
 - 22.12. kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
 - 22.13. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ezirányú tevékenységét;
 - 22.14. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
 - 22.15. megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

III. FEJEZET AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

III.1. Az igazgató

23. Az igazgató a BM OKF főigazgatójának (a továbbiakban: főigazgató) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. Szolgálati elöljárója az igazgatóság teljes személyi állományának.
24. Az igazgató egy személyben jogosult képviselni az igazgatóságot. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
25. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, belső engedélyezési, közvetlen utasítási, parancsadási, ellenőrzési, hatósági, szakhatósági, képviselési, kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési, megbízási, véleményezési, állásfoglalási, aláírási, döntési jogkört gyakorol. Vezeti az igazgatóságot, irányítja a helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
26. A főigazgató kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével az igazgatóság teljes személyi állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
27. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a hivatalvezető, az ellenőrzési szolgálatvezető, a humán szolgálatvezető és a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők.
28. Az igazgató feladat- és hatáskörében eljárva
 - 28.1. vezeti, irányítja és ellenőrzi az igazgatóság tevékenységét;
 - 28.2. felterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a főigazgató részére;
 - 28.3. javaslatokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi hatósági tevékenységre, illetve a hivatásos katasztrófavédelmi szerv fejlesztésére;
 - 28.4. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
 - 28.5. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs- és hírendszerek, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - 28.6. ellátja az igazgatóság katasztrófavédelmi képzésének és kutatómunkájának irányítását;
 - 28.7. intézkedéseket fogyanatosít a kiterjedt káresemény kezelése során, az összehangolt védelmi tevékenység, valamint a veszélyhelyzet időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - 28.8. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben, elkészíti az igazgatóság szervezeti és működési szabályzatát, azt főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti, jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét;
 - 28.9. főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti az éves tevékenységet értékelő összefoglaló jelentést, az igazgatóság féléves tervdokumentumait, jóváhagyja az igazgatóság havi tervdokumentumait;
 - 28.10. dönt az igazgatóság szervezeti elemei között felmerült vitás kérdésekben;
 - 28.11. meghatározza az igazgatóság sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;

- 28.12. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- 28.13. gondoskodik az igazgatóság feladatainak ellátása érdekében szükséges adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről;
- 28.14. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja az igazgatóság adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatát, megbízza az igazgatóság adatvédelmi tisztviselőjét a feladat ellátásával;
- 28.15. 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, megbízza az igazgatóság biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
- 28.16. 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;
- 28.17. jogszabállyal összhangban meghatározza a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a Szabályzat 3. függeléke tartalmaz;
- 28.18. jogosult a kártalanítási és a kártérítési eljárás lefolytatására, valamint a kártalanítás és a kártérítés összegének megállapítására;
- 28.19. gyakorolja az igazgatóság részére jogszabályban megállapított hatósági, szakhatósági jogköröket;
- 28.20. kapcsolatot tart a kiemelt területi informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a közösségi és a helyi médiaszolgáltatókkal;
- 28.21. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben biztosítja az érdekképviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket;
- 28.22. a munkabiztonsági felügyelő útján biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- 28.23. szociális bizottságot működtet;
- 28.24. intézkedéseket, parancsokat ad ki;
- 28.25. jóváhagyja az igazgatóság ellenőrzési terveit, valamint az azok végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat;
- 28.26. a hatályos főigazgatói intézkedésben foglaltaknak megfelelően működteti az igazgatóság vezetői fórumrendszerét;
- 28.27. meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint munkakörében végzett tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát, ellátja – a számára meghatározott jogkörben – az igazgatóság által szervezett képzések szakmai felügyeletét;
- 28.28. a belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, felelős a nyomkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- 28.29. kijelöli a belső kontrollrendszer kiépítése, működtetése érdekében a koordinációs és adminisztratív feladatokat ellátó személyeket;

- 28.30. megbízza az igazgatósági kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetőt a feladat ellátásával;
- 28.31. kijelöli a területi védelmi bizottság operatív munkaszervének vezetőjét, valamint az igazgatóság operatív munkaszervének vezetőjét és tagjait;
- 28.32. kijelöli az igazgatóság állományának és a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők szabadságának nyilvántartásáért felelős személyt;
- 28.33. kijelöli az igazgatóság informatikai biztonságáért felelős személyt;
- 28.34. a hatályos főigazgatói intézkedésben foglaltaknak megfelelően gyakorolja a túlszolgálat engedélyezési jogkört;
- 28.35. dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont.
29. Az igazgató az igazgatóság irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva
- 29.1. javaslatot tesz a főigazgató részére a katasztrófavédelem működését, az igazgatóság feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;
- 29.2. közreműködik a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelmények kidolgozásában;
- 29.3. gondoskodik a tűzvédelmi és műszaki mentési, polgári védelmi, iparbiztonsági, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásáról, szakmai követelményeiről, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
- 29.4. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
- 29.5. ellátja a különleges jogrendben és az azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat, megállapítja a kiterjedt káresemény tényét és 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;
- 29.6. kiterjedt káresemény, jelentős tüzesetek és műszaki mentések esetén személyesen az igazgató, vagy az általa kijelölt személy minden esetben a kárterületre vonul, és a helyszínen végzi szakmai felügyeleti, irányítói tevékenységét. Indokolt esetben, kiterjedt káresemény, összehangolt védelmi tevékenység, illetve veszélyhelyzet esetén a döntésre jogosult utasítására átveszi a katasztrófavédelmi tevékenység irányítását;
- 29.7. végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet, kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- 29.8. gondoskodik kiterjedt káresemény, összehangolt védelmi tevékenység, valamint veszélyhelyzet időszakában a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, felügyeli a területi, a járási, a települési és a munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítését, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
- 29.9. közreműködik a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolásban, szempontrendszerének a kidolgozásában, figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;

- 29.10. gondoskodik a területi polgári védelmi és önkéntes mentőszervezetek 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;
- 29.11. szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működésével, tanfolyamának szervezésével, a képzéseivel, valamint a vizsga tartalmának meghatározásával kapcsolatos ügyekben;
- 29.12. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
- 29.13. közreműködik a vármegye polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási, valamint a védelmi és biztonsági igazgatási feladatok tervezésében;
- 29.14. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ezirányú tájékoztatását;
- 29.15. működteti az igazgatóság informatikai rendszerét, a lakossági tájékoztató rendszert; működteti a területi katasztrófa-elhárítási információs központot;
- 29.16. nyilvántartást vezet a polgári védelmi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása céljából;
- 29.17. felelős a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényből eredő – fegyveres összeütközés miatt szükséges – polgári védelmi feladatok vármegyei szintű végrehajtásáért;
- 29.18. a polgári védelmi erők alkalmazása esetén koordinálja a védekezési tevékenységet;
- 29.19. javaslatot tesz HTP, KvÖ létrehozására, megszüntetésére;
- 29.20. irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést;
- 29.21. indokolt esetben kezdeményezi az erdészeti hatóságnál a tűzgyújtási tilalom elrendelését;
- 29.22. helyi szervei útján ellátja az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzi a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét;
- 29.23. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi szakhatóságként jár el;
- 29.24. jogszabályban meghatározott esetekben tűzvédelmi hatóságként jár el, tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat, valamint a kéményseprő-ipari szolgáltatók felügyeletét;
- 29.25. a hulladékgyűjtési közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 29.26. a KvK vezetőjével és a HTP tűzoltóparancsnokával kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja;
- 29.27. ellátja a HTP-k tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai munkáját, valamint figyelemmel kíséri a vármegyei tűzoltó szövetség működését;
- 29.28. gyakorolja a hatósági jogkört a tűzvizsgálati eljárásokban;
- 29.29. javaslatot tesz a főigazgatónak az illetékességi területén lévő KvK-k vezetőinek és HTP-k tűzoltóparancsnokainak kinevezésére és felmentésére, valamint egyetértési jogot gyakorol az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok vezetőinek kinevezésénél;

- 29.30. javaslatot tesz a főigazgatónak a HTP-k rendkívüli készenléti szolgálata elrendelésére, valamint az összevont és ellenőrző gyakorlatok tartására;
- 29.31. a kritikus szervezetek létesítményeinek, védelmének feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- 29.32. végzi a kritikus szervezetek létesítményeinek védelmét érintő veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat, felügyeli a helyi szervek ezirányú tevékenységét;
- 29.33. végzi a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését; végzi a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításához kapcsolódó jogszabályban meghatározottak szerinti telephelyi ellenőrzését; működteti a kapcsolódó adatbázis-rendszert, valamint ellátja a hatósági feladatokat;
- 29.34. ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a kritikus szervezetek védelmével kapcsolatos feladatokat;
- 29.35. közreműködik a kritikus szervezetek beazonosítási folyamatában;
- 29.36. követi, összesíti, a tervezés során felhasználja az illetékességi területén található európai, vagy nemzeti kritikus szervezetek védelmét ellátó szervezetek, valamint az érintett hálózat üzemeltetőjének tapasztalatait és igényeit;
- 29.37. az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatokat, termékeket vesz át;
- 29.38. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
- 29.39. figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, műszaki mentési és tűzoltósággal, polgári védelmi szervezetek megalakításával, felkészítésével és alkalmazásával kapcsolatos tevékenységét, a lakosság ezirányú tájékoztatását, szervezi a járási hivatalvezetők katasztrófavédelmi felkészítését;
- 29.40. kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottságokkal a katasztrófavédelmi tevékenységet illetően, a polgári védelmi főfelügyelő útján figyelemmel kíséri a helyi védelmi bizottságok elnökhelyetteseinek tevékenységét;
- 29.41. ellátja a területi védelmi bizottság (a továbbiakban: TVB) katasztrófavédelmi szakmai elnökhelyettesi teendőit, betölti a Területi Tűzmegelőzési Bizottság elnöki posztját, irányítja a KMCS-t. Rendszeres időközönként tájékoztatja a vármegyei közgyűlést, a TVB-t a vármegye katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi helyzetéről, a HTP-k, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek tűzvédelmi, valamint tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéről, továbbá a katasztrófa- és polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzetéről;
- 29.42. kijelöli a helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi szakmai elnökhelyetteseit;
- 29.43. TVB elnökhelyettesi minőségében gondoskodik a helyi védelmi bizottság (a továbbiakban: HVB) elnökhelyettesének szakirányításáról;
- 29.44. működteti a vármegyei veszélyhelyzet-kezelési központot (a továbbiakban: MVK);
- 29.45. együttműködik a területi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatait ellátó szervezeti elemeivel.

30. Az igazgató a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében
- 30.1. külön feladatszabás alapján részt vesz a nemzetközi együttműködésben;
 - 30.2. viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi nemzeti, illetve multilaterális szervezetekkel, szervezetekkel;
 - 30.3. gondoskodik a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezéséről, szervezéséről és az azokon való részvételről;
 - 30.4. közreműködik a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtásában, a regionális és határmenti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásában;
 - 30.5. határmenti igazgatóság igazgatójaként főigazgatói utasításra és engedéllyel részt vesz a nemzetközi együttműködésben, nemzetközi együttműködési tervek alapján szakmai kapcsolatokat tart fenn az osztrák, szlovén partnerszervezetekkel;
 - 30.6. a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt a külföldi partnerszervezetekkel, a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi szervezetekkel, szervezetekkel;
 - 30.7. főigazgatói utasításra és engedéllyel biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezésében, szervezésében és végrehajtásában az állomány részvételét;
 - 30.8. főigazgatói utasításra és engedéllyel biztosítja a regionális és határmenti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
 - 30.9. szükség esetén – főigazgatói utasításra és engedéllyel – biztosítja a nemzetközi segélyszállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe szükség esetén bevonja a különböző karitatív szervezeteket.
31. Az igazgató gazdálkodási jogkörében eljárva
- 31.1. az igazgatóság éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;
 - 31.2. biztosítja a költségvetési előirányzatok teljesítését, irányítja az igazgatóság gazdálkodását, biztosítja a működési feltételeit;
 - 31.3. gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
 - 31.4. felelős az igazgatóság költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a szükségleti tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
 - 31.5. koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - 31.6. közreműködik az önkormányzati tűzoltóságok technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználásában, a technikai eszközök beszerzésében, elosztásában;
 - 31.7. a célszerűségre is kiterjedően folyamatosan ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
 - 31.8. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
 - 31.9. dönt az igazgatóság bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;

- 31.10. gondoskodik igazgatóság műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, szükség szerint kezdeményezi a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, felterjeszti a rendszeresítéshez szükséges okmányokat;
- 31.11. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek pénzügyi-gazdasági irányításának rendjét;
- 31.12. felelős az igazgatóság tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért;
- 31.13. felelős a BM OKF, továbbá az igazgatóság által megvalósított uniós, nemzetközi és hazai forrásból finanszírozott projektek megvalósításáért.

III.2. Az igazgatóhelyettes

- 32. 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.
- 33. Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, szolgálati előljárója – a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével – az igazgatóság teljes személyi állományának. Az igazgatót távollétében – a külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti.
- 34. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 35. Az igazgatóhelyettes feladata különösen
 - 35.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, illetve a KvK-k, a HTP-k és a KvÖ tevékenységének szakmai irányítása, a szervezetek közötti munka koordinálása, ellenőrzése, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése, a KMCS tevékenységének segítése;
 - 35.2. intézkedések, a BM OKF-re történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 35.3. javaslatok kidolgozása az érintett szakterületek fejlesztésére, a munkavégzés korszerűsítésére, a munka javítására;
 - 35.4. belső szakmai szabályozók előkészítése, a felettes szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 35.5. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, felügyelete;
 - 35.6. 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;
 - 35.7. programok, tervek megvalósításának irányítása;
 - 35.8. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 35.9. feladatkörében, illetve az igazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, civil és gazdálkodó szervezetekkel, a védelmi bizottságokkal, a polgármesterekkel, valamint a védelmi és biztonsági szervezetek vezetőivel;
 - 35.10. kiadmányozási jog gyakorlása e Szabályzat által meghatározottak szerint;
 - 35.11. a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - 35.12. az igazgató felhatalmazása alapján az igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselete;

- 35.13. az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készütségbe helyezésével, a különleges jogrend időszakában történő működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása;
- 35.14. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 35.15. túlszolgálat elrendelése;
- 35.16. az igazgatóság felkészítő, oktató és gyakorlatszervező tevékenységének koordinálása;
- 35.17. a védekezési tevékenység koordinálása, az igazgatóság mentési tevékenységének irányításában való részvétel;
- 35.18. döntéshozatal mindazon kérdésekben, amelyet e Szabályzat, ügyrend vagy munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes

- 36. 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.
- 37. A gazdasági igazgatóhelyettes szolgálati előjárója – az igazgató és az igazgatóhelyettes kivételével – az igazgatóság teljes személyi állományának. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – helyettesíti az igazgatót.
- 38. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
- 39. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata különösen
 - 39.1. szabályozásra vonatkozó javaslatok, intézkedések, felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 39.2. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 39.3. a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 39.4. az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vezetőinek beszámoltatása, ellenőrzése, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 39.5. feladatkörében, illetve az igazgató felhatalmazása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, civil szervezetekkel, az igazgatóság, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti elemek képviselője;
 - 39.6. kiadmányozási jog gyakorlása e Szabályzat által meghatározottak szerint;
 - 39.7. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított költségvetési jogok gyakorlása;
 - 39.8. 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;
 - 39.9. a főigazgató, illetve az igazgató utasításainak végrehajtása;
 - 39.10. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 39.11. túlszolgálat elrendelése;
 - 39.12. döntéshozatal mindazon kérdésekben, amelyet e Szabályzat, ügyrend vagy munkaköri leírás a hatáskörébe utal.

III.4. A hivatalvezető

40. A hivatalvezető az igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
41. A hivatalvezető felelős a Hivatal állománya tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
42. A hivatalvezető a feladatköréhez kapcsolódó egyes hatásköreit beosztottaira átruházhatja.
43. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen
 - 43.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, munkájuk figyelemmel kísérése, koordinálása;
 - 43.2. a Hivatal feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, valamint a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 43.3. a stratégiák kimunkálására és előterjesztésre irányuló munkában való közreműködés;
 - 43.4. területi szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - 43.5. a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében a Hivatal szervezetén belül az ügyfélszolgálati tevékenység végzése;
 - 43.6. a társadalmi kapcsolatok erősítése, az igazgatóság rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokoll feladatok végrehajtása;
 - 43.7. az igazgatóság kommunikációs feladatainak felügyelete;
 - 43.8. a szabályozási koncepciók, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 43.9. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, a szervezeti elemek közötti koordináció végzése;
 - 43.10. a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - 43.11. a hivatali szakterülethez tartozó feladatok oktatásának, képzésének biztosítása;
 - 43.12. szakterületét illetően a Hivatal hatáskörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az igazgatóság képvisellete;
 - 43.13. az igazgatóságra érkező iratok feldolgozásának, továbbításának, az ügyviteli feladatok ellátásának irányítása;
 - 43.14. az igazgató hivatali programjainak szervezése, azok alakulásának figyelemmel kísérése;
 - 43.15. a kiadott feladatok végrehajtásának, a határidők és betartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
 - 43.16. a feladat meghatározó értekezletekkel és az igazgató jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok koordinálása;
 - 43.17. javaslatétel a napi szintű sajtófigyelés alapján a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - 43.18. a helyi szervek részére előírt határidős jelentések beérkezésének és feldolgozásának a figyelemmel kísérése;
 - 43.19. a jogi és jogi képviseletet igénylő feladatok irányítása;
 - 43.20. javaslatétel a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 43.21. javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 43.22. a Hivatal állományába tartozók szakmai felkészültségi színvonalának folyamatos szinten tartásának biztosítása, a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
 - 43.23. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

III.5. Az ellenőrzési szolgálatvezető

44. Az ellenőrzési szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint e 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 intézkedési terv készítéséért, az abban foglalt feladatok végrehajtásának utóellenőrzéséért. 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, a határidők betartásáért.
45. Az ellenőrzési szolgálatvezető feladata különösen
- 45.1. az igazgatóság szervezeti elemeinek, valamint a helyi és a felügyelt szervek tevékenységének ellenőrzése, az ellenőrzési tevékenységnek a szakmai irányítása;
 - 45.2. az ellenőrzési feladataiba a szükséges szervezeti elemek bevonása;
 - 45.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben igazgatósági normatervezetek kidolgozása, az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 45.4. a szakterületre vonatkozó fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - 45.5. belső normák kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;
 - 45.6. a szakterületen folyó ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 45.7. szakterületét illetően az Ellenőrzési Szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – az igazgatóság képviselője;
 - 45.8. döntés meghozatala az igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben;
 - 45.9. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személy feladatköreinek megállapítása;
 - 45.10. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személy rendszeres tájékoztatása, munkájának koordinálása, figyelemmel kísérése;
 - 45.11. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személy tekintetében a szakmai felkészültségének színvonaláért való felelősség;
 - 45.12. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 45.13. az Ellenőrzési Szolgálat állományára vonatkozóan az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsím előírások betartásának és betartatásának felügyelete;
 - 45.14. a helyi szervek ellenőrzési tevékenységének szakirányítása, koordinálása;
 - 45.15. a helyi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

III.6. A humán szolgálatvezető

46. A humán szolgálatvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgató közvetlen alárendeltségében és irányítása alatt látja el feladatát, felelős az igazgatóság humánpolitikájának kialakításáért, irányítja annak személyügyi tevékenységét. Felelős a Humán Szolgálat működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
47. A humán szolgálatvezető a feladatköréhez kapcsolódó egyes hatásköreit beosztottaira átruházhatja.

48. A humán szolgálatvezető feladata különösen
- 48.1. a beosztott állomány rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása, folyamatos beszámoltatása, munkájának figyelemmel kísérése;
 - 48.2. belső normák kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;
 - 48.3. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 48.4. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 48.5. gondoskodni a hivatásos állományba kerülők pályáztatásával, kiválasztásával, kinevezésével, képzésével, továbbképzésével, valamint az állományban lévők szolgálati jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
 - 48.6. gondoskodni az igazgatóság működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges vezetői állomány utánpótlásának tervezéséről, biztosításáról;
 - 48.7. gondoskodni a hivatásos és a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban álló állomány előmenetelének biztosításával összefüggő személyügyi igazgatási feladatok végzéséről;
 - 48.8. végrehajtani az állományban lévők és a hivatásos, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományból nyugállományba helyezetttekkel kapcsolatos szociális és kegyeleti intézkedéseket;
 - 48.9. koordinálni, szervezni és ellenőrizni a személyi állomány szolgálatellátáshoz szükséges egészségi-, pszichikai-, fizikai követelményeknek való megfelelést;
 - 48.10. felügyelni a fegyelmi eljárások lefolytatását;
 - 48.11. előkészíteni a szakterületre vonatkozó belső szabályozók tervezeteit;
 - 48.12. naprakészen tartani a személyi állomány nyilvántartási és fogyatékos anyagait;
 - 48.13. végrehajtani az érintett személyi állomány vagyonnyilatkozat-tételével, valamint nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 48.14. megvizsgáltatni a szolgálati kérelmekben foglaltakat, elbíráltatni a szolgálati panaszokat, javaslatot tenni azok megoldására;
 - 48.15. együttműködni az érdekképviselői szervekkel;
 - 48.16. figyelemmel kísérni a belső szabályozók jogszabályi megfelelését, hatályosságát, véleményezni azok tervezeteit;
 - 48.17. végrehajtani, végrehajtatni a felettes szerv és az igazgató utasításait;
 - 48.18. felügyelni a Humán Szolgálat szervezetén belül működő esélyegyenlőségi referensi és szociális bizottsági titkári feladatok végrehajtását;
 - 48.19. a munkabiztonsági felügyelőn keresztül biztosítani az igazgatóság egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
 - 48.20. együttműködni a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezettel a szakterületet érintő adatszolgáltatási és tervezési feladatok végrehajtásában;
 - 48.21. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

III.7. A főfelügyelő

49. A főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgatóhelyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett.
50. A főfelügyelő feladata különösen
- 50.1. szakmai előljáróként a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 50.2. szakmai állásfoglalás kérése, javaslattétel a központi szerv részére;

- 50.3. a szabályozási koncepciók, intézkedések, tervezetek véleményezése, javaslat, észrevétel készítése;
- 50.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti elemek tevékenységeinek összehangolása;
- 50.5. a szakterületi irányítása alá tartozók beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
- 50.6. feladatkörébe tartozó kérdésekben a Vármegyei Főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – az igazgatóság képviselője;
- 50.7. döntés azokban az ügyekben, amelyeket e Szabályzat, illetve az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
- 50.8. a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
- 50.9. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 50.10. szakirányú továbbképzések szervezése;
- 50.11. feladatkörében, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati szervekkel, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

III.8. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály szolgálatvezető

- 51. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály szolgálatvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján - az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, felelős az igazgatóságon ellátott hatósági tevékenységért, irányítja a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály tevékenységét. Felelős a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 52. A szolgálatvezető a feladatköréhez kapcsolódó egyes hatásköreit beosztottaira átruházhatja.
- 53. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály szolgálatvezető dönt, illetőleg intézkedik az igazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen
 - 53.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 53.2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 53.3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 53.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az igazgatóság képviselője;
 - 53.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati szervekkel, valamint a civil szervezetekkel;
 - 53.6. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 53.7. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 53.8. szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;
 - 53.9. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;

- 53.10. döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a hatáskörébe utalt;
- 53.11. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése;
- 53.12. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

III.9. Az osztályvezető

- 54. Az osztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgatóhelyettesek, illetve a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály vonatkozásában a szolgálatvezető utasításainak megfelelően vezeti és irányítja az osztály munkáját, abban közvetlenül részt vesz. Felelős annak működéséért, valamint a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 55. Az osztályvezető a feladatköréhez kapcsolódó egyes hatásköreit beosztottjaira átruházhatja.
- 56. Dönt a szolgálati eljáró által hatáskörébe utalt ügyekben.
- 57. Az osztályvezető feladata különösen
 - 57.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 57.2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 57.3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 57.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján pedig az igazgatóság képviselője;
 - 57.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati szervekkel, valamint a civil szervezetekkel;
 - 57.6. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 57.7. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 57.8. szakterülete tekintetében fejlesztési koncepciók kidolgozása, belső normák kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;
 - 57.9. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 57.10. döntés azokban az ügyekben, amelyeket az igazgatóhelyettesek, illetve a Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály vonatkozásában a szolgálatvezető a hatáskörébe utalt;
 - 57.11. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása, szakirányú továbbképzések kezdeményezése;
 - 57.12. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának ellenőrzése.

IV. FEJEZET AZ IGAZGATÓSÁG BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

IV.1. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, referens, kiemelt szakügyintéző, szakügyintéző és az ügyintéző

58. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, referens, kiemelt szakügyintéző, szakügyintéző és az ügyintéző (a továbbiakban e fejezetben: foglalkoztatott) e Szabályzatban, a szervezeti elem ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásban részére meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
59. A foglalkoztatott
- 59.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 59.2. tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
 - 59.3. vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja;
 - 59.4. vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
60. A foglalkoztatott munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett
- 60.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 60.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők, ügykezelők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 60.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elem ügyintézőjével;
 - 60.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 60.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

IV.2. Az ügykezelő

61. Az ügykezelő
- 61.1. 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;
 - 61.2. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

V. FEJEZET A HELYI SZERVEK VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

V.1. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető

62. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint e Szabályzatban foglaltak alapján – az igazgató közvetlen irányítása alatt, az igazgatóhelyettesek szakmai irányításával önálló felelősségi körben vezeti a Kvk-t, szolgálati előjárója a KvK teljes személyi állományának, felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
63. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy az igazgató által átruházott jogköröket.
64. A KvK illetékességi területére vonatkozóan képviseli az igazgatóságot, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
65. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető feladata különösen
 - 65.1. irányítja és koordinálja a vezetése alá tartozó felügyelők, tűzoltóparancsnok, osztályvezető és közvetlen alárendeltségében lévő ügykezelő munkáját, folyamatosan tájékoztatja és beszámoltatja őket;
 - 65.2. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges intézkedések megtétele;
 - 65.3. helyi szintű fejlesztési koncepciók kidolgozása;
 - 65.4. belső normák kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése;
 - 65.5. a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint belső norma kiadása;
 - 65.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 65.7. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utalt;
 - 65.8. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 65.9. javaslatétel a KvK létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 65.10. javaslatétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 65.11. a HTP szakmai tevékenységének irányítása;
 - 65.12. a tűz-, baleset, munka- és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartatása;
 - 65.13. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése a helyi állami, önkormányzati szervekkel, valamint a civil és gazdálkodó szervezetekkel;
 - 65.14. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
 - 65.15. elkészíti és felterjeszti a katasztrófavédelmi kirendeltség éves beszámoló jelentését.
66. Rendszeres kapcsolatot tart a KvK illetékességi területén – a katasztrófavédelmi megbízottakon keresztül – a települési közbiztonsági referensekkel, értekezletek összehívásával munkájukat segíti, rendszeres képzésüket szervezi.
67. Szakmai segítséget nyújt a KvK illetékességi területén működő HVB munkájához, felkérésre előterjesztéseket, beszámolókat készít a HVB ülésekre.

68. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes közvetlenül utasítja.

V.2. A felügyelő

69. A felügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint végzi a felügyelői tevékenységet.
70. A felügyelő feladata különösen
- 70.1. a szakmai alárendeltségébe tartozók tevékenységének irányítása, szakmai felügyelete, ellenőrzése;
 - 70.2. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szakmai felügyelete alá tartozók tevékenységének összehangolása;
 - 70.3. a felügyelete alá tartozók szaktevékenységéhez szükséges információk folyamatos biztosítása;
 - 70.4. feladatkörébe tartozó kérdésekben a KvK képvisellete;
 - 70.5. folyamatos kapcsolattartás a főfelügyelővel;
 - 70.6. javaslattétel a szakterületén közreműködők elismerésére, elmarasztalására;
 - 70.7. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - 70.8. feladatkörében, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati szervezetekkel, valamint a civil és gazdálkodó szervezetek megfelelő szintű képviselőivel.

V.3. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály osztályvezető

71. Az osztályvezető a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető utasítása alapján vezeti az osztály munkáját, abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért és a katasztrófavédelmi hatósági tevékenység szakszerűségéért.
72. Az osztályvezető feladata különösen
- 72.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 72.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - 72.3. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 72.4. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 72.5. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 72.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 72.7. szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - 72.8. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 72.9. az ügyviteli-, adatvédelmi, valamint rezsím előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

V.4. A tűzoltóparancsnok

73. Vezeti a HTP-t és irányítja az ahhoz tartozó KvÖ-t, szakmailag irányítja a HTP működési területén lévő önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok, valamint a megállapodás alapján együttműködő önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét. Szolgálati előljárója a HTP teljes személyi állományának.
74. A működési területére vonatkozóan képviseli a HTP-t, az igazgató előzetes engedélye alapján nyilatkozattételre jogosult.
75. Felelős a tűzoltásra és a műszaki mentésre vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtásáért.
76. Felelős a HTP szolgálat szervezéséért, ezáltal a zavartalan szolgálatellátásért.
77. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
78. A tűzoltóparancsnok feladata különösen
 - 78.1. a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtása;
 - 78.2. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 78.3. a katasztrófavédelmi megbízottak tevékenységének a figyelemmel kísérése;
 - 78.4. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 78.5. a feladatkörébe tartozó kérdésekben a HTP képviselője;
 - 78.6. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a kirendeltség vezetője a hatáskörébe utalt;
 - 78.7. a szakmai felkészültség színvonalának folyamatos szinten tartása, az előírt rendszeres képzések megszervezése;
 - 78.8. javaslattevés a HTP létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 78.9. javaslattevés elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 78.10. a KvÖ tevékenységének szakmai irányítása;
 - 78.11. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése helyi állami, önkormányzati szervekkel, valamint a civil és gazdálkodó szervezetekkel;
 - 78.12. működési területén rendszeres kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - 78.13. javaslatot tesz a KvK képzési tervéhez, szervezi, végzi a HTP képzési feladatait;
 - 78.14. elkészíti és felterjeszti a HTP éves tevékenységét értékelő beszámoló jelentést;
 - 78.15. irányítja az eszköz-karbantartási feladatokat;
 - 78.16. helyi szinten közreműködik a polgári védelmi szervezetek szervezési, tervezési feladataiban;
 - 78.17. közreműködik a beavatkozás-elemzési feladatokban;
 - 78.18. irányítja a parancsnokhelyettes (hatósági), a KvÖ, illetve a katasztrófavédelmi megbízott polgári védelmi, védelmi és biztonsági igazgatási feladatainak ellátását;
 - 78.19. évente beszámol a HTP működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

79. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlenül utasítja.

VI. FEJEZET

A HELYI SZERVEK BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

VI.1. A parancsnokhelyettes (hatósági)

80. Szolgálati előjárója – a tűzoltóparancsnok kivételével – a HTP teljes személyi állományának.
81. Ellátja a HTP működési területén jelentkező polgári védelmi feladatokat, amelyek megvalósulása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a polgári védelmi felügyelővel.
82. A parancsnokhelyettes (hatósági) feladata különösen
- 82.1. a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtása;
 - 82.2. közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 82.3. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 82.4. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - 82.5. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 82.6. kapcsolatot tart a települési közbiztonsági referensekkel;
 - 82.7. közreműködik a beavatkozás-elemzési feladatokban;
 - 82.8. végzi a HTP szolgálatszervezését, felel a zavartalan szolgálatellátásért;
 - 82.9. végzi a részére meghatározott hatósági feladatokat;
 - 82.10. a tűzoltóparancsnok irányításával a KvK illetékességi területén részt vesz a települések kockázat azonosítási eljárásaiban, a lakosságfelkészítési feladatok végrehajtásában, közreműködik a polgári védelmi szervezetek és az önkéntes mentőszervezetek megalakításában, felkészítésében és alkalmazásában, a védekezési, lakosságvédelmi feladatok végrehajtásában.
83. Feladat- és hatásköre – a tűzoltóparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – megegyezik a tűzoltóparancsnok feladat- és hatáskörével.
84. Végzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső normákban, a KvK ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

VI.2. Az őrparancsnok

85. Felelős a KvÖ tűzoltási és műszaki mentési tevékenységéért.
86. Szolgálati előjárója a KvÖ teljes személyi állományának.
87. Koordinálja a polgári védelmi felügyelő által a KvÖ számára meghatározott lakosságvédelmi, felkészítési-kiképzési feladatokat.

88. A őrsparancsnok feladata különösen
- 88.1. a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső normákban meghatározott feladatok végrehajtása;
 - 88.2. az alárendeltségébe tartozó beosztottak irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
 - 88.3. az alárendeltségébe tartozó beosztottak rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
 - 88.4. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a tűzoltóparancsnok a hatáskörébe utalt;
 - 88.5. a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 88.6. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 88.7. közreműködik a beavatkozás-elemzési feladatokban.
89. Köteles vonulni a részére előírt káresethez, illetve minden olyan eseményhez, amire a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető, vagy a tűzoltóparancsnok közvetlenül utasítja.

VI.3. A műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)

90. A műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi) e Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó feladatokat.
91. Felelős a kárhelyszíni művelet biztonságáért, felügyeli a műszaki, technikai eszközök állapotát, kötelező felülvizsgálatait.
92. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltségében, az igazgatóság műszaki osztályvezetőjének szakmai irányításával végzi a KvK és a HTP ellátási, gépjármű, technikai, ruházati, elhelyezési és ingatlangazdálkodási feladatait.
93. Az igazgatóság munkabiztonsági felügyelőjének szakmai irányításával végzi a KvK és a HTP munkavédelmi feladatait.
94. Tűzoltási és műszaki mentési tevékenységében a tűzoltásvezető tevékenységét segítő tűzoltó, a tűzoltásvezető közvetlen alárendeltje, a tűzoltásvezetővel egyeztetett utasítások végrehajtása során előljárója a riasztott és a tűzoltásban részt vevő tűzoltóknak, valamint más szervezetek helyszínen tartózkodó tagjainak.
95. A műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi)
- 95.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 95.2. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési tevékenység végrehajtásához szükségesek;
 - 95.3. köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről emlékeztető vagy feljegyzés készítésével írásban, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
 - 95.4. a tűzoltóparancsnoknak haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

96. A műszaki biztonsági tiszt (munkavédelmi) feladata különösen
- 96.1. a tárgyi eszközökkel, illetve kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel kapcsolatos helyi nyilvántartás vezetése, ezekkel összefüggő adatszolgáltatás;
 - 96.2. ideiglenesen átadott, illetve idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása;
 - 96.3. az új felszerelőkkel kapcsolatos alapellátás biztosításában való közreműködés;
 - 96.4. kezdeményezi a KvK és a HTP állománya védő- és munkaruházatának beszerzését;
 - 96.5. figyelemmel kíséri a védőruhák kihordási idejét;
 - 96.6. kezdeményezi a gépjárműjavításokat, figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki érvényességét és a javítások állását;
 - 96.7. elkészíti a HTP műszaki biztonsági tervét;
 - 96.8. figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány bevetési körülményeit;
 - 96.9. ellenőrzési feladatokat lát el az önkormányzati tűzoltóságokon és az önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
 - 96.10. adatot szolgáltat a beavatkozás-elemzéshez, részt vesz az önkormányzati tűzoltóságok felügyeleti ellenőrzésében, a HTP állományának képzésében;
 - 96.11. 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;
 - 96.12. 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;
 - 96.13. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását;
 - 96.14. irányítja és felügyeli a KvK és a HTP karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
 - 96.15. összeállítja a HTP anyagi igényeit;
 - 96.16. végrehajtja a KvK és a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait.

VI.4. A szolgálatparancsnok, rajparancsnok

- 97. A szolgálatparancsnok és a rajparancsnok e Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó feladatokat.
- 98. Szolgálati előljárója a szolgálati csoport személyi állományának.
- 99. Feladatát váltásos munkarendben végzi.
- 100. Felelős a szolgálati csoport kárhelyszíni műveleti tevékenységéért, valamint a laktanyában folytatott tevékenységéért. Amennyiben a beavatkozás során veszélyes anyag jelenlétét észleli, köteles azt szolgálati úton haladéktalanul jelenteni.

Szolgálatparancsnok

101. A tűzoltóparancsnok közvetlen alárendeltjeként biztosítja az adott szolgálati napon a tűzoltási és műszaki mentési feladatok szakszerű végrehajtását. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső normákban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
102. Feladata különösen
- 102.1. gondoskodik a szolgálati csoportjára vonatkozóan a szolgálatszervezési feladatok végrehajtásáról, a beosztottai képzéséről;
 - 102.2. biztosítja szolgálati napján az erők-eszközök riaszthatóságát;
 - 102.3. kárhelyszínen a tűzoltás vezetésének magasabb beosztású személy által történő átvételéig végzi az irányítási feladatokat a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározottak szerint;
 - 102.4. köteles együttműködni a HTP többi szolgálati csoportjának szolgálatparancsnokaival;
 - 102.5. végrehajtja a HTP továbbképzési tervét, ennek keretében elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart.
103. Felelős
- 103.1. a készenléti szolgálat ellátásáért;
 - 103.2. a beérkező segélykérő hívások értékeléséért és a megfelelő riasztási fokozat elrendeléséért;
 - 103.3. a szabadságok és távollétek megfelelő ütemezéséért;
 - 103.4. hivatali munkaidőn kívül a laktanyai rendért és fegyelemért.

Rajparancsnok

104. Végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső normákban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
105. Végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat.
106. Szolgálati előljárója a napi szolgálati vezénylésben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak.
107. Feladat és hatásköre – a szolgálatparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – megegyezik a szolgálatparancsnok feladat és hatáskörével.

VI.5. A katasztrófavédelmi megbízott

108. A katasztrófavédelmi megbízott e Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el feladatkörét.
109. Felelős a polgármesterek polgári védelmi hatósági, valamint védelmi és biztonsági igazgatási feladatainak támogatásáért.

110. A katasztrófavédelmi megbízott

- 110.1. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- 110.2. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési tevékenység végrehajtásához szükségesek;
- 110.3. köteles vezetőjét tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről emlékeztető vagy feljegyzés készítésével írásban, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
- 110.4. vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

111. A katasztrófavédelmi megbízott feladata különösen

- 111.1. kapcsolatot tartani és együttműködni a KvK illetékességi területén a települések polgármestereivel, a szomszédos KvK-val, HTP-vel, a társszervekkel, a gazdálkodó, civil és karitatív szervezetekkel;
- 111.2. felelős a közigazgatási vezetők, közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi felkészítéséért, melynek érdekében szervezi a felkészítéseket, koordinálja és szakmailag felügyeli a helyi felkészítéseket;
- 111.3. felelős az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítéséért;
- 111.4. ellátja az önkéntes mentőszervezetek mentori feladatait;
- 111.5. felelős a lakosságfelkészítéséért, a helyi mentorok szakmai irányításáért, a célcsoportonkénti, helyi szintű felkészítések tervezéséért, szervezéséért és lebonyolításáért;
- 111.6. felelős a helyi szintű megelőzési, védekezési és helyreállítási feladatok koordinálásáért;
- 111.7. felelős a közbiztonsági referensek szakirányításáért;
- 111.8. részt vesz a helyi szintű védelmi és biztonsági igazgatási feladatok koordinálásában;
- 111.9. részt vesz illetékességi területén a HVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportja munkájában;
- 111.10. részt vesz a KvK illetékességi területén lévő települések kockázati helyszíneinek felmérésében;
- 111.11. közreműködik a jogszabályokban, belső normákban meghatározottak alapján a települések védelmét szolgáló polgári védelmi tervek kidolgozásában, a polgári szervek polgári védelemre vonatkozó tervei elkészítésében;
- 111.12. illetékességi területén részt vesz a hatósági ellenőrzések végrehajtásában;
- 111.13. illetékességi területén részt vesz a vis maior eljárások katasztrófavédelmi feladataiban;
- 111.14. részt vesz a lakosság széles körét érintő katasztrófavédelmi hatósági tájékoztatás végrehajtásában.

VI.6. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó és a referens

- 112. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó és a referens e Szabályzatban, a KvK ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó feladatokat.

113. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó és a referens munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján ügyintézői feladatai mellett
- 113.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 113.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők, ügykezelők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 113.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti elemek ügyintézőjével;
 - 113.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 113.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

VI.7. Az ügykezelő

114. Az ügykezelő
- 114.1. 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;
 - 114.2. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető megbízza.

VI.8. A szerparancsnok, különlegesszer-kezelő, gépjárművezető, beosztott tűzoltó

115. A szerparancsnok
- 115.1. végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső normákban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
 - 115.2. végzi a részére a szolgálatparancsnok által meghatározott feladatokat;
 - 115.3. szolgálati előljárója a napi szolgálati vezényletsben alá rendelt készenléti szolgálatot ellátó személyi állománynak;
 - 115.4. feladat és hatásköre – a rajparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – megegyezik a rajparancsnok feladat- és hatáskörével.
116. Különlegesszer-kezelő, gépjárművezető, beosztott tűzoltó
- 116.1. végzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső normákban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
 - 116.2. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, belső normáknak megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
 - 116.3. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek szolgálati feladatainak végrehajtásához szükségesek;
 - 116.4. köteles vezetője irányába jelentési kötelezettségének eleget tenni.

VII. FEJEZET AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

VII.1. Hivatal

117. A Hivatal az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A Hivatal állományába tartozók szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen vezetésével végzik.
118. Felelős az igazgatóság titkársági, szóvivői, jogi, nemzetközi, ügyviteli és adatvédelmi, igazgatási, ügyfélszolgálati és rendezvényszervezési feladatainak végrehajtásáért.
119. Titkársági feladatok
- 119.1. gondoskodik az igazgatóságra és az igazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról;
 - 119.2. szervezi az igazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - 119.3. továbbítja és figyelemmel kíséri az igazgató által kiadott, vagy felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását;
 - 119.4. végzi a vezetői és a feladat meghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - 119.5. közreműködik az igazgatóság által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - 119.6. összeállítja az igazgatóság féléves munka- és ellenőrzési tervét, valamint a havi naptári és ellenőrzési tervét;
120. A Hivatal szervezetébe tartozó szóvivő az igazgató közvetlen irányításával, a szakterületek támogatásával az alábbi feladatokat látja el
- 120.1. szervezi és előkészíti az igazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerrelését;
 - 120.2. rendszeres kapcsolatot tart fenn a BM OKF, valamint más állami és rendvédelmi szervek szóvivőivel;
 - 120.3. folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
 - 120.4. koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
 - 120.5. kidolgozza az igazgatóság kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - 120.6. összeállítja az igazgatóság éves kommunikációs tervét;
 - 120.7. tervezi és szervezi az igazgatóság kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - 120.8. közreműködik az igazgatóság kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - 120.9. előkészíti az igazgatóság sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
 - 120.10. sajtószervezéssel közreműködik az igazgatóság által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
 - 120.11. a feladat végrehajtást szükség szerint egyeztetni a BM OKF, illetve a területi szervek szóvivőivel, valamint az együttműködő, továbbá a társszervek azonos szintű szakterületi munkatársaival;
 - 120.12. felelős az igazgatóság internetes honlapjának folyamatos működtetéséért;

- 120.13. végzi a Katasztrófavédelem elektronikus magazin szerkesztésével kapcsolatos feladatokat;
- 120.14. vezetői utasításra – a honlapon és a Katasztrófavédelem elektronikus magazin számára történő közzététel céljából – adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít;
- 120.15. folyamatosan figyelemmel kíséri az igazgatóság szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra, koordinálja és részt vesz a reagálást igénylő anyagok elkészítésében, havi rendszerességgel archiválja a sajtómegjelenéseket.

121. Jogi szakterületen

- 121.1. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad;
- 121.2. felhívja az igazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- 121.3. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- 121.4. indokolt esetben belső normák kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- 121.5. figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelőségét, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- 121.6. véleményezi az igazgatóság belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja;
- 121.7. évente előkészíti a belső normák deregulációját és a hatályos belső normák címjegyzékének a kiadását;
- 121.8. véleményezi az igazgatóság által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja;
- 121.9. véleményezi az igazgató által külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja;
- 121.10. közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- 121.11. ellátja az igazgatóság jogi (peres és nem peres) képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét az igazgatóság működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakterületekkel együttműködve végzi;
- 121.12. igény szerint jogi tanácsadást nyújt az igazgatóság és helyi szervei állománya részére.

122. Nemzetközi szakterületen

- 122.1. részt vesz az igazgatóságot érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
- 122.2. elkészíti az igazgatóság és helyi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, melyet a főigazgató részére jóváhagyásra felterjeszt;
- 122.3. gyűjti, elemzi, értékeli az igazgatóság számára a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
- 122.4. szervezi az igazgatóság nemzetközi rendezvényeit, elkészíti az igazgatói szintű rendezvények forgatókönyvét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek.

123. Ügyviteli és adatvédelmi szakterületen

- 123.1. ellátja és felügyeli az igazgatósághoz érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint a nem minősített adat védelméből adódó ügyiratkezelési feladatokat, szervezi az igazgatóság minősített és nem minősített adatok fizikai védelmével összefüggő ügyiratkezelési tevékenységét;
- 123.2. a biztonsági vezető irányításával kidolgozza és karbantartja az igazgatóság minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- 123.3. gondoskodik a hivatásos katasztrófavédelmi szerv egységes iratkezelési szabályzatában és egységes irattári tervében foglaltak érvényre juttatásáról;
- 123.4. működteti az elektronikus iratkezelési rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó ügyiratkezelési feladatok ellátását, erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- 123.5. felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- 123.6. működteti az igazgatóság központi irattárát;
- 123.7. vezeti a belső normák elektronikus nyilvántartását (belső informatikai hálózat);
- 123.8. segíti és ellenőrzi a helyi szervek adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét, szervezi az ügyviteli és adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket az igazgatóság állománya részére;
- 123.9. ellátja az általános adatvédelmi rendeletben és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben az adatvédelmi tisztviselő számára meghatározott feladatokat;
- 123.10. kidolgozza és karbantartja az igazgatóság adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatát;
- 123.11. teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.

124. Igazgatási szakterületen

- 124.1. figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a helyi szervek igazgatási feladatait;
- 124.2. karbantartja az igazgatóság Határidős Jelentések Táblázatát;
- 124.3. koordinálja az állami, önkormányzati szervekkel, valamint a civil és gazdálkodó szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
- 124.4. közreműködik az igazgatóság éves tevékenységét értékelő összefoglaló jelentés összeállításában;
- 124.5. közreműködik a külső rendezvények lebonyolításában;
- 124.6. elkészíti az igazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- 124.7. felkérésre segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- 124.8. közreműködik külső rendezvényeken, kiállításokon az igazgatóság megjelenésének szervezésében;
- 124.9. felügyeli a csapat-emplékszobák kialakítását, fenntartását.

125. Az igazgatóság a hivatali szervezetében ügyfélszolgálatot tart fenn, ennek keretében

- 125.1. koordinálja a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal és kérdésekkel kapcsolatos eljárásokat;
- 125.2. szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra érkező levelekkel kapcsolatos teendőket, hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését;
- 125.3. közreműködik a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában;

- 125.4. elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és kérdéseket, erről jelentést készít és terjeszt fel a BM OKF-re;
- 125.5. koordinálja és végzi a belső visszaélés-bejelentéssel kapcsolatos feladatokat.

VII.2. Ellenőrzési Szolgálat

- 126. Az Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- 127. 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.
- 128. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az igazgatóság belső ellenőrzési vezetője.
- 129. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be az igazgatóság valamennyi szervezeti elemétől és helyi szerveitől.
- 130. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF Ellenőrzési Szolgálat vezetője által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott BM OKF Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
- 131. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének igazgatóságra 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.
- 132. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai körében és belső ellenőrzési tevékenységében
 - 132.1. ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi;
 - 132.2. végrehajtja a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, főigazgatói, igazgatói normákat, az államháztartási és a nemzetközi belső ellenőrzési standardokat, kiemelt figyelemmel az igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve által meghatározott szakirányú feladatokra;
 - 132.3. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, végrehajtja – szükség szerint szakértők bevonásával – a jóváhagyott tervekben szereplő feladatokat, nyomon követi a megvalósítás folyamatát;
 - 132.4. az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – az igazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - 132.5. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
 - 132.6. az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;

- 132.7. kezdeményezi belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
 - 132.8. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - 132.9. továbbképzéseket, értekezleteket szervez, vezet le;
 - 132.10. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 132.11. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások valódiságát;
 - 132.12. a szabályszerűség mellett vizsgálja az ellenőrzött tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét;
 - 132.13. a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
 - 132.14. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 132.15. figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - 132.16. 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;
 - 132.17. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
 - 132.18. az ellenőrzések során érvényesíti a belső ellenőr és az ellenőrzött jogait, illetve kötelelességeit;
 - 132.19. elkészíti, összeállítja és felterjeszti az igazgatóság belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves ellenőrzési jelentést;
 - 132.20. nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentéseket, az ellenőrzéseket követő intézkedéseket és azok végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót.
133. Az Ellenőrzési Szolgálat szakmai belső ellenőrzési és felügyeleti tevékenységében
- 133.1. tervezi és összehangolja az igazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
 - 133.2. összeállítja az igazgatóság féléves munka- és ellenőrzési tervének ellenőrzésekre vonatkozó részét, gondoskodik annak végrehajtásáról;
 - 133.3. szervezi és a szakterületek vonatkozásában végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket;
 - 133.4. az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a BM OKF ellenőrzési szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza;
 - 133.5. az ellenőrzési hatásköre kiterjed az igazgatóság szervezeti elemeire és helyi szerveire, valamint az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, önkéntes tűzoltó egyesületekre;
 - 133.6. ellenőrzi az igazgatóság szervezeti elemeinél, valamint a helyi szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végrehajtását, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;

- 133.7. a tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, adatot szolgáltat;
- 133.8. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- 133.9. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
- 133.10. a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- 133.11. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
- 133.12. figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
- 133.13. 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;
- 133.14. az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel, az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez;
- 133.15. szakmai felügyeletet gyakorol a helyi szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- 133.16. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a helyi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- 133.17. az igazgató által kijelölt ügyekben végzi a közérdekű bejelentések, panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

VII.3. Humán Szolgálat

- 134. Felelős az igazgatóság humán stratégiájának és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, az 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.
- 135. Személyzeti szakterületen
 - 135.1. részt vesz a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során – a KvK-k kiemelt főelőadója (humán, gazdasági) felett – szakirányítást gyakorol;
 - 135.2. előkészíti az igazgató személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, javaslatait;
 - 135.3. szervezi és végzi az igazgatóság létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 135.4. elkészíti az igazgatóság létszámkimutatását, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - 135.5. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja az igazgatóságon működő szociális bizottság titkári feladatait;

- 135.6. kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezető állomány utánpótlásának tervezését, a vezető állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával, valamint a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását és előkészíti az elismerési javaslatokat;
 - 135.7. képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - 135.8. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 135.9. végzi az érintett hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 135.10. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkálatokat, feladatokat;
 - 135.11. végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
 - 135.12. végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal, szolgálati járandóságban részesülőkkel kapcsolatos feladatokat;
 - 135.13. ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
 - 135.14. végzi a rendvédelmi egészségkárosodási ellátással kapcsolatos igazgatósági feladatokat, vezeti a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat;
 - 135.15. végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
 - 135.16. a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról a Humán Szolgálat kijelölt tagja záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít;
 - 135.17. a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumokról hiteles másolatot készít.
136. Fegyelmi munka terén
- 136.1. az igazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fenyítés kiszabására;
 - 136.2. az igazgatóság hivatásos állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása érdekében lefolytatja a fegyelmi eljárást;
 - 136.3. az igazgató fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panaszt az előljáró parancsnokhoz a jogszabályokban meghatározott határidőn belül felterjeszti;
 - 136.4. hatáskörbe utalt bűncselekmények esetében végrehajtja az elrendelt nyomozáshoz kapcsolódó eljárási cselekményeket;
 - 136.5. az állományba tartozó rendvédelmi igazgatási alkalmazottak által elkövetett fegyelemsértések esetén szakmai segítséget nyújt az eljárás lefolytatásához a kijelölt vizsgálóbiztosnak;
 - 136.6. a helyi szervek tevékenységének szakmai irányítása a fegyelmi ügyekkel és azok megelőzésével kapcsolatban;

- 136.7. az igazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti;
- 136.8. az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatosan jogpropaganda tevékenységet végez;
- 136.9. együttműködik a területileg illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- 136.10. folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó adatokat, adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- 136.11. éves szinten átfogóan elemzi az igazgatóság állományának fegyelmi helyzetét, szükség szerint javaslatokat tesz a fegyelmi megelőző munka hatékonyságának javítására.
137. Oktatási, képzési szakterületen
- 137.1. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
- 137.2. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatai ellátásában;
- 137.3. koordinálja állománya tűzvédelmi, polgári védelmi és iparbiztonsági képzésének, továbbképzésének végrehajtását;
- 137.4. vizsgálja a képesítési követelményeknek történő megfelelést és teljesülést;
- 137.5. koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatait;
- 137.6. közreműködik a területi szintű közigazgatási szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a civil és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- 137.7. részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyeinek szervezésében;
- 137.8. koordinálja az igazgatóság esélyegyenlőségi tevékenységét;
- 137.9. koordinálja az igazgatóság állományának továbbképzési kötelezettségét a belügyi továbbképzési rendszerben.
138. Kiképzési és sport szakterületen
- 138.1. tervezi, szervezi és koordinálja a gépjármű-vezetéstechikai képzéseket az igazgatóság állománya részére;
- 138.2. kapcsolatot tart és együttműködik a belügyminiszter irányítása alá tartozó más rendvédelmi szervekkel a vezetéstechikai képzések végrehajtása érdekében;
- 138.3. tervezi, szervezi a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
- 138.4. szervezi a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- 138.5. tervezi, szervezi, koordinálja a sportrendezvényeket;
- 138.6. szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein az igazgatóság csapatainak és versenyzőinek részvételét.
139. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen
- 139.1. végzi az igazgatóság gyógyító-megelőző alapellátó szolgálatának feladataiból adódó tevékenységet;
- 139.2. az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva, tervezi, szervezi és a szomszédos vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság szervezetében lévő,

- illetékes Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központja (a továbbiakban: TEPMEK) útján végrehajtja az igazgatóság állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, valamint az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
- 139.3. a TEPMEK útján a rendszeres időközökben végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze;
- 139.4. szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját, rekreációját és a beutalásokat;
- 139.5. fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját;
- 139.6. szervezi és a TEPMEK útján végzi az állományába jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
- 139.7. részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
- 139.8. a TEPMEK útján végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciós, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
- 139.9. kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szintű szakmai szervezeti elemeivel.
140. Munkavédelmi szakterületen
- 140.1. végzi a munkavédelmi tevékenység szakmai feladatait;
- 140.2. szakmailag ellenőrzi a helyi szervek munkavédelmi tevékenységét;
- 140.3. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról a BM OKF Humán Szolgálat vezetőjének;
- 140.4. az adott év július 15-ig a megadott szempontok alapján statisztikailag értékeli az állomány körében bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- 140.5. évenként a megadott szempontok alapján összegző értékelő jelentést készít az állománya, és az illetékességi területén működő önkormányzati, létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről, melynek egy példányát felterjeszti a BM OKF-re;
- 140.6. az igazgatóság állományát ért a munkavédelmi törvényben meghatározott és tudomására jutott súlyos munkabalesetekről a BM OKF Humán Szolgálatát munkaidőben bekövetkezett balesetek esetén azonnal, munkaidőn túl bekövetkezett balesetek esetén, az első munkanapon telefonon tájékoztatja, a balesetek kivizsgálásáról készített jelentést a megadott szempontok alapján annak lezárása után írásban felterjeszti;
- 140.7. részt vesz a munkavédelmet érintő jogszabályok, belső normák előkészítésében;
- 140.8. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- 140.9. megszervezi az állomány munkavédelmi oktatását és a vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását;
- 140.10. elkészíti az igazgatóság kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- 140.11. végzi az igazgatóságon bekövetkezett valamennyi baleset kivizsgálását;
- 140.12. megtartja az állományába felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi az állomány ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- 140.13. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.

VII.4. Igazgató-helyettesi Szervezet

VII.4.1. Vármegyei Főfelügyelőség

VII.4.1.1. Tűzoltósági Főfelügyelő

141. A tűzoltósági főfelügyelő feladatkörében eljárva
- 141.1. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a szakmai alárendeltségében lévő tűzoltóságok és a Katasztrófavédelmi Művelési Szolgálat (a továbbiakban: KMSZ) tevékenységét;
 - 141.2. kapcsolatot tart a szakmai szövetségekkel;
 - 141.3. koordinálja, irányítja kiterjedt káresemény, összehangolt védelmi tevékenység, valamint veszélyhelyzet időszakában az igazgatóságra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat;
 - 141.4. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
 - 141.5. közreműködik a szervezeti eleme által döntésre előkészített iratok véglegesítésében;
 - 141.6. szervezi a BM OKF által, az önkéntes tűzoltó egyesületek részére kiírt pályázat vármegyei szintű feladatait, részt vesz a beérkezett pályázatok értékelésében;
 - 141.7. részt vesz a társszervekkel, gazdálkodó, civil és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására.
142. Felügyeleti, ellenőrzési terület vonatkozásában
- 142.1. ellenőrzi a tűzoltósági felügyelők és a KMSZ bevonásával a tűzoltóságok készenléti szolgálatellátását, szakmai felkészültségét, a szolgálatszervezési és ügyeleti okmányok vezetését;
 - 142.2. közreműködik a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és felkészülési feladatok összehangolásában;
 - 142.3. szakterületén közreműködik az igazgatóság által tartott átfogó- és utóellenőrzéseken, témavizsgálatokat, továbbá céllenőrzéseket végez;
 - 142.4. félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - 142.5. ellenőrzi a KMSZ bevonásával a helyi szintű gyakorlatok végrehajtását, a parancsnoki irányító, ellenőrző tevékenységet;
 - 142.6. szakterületét érintően a tűzoltóságok részére szakmai felkészítést, továbbképzést, tájékoztatót szervez;
 - 142.7. 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;
 - 142.8. a katasztrófavédelem helyi szervein keresztül ellátja a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
 - 142.9. 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;

- 142.10. szakterületét érintően végrehajtja a katasztrófavédelem helyi szerveinek, valamint az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai ellenőrzését;
 - 142.11. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a vármegyei műveletirányító tervek, valamint a tűzoltási és műszaki mentési tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését.
143. A tűzoltási és műszaki mentési terület vonatkozásában
- 143.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - 143.2. felülvizsgálja és jóváhagyja a tűzoltóságok éves gyakorlatterveit, a KMSZ bevonásával ellenőrzi azok végrehajtását;
 - 143.3. tűzoltósági felügyelők és a KMSZ bevonásával, vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
 - 143.4. tervezi és szervezi a tűzoltósági szakterületen dolgozó állomány továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
 - 143.5. a vármegye területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
 - 143.6. szervezi a vármegyei tűzoltóspport és szakmai versenyeket, részt vesz a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltóspport versenyeken és szakmai vetélkedőkön;
 - 143.7. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, továbbítja az érintett szervek részére;
 - 143.8. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
 - 143.9. a polgári védelmi főfelügyelővel közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményei felszámolásában való részvételét;
 - 143.10. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 143.11. részt vesz az MVK működtetésében;
 - 143.12. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
 - 143.13. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, a polgári védelmi és az iparbiztonsági főfelügyelővel egyeztetve mentési és katasztrófa felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
 - 143.14. végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos vármegyei tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
 - 143.15. a helyi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
 - 143.16. közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
 - 143.17. szakterületét érintően a helyi szervek részére továbbképzést, tájékoztatót szervez;
 - 143.18. javaslatot tesz az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetének kijelölésére és véleményezi azok költségvetési támogatását;

- 143.19. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - 143.20. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
 - 143.21. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések megalapozó javaslatait;
 - 143.22. szervezi az esetenként szivattyú és kiscgépezelői tanfolyamokkal kibővített tűzoltó szakképzéseket, a képzés helyszínén tűzoltási szakterületen keresztül ellenőrzi és felügyeli szakmai színvonalát, megfelelőségét,
 - 143.23. közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;
 - 143.24. javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavhelyzetek felszámolását követően a részletes elemzésre, eseti művelet-elemzés készítés elrendelésére;
 - 143.25. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
 - 143.26. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 143.27. végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
 - 143.28. az online Káreseti Adatszolgáltatási Programot (KAP) illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
 - 143.29. tűzoltás, műszaki-mentéssel kapcsolatos statisztikát készít;
 - 143.30. javaslatot tesz és koordinálja a szerek, felszerelések átcsoportosítását.
144. Tűzvizsgálat és beavatkozás-elemzés vonatkozásában
- 144.1. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 144.2. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
 - 144.3. jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 144.4. közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában;
 - 144.5. kezdeményezi a vármegye területét érintően tűzgyújtási tilalom elrendelését, visszavonását;
 - 144.6. gondoskodik a munkájával összefüggő szakirodalmak feldolgozásáról, azok publikálásáról;
 - 144.7. szakterületén közreműködik az BM OKF által tartott különböző típusú ellenőrzéseken, témavizsgálatokat és céll ellenőrzéseket végez;
 - 144.8. közreműködik az online Káreseti Adatszolgáltatási Program (KAP) működtetésében, rendszeresen ellenőrzi a feltöltött adatokat;
 - 144.9. Műveletelemzési feladatkörében eljárva
 - 144.9.1. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavhelyzetek felszámolását követően tanulmány elkészítésének elrendelésére;
 - 144.9.2. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült, tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;

- 144.9.3. műveleti-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
- 144.9.4. értékeli az igazgatóság katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
- 144.9.5. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
- 144.9.6. a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi.

VII.4.1.2. Polgári Védelmi Főfelügyelő

- 145. A polgári védelmi főfelügyelő szervezi, tervezi és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait.
- 146. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen
 - 146.1. helyi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 146.2. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - 146.3. a helyi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a járási, valamint a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 146.4. részt vesz a területi veszélyelhárítási terv elkészítésében és naprakészen tartásában;
 - 146.5. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 146.6. tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők továbbképzését;
 - 146.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
 - 146.8. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 146.9. szakterületét érintően felügyeli a helyi szervek polgári védelmi tevékenységét;
 - 146.10. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 146.11. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 146.12. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
 - 146.13. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 146.14. szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárak feltöltését, naprakészen tartását;
 - 146.15. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - 146.16. vezeti a TVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportját és az igazgatóság operatív törzsét.
 - 146.17. koordinálja az önkormányzatok vis maior pályázatával kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;

- 146.18. figyelemmel kíséri az ebr42 rendszeren a vis maior előlegkérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
 - 146.19. végzi a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállítását;
 - 146.20. irányítja és felügyeli a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
 - 146.21. kidolgozza a katasztrófavédelmi lakosságfelkészítés irányait, feladatait, az érintett szakterületek bevonásával koordinálja azokat.
147. A védelmi és biztonsági igazgatás szakterületen
- 147.1. koordinálja a TVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - 147.2. kapcsolatot tart a TVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportba beosztott szervek, szervezetek képviselőivel, koordinálja együttműködésüket;
 - 147.3. biztosítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt titkár-helyettes szakmai támogatását;
 - 147.4. kapcsolatot tart a TVB titkárságával és a HVB-k katasztrófavédelmi elnökhelyetteseivel;
 - 147.5. figyelemmel kíséri a TVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 147.6. tervezi, szervezi a polgári védelmi felügyelők és a HVB-k katasztrófavédelmi szakmai elnökhelyettesei továbbképzését;
 - 147.7. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 147.8. koordinálja a pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos területi szintű feladatokat;
 - 147.9. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 147.10. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciói kidolgozásában;
 - 147.11. részt vesz a vármegyei nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv felülvizsgálatában;
 - 147.12. gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének területi feladatairól;
 - 147.13. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek megvalósításában.
148. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületen
- 148.1. koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek (területi, települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - 148.2. végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
 - 148.3. javaslatot tesz a területi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
 - 148.4. koordinálja a polgári védelmi feladatok végrehajtását a hatályos szakmai követelmények szerint;
 - 148.5. felügyeli a nemzeti minősítési rendszer keretében az Őrség-Goričko-Raab Mentőcsoport, valamint a helyi (járási és települési) önkéntes mentőszervezetek, polgári védelmi szervezetek minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
 - 148.6. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi helyi, területi és országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 148.7. végzi a területi mentőszervezet felkészítését, tevékenységének koordinációját;

- 148.8. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 148.9. koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését;
 - 148.10. gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének területi feladatairól;
 - 148.11. közreműködik az igazgatóság és helyi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 148.12. közreműködik a vármegye területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a KvK-k részére;
 - 148.13. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 148.14. koordinálja, összehangolja a köteles és az önkéntes polgári védelmi szervezetek tevékenységét, készenlétbe helyezését, mozgósítását;
 - 148.15. koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
 - 148.16. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható civil és karitatív szervezetekkel;
 - 148.17. végzi a Lakossági SMS rendszer alkalmazásával, szabályozásával, gyakorlatoztatásával és képzésével kapcsolatos területi szintű feladatokat, szükség esetén kezdeményezi a rendszerrel összefüggő megállapodások, dokumentumok módosítását;
 - 148.18. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését, valamint ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét;
 - 148.19. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
 - 148.20. közreműködik az igazgatóság és helyi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - 148.21. elkészíti és napra készen tartja a területi Általános Polgári Védelmi Tervet;
 - 148.22. végzi az igazgatóság vonatkozásában az értesítési és készenlétbe helyezési gyakorlatok ellenőrzését, továbbá átfogó és irányítószervi ellenőrzés keretében, témavizsgálat, vagy céllellenőrzés során ellenőrzi a KvK-k értesítési és készenlétbe helyezési rendszerét, a különleges jogrendi felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - 148.23. elkészíti az igazgatóság Értesítési Tervét, valamint az igazgatóság Készenlétbe-helyezési Tervét, továbbá gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
 - 148.24. végzi az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készenlétbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozását.
149. Polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületen
- 149.1. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - 149.2. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - 149.3. közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a helyi szervek részére;
 - 149.4. területi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;

- 149.5. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
- 149.6. koordinálja a területi polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
- 149.7. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható civil és karitatív szervezetekkel;
- 149.8. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
- 149.9. koordinálja a helyi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- 149.10. koordinálja a területi és a helyi önkéntes mentőszervezetek nemzeti újraminősítéseit;
- 149.11. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

VII.4.1.3. Iparbiztonsági Főfelügyelő

- 150. Az iparbiztonsági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy az igazgatóhelyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti, ellenőrzési jogköröket, valamint az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt felügyeli a helyi szervek, valamint az igazgatóság szervezeti elemeinek iparbiztonsági tevékenységét, ennek keretében
 - 150.1. elkészíti az iparbiztonsági szakterülettel kapcsolatos jelentéseket;
 - 150.2. koordinálja a helyi szervek veszélyesáru-szállítással, kritikus szervezetekkel, továbbá a nukleáris létesítményekkel kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását;
 - 150.3. közreműködik a vármegyei hatósági ellenőrzési terv elkészítésében;
 - 150.4. gyakorolja a jogszabályban az igazgatóság hatáskörébe tartozó első- és másodfokú iparbiztonsági hatósági és szakhatósági jogköröket;
 - 150.5. elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
 - 150.6. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
 - 150.7. szakmailag irányítja, ellenőrzi a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) működését;
 - 150.8. részt vesz az MVK működtetésében.
- 151. A nukleáris biztonság szakterületen
 - 151.1. közreműködik a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásában az ország háttérsugárzási adatairól, és a vármegyei sugárzási helyzetértékelésben;
 - 151.2. adatot szolgáltat a BM OKF Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájához;
 - 151.3. részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon a BM OKF Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség felügyelete mellett;
 - 151.4. részt vesz a területi veszélyelhárítási terv részét képező vármegyei nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv kidolgozásában és karbantartásában.

152. A kritikus infrastruktúra szakterületen

- 152.1. a kijelölő hatóság megbízásából végzi a kritikus szervezetek azonosításával, kijelölésével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- 152.2. javaslatot tesz az igazgatóság kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető kijelölésére;
- 152.3. ellátja az igazgatóság folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
- 152.4. végzi a kritikus szervezeteket érintő érintő veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos területi szintű feladatokat;
- 152.5. gondoskodik a kritikus szervezeteket érintő katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
- 152.6. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására a kritikus szervezetek ellenálló képességét érintő katasztrófák elleni védelme tekintetében;
- 152.7. a kijelölő hatóság megbízásából kapcsolatot tart a kritikus szervezetek tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
- 152.8. támogatja a TVB-t a kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
- 152.9. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
- 152.10. véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához;
- 152.11. a kritikus szervezeteket érintő rendkívüli események kezelése feladatkörében – így különösen az extrém időjárási viszonyok, az energiaellátási zavarok, az erőszakos külső támadások és a szándékosan okozott – incidensek bekövetkezését követően, szükség esetén a helyszínen részt vesz a helyzet kezelésének koordinálásában, a normál biztonsági működési állapot visszaállításáig fogadja a kijelölt kritikus szervezeteket érintően bekövetkezett biztonsági eseménnyel kapcsolatos információkat;
- 152.12. tevékenységével elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságtudatosságának növelését;
- 152.13. tevékenységével elősegíti a kritikus szervezetek kijelölésére, valamint a kijelölés visszavonására vonatkozó hatósági eljárásokat.

153. A veszélyes szállítmányok szakterületen

- 153.1. felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállításának ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- 153.2. ellátja és felügyeli a veszélyes áru közúti, vasúti szállítás során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 153.3. figyelemmel kíséri a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságotlasi módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 153.4. végzi a veszélyes áru közúti, vasúti szállítás során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint gyűjti és összesíti a KvK-k által a

- veszélyesáru-szállítása közúti, vasúti és telephelyi ellenőrzéseivel kapcsolatban felterjesztett adatokat;
- 153.5. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 153.6. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti szállítását, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 153.7. a felügyelőkkel együttműködve végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállításának során, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását;
- 153.8. 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;
- 153.9. szükség esetén tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához a KvK-k számára;
- 153.10. figyelemmel kíséri a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát és javaslatot tesz – szükség esetén – annak fejlesztésére; valamint más szervezeti elemekkel közreműködve elősegíti a KvK-k egységes jogalkalmazási gyakorlatát; a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében belső szabályozó kiadását kezdeményezi, részt vesz annak kidolgozásában;
- 153.11. ellenőrzi a veszélyesáru-szállítványok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- 153.12. részt vesz a hatósági adatszolgáltatási rendszerben a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével összefüggésben keletkezett feldolgozásában, értékelésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában;
- 153.13. végzi a helyi szervek veszélyes áru közúti, vasúti, szállítások, továbbá e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésének felülellenőrzését;
- 153.14. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyesáru-szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, az érintett vármegyei szakmai, civil, érdekképviseleti szervezetekkel;
- 153.15. szükség esetén szakmai tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- 153.16. felügyeli a közlekedési bírságnyilvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 153.17. közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 153.18. tervezi, szervezi és irányítja a szakterületet érintő vármegyei ellenőrzési akciók végrehajtását.
154. A KML vonatkozásában
- 154.1. munkaszervezési, szolgálatszervezési koordinációs feladatot lát el, illetve irányítói, felügyeleti, ellenőrzési tevékenységet végez;
- 154.2. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a KML és a bevonható állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, iratmintákat készít;
- 154.3. ellenőrzi a KML szakmai működését;

- 154.4. a vármegyei kormányhivatal által végrehajtott ellenőrzésre történő bevonás esetén szervezi a felső és alsó küszöbértékű, továbbá súlyos káresemény elhárítási tervre kötelezett veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek gyakorlatán történő részvételt;
- 154.6. ellátja a KML szakmai felügyeletét, továbbá végzi a KML technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozását, valamint szakmai támogatást nyújt a továbbképzésük, szükség esetén ellenőrzéseik, beavatkozásaik végrehajtásához.

VII.4.2. Katasztrófavédelmi Mobil Labor

- 155. A KML (állandó és készenléti) állománya az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében, az iparbiztonsági főfelügyelő szakmai irányításával és felügyeletével látja el feladatát.
- 156. A KML feladatai
 - 156.1. a veszélyes anyagok jelenlétével, kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, természeti és civilizációs katasztrófák esetén a beavatkozó állomány, a lakosság és az anyagi javak védelme;
 - 156.2. a veszélyeztetett terület felderítése;
 - 156.3. a beavatkozó állomány, a lakosság, valamint az anyagi javak veszélyeztetettségének felmérése és a változások figyelemmel kísérése, a veszélyeztetésről szóló adatok, információk gyűjtése és továbbítása;
 - 156.4. alaprendeltetésből fakadóan – a kárhely-parancsnok döntéseinek előkészítéséhez – javaslattétel a beavatkozás biztonságának, hatékonyságának elősegítése érdekében;
 - 156.5. a lakosság gyors helyszíni riasztásának elősegítése, illetve szükség esetén közreműködés a feladat végrehajtásában;
 - 156.6. a mentesítési (fertőtlenítési) feladatok tervezése, megszervezése, illetve közreműködés annak végrehajtásában;
 - 156.7. veszélyes anyagok kiszabadulásával, környezetbe kerülésével járó balesetek, katasztrófák esetén, valamint vegyi-, sugár- és biológiai anyagokkal szennyezett területen történő munkavégzés során együttműködés a tűzoltóságokkal és az egyéb beavatkozó szervekkel, szükség esetén a területileg illetékes műszaki-mentő bázis állományával;
 - 156.8. szakmai segítségnyújtás a katasztrófavédelmi igazgatóságok, illetve a társ- és együttműködő szervezetek részére;
 - 156.9. veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállításával kapcsolatos ellenőrzés végrehajtása;
 - 156.10. veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállításával kapcsolatos balesetek és rendkívüli események kivizsgálása;
 - 156.11. a vármegyei kormányhivatal által történt bevonás esetén részt vesz a felső és alsó küszöbértékű, továbbá súlyos káresemény elhárítási tervre kötelezett veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek gyakorlatán;
 - 156.12. közreműködés a veszélyeztetettség felmérésében és adatszolgáltatásban az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a polgármesterek és a TVB részére;
 - 156.13. kapcsolattartás és együttműködés az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságokkal. A kárterületen a tűzoltás- vagy mentésvezető irányításának megfelelő feladatvégzés;

- 156.14. kapcsolattartás és együttműködés más, veszélyhelyzeti felderítéssel, kárelhárítással, környezetvédelemmel foglalkozó szervezetekkel.

VII.4.3. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

157. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
158. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály feladatkörében eljárva
- 158.1. szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez az igazgatóság állománya és a helyi szervek részére, részt vesz a szakterületet érintő központi, vagy regionális továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
 - 158.2. irányítja a KvK-k hatáskörébe utalt tevékenységeket;
 - 158.3. részt vesz a Területi Tűzmelegelőzési Bizottság munkájában;
 - 158.4. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli és elemzi az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 158.5. hatáskörébe utalt ügyekben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott eljárásokat lefolytatja;
 - 158.6. végzi az osztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

VII.4.4. Vármegyei Főügyeleti Osztály

159. A Vármegyei Főügyeleti Osztály az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
160. A Vármegyei Főügyeleti Osztály feladatkörében eljárva
- 160.1. működteti az igazgatóság vármegyei fő- és műveletirányítási ügyeletét, valamint a KMSZ-t, irányítja a helyi szervek ügyeleti szolgáltatainak tevékenységét;
 - 160.2. ellátja az önkormányzati tűzoltóságok ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
 - 160.3. az igazgatóság vármegyei fő- és műveletirányítási ügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
 - 160.4. végzi a jogszabályokban részére meghatározott továbbképzési, szabályzat kidolgozási, valamint az osztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - 160.5. gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
 - 160.6. ellenőrzi a helyi szervek ügyeleti szolgáltatainak ellátását, az ügyeleti okmányok vezetését, valamint az informatikai eszközök és a technikai, szervezeti feltételek teljesülését a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet bevonásával;
 - 160.7. szervezi a vármegyei fő- és műveletirányítási ügyeleten szolgálatot ellátók és a KMSZ szolgálatot ellátók továbbképzését, tematikát készít elő az ügyeleti szolgálatot ellátó állomány éves felkészítési tervéhez;
 - 160.8. a sajtó- és tömegtájékoztatás tevékenység során együttműködik a BM OKF és az igazgatóság szóvivőjével;
 - 160.9. közreműködik az igazgatóság és helyi szervei értesítésével és magasabb készültségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatokban.

VII.4.5. Katasztrófavédelmi Művelési Szolgálat

161. A KMSZ a vármegyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében, az igazgatóhelyettes irányításával látja el feladatát.
162. A KMSZ feladatkörében eljárva
- 162.1. a káresemény során a KMSZ elsődleges feladata a tűzoltás-vezetésre jogosult személyek irányítással összefüggő önálló tevékenységének megfigyelése, szükség esetén a káreset irányításának átvétele;
 - 162.2. a kárhelyszínre történő kiérkezés után a KMSZ vezetője dönt, a tűzoltás-vezetés átvételéről. Amennyiben nem veszi át az irányítást, akkor tanácsaival segíti a tűzoltás-vezetőt a káresemény felszámolásában, valamint figyelemmel kíséri a beavatkozó állomány tevékenységét;
 - 162.3. 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;
 - 162.4. értékeli a jogszabályokban, belső szabályozókban foglalt végrehajthatóságát, az alkalmazott tűzoltási terv, tűzriadó terv, művelési terv megfelelőségét;
 - 162.5. hasznosítható tapasztalatait jelentés formájában felterjeszti a tűzoltósági főfelügyelőnek;
 - 162.6. szükség esetén megszervezi és ellenőrzi a vármegyei szintű gyakorlatokat;
 - 162.7. működési területe megegyezik az igazgatóság illetékességi területével, működési területét a BM OKF központi főügyelet utasítására, illetve az igazgató engedélyével hagyhatja el
 - 162.8. félévente a KMSZ működési területén található tűzoltóságok mindhárom szolgálati csoportjánál szolgálatváltás ellenőrzést hajt végre;
 - 162.9. nagy kiterjedésű, bonyolult, nagy erőket igénylő káresetek során a KMSZ részt vesz a vezetési törzs megszervezésében és munkájában;
 - 162.10. tűzvizsgálati eljárásokat folytat le;
 - 162.11. szükség esetén helyszíni kiadmányozási feladatokat is végrehajt;
 - 162.12. szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
 - 162.13. ideiglenes intézkedésről szóló végzést közli az ügyféllel, valamint a hatáskörrel rendelkező illetékes hatósággal;
 - 162.14. továbbképzéseken, ifjúság és lakosságfelkészítéseken vesz részt, előadásokat tart;
 - 162.15. tűzvédelmi-, iparbiztonsági-, polgári védelmi eseti bejárásokon, adatgyűjtésekben vesz részt.

VII.4.6. Vármegyei Műveletirányítási Ügyelet

163. A Vármegyei Műveletirányítási Ügyelet a vármegyei főügyeleti osztályvezető közvetlen alárendeltségében, az igazgatóhelyettes irányításával látja el feladatát.
164. A Vármegyei Műveletirányítási Ügyelet feladatkörében eljárva
- 164.1. végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;

- 164.2. a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédséggel és a rendvédelmi szervekkel, az önkormányzatokkal, a közigazgatási szervekkel, a civil és a karitatív szervezetekkel;
- 164.3. fogadja és összesíti a helyi szervek jelentéseit, összegzett jelentést tesz a BM OKF központi főügyeletnek;
- 164.4. kapcsolatot tart a területi társszervek ügyeleteivel és más együttműködő szervekkel;
- 164.5. naprakészen tartja a műveletirányító tervek működtetési feladatait, végzi a területi riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
- 164.6. ellátja a TVB feladataival kapcsolatos 24 órás ügyeleti feladatokat;
- 164.7. a vármegyei fő- és műveletirányítási ügyelet által felügyelt területen bekövetkezett tüzesetekről és műszaki mentésekről, rendkívüli eseményekről érkezett bejelentések, jelzések értékelése, a szükséges további adatok bekérése és összegzése;
- 164.8. a szükséges intézkedések megtétele, az erők, eszközök riasztásának, esetleges átcsoportosításának biztosítása, a tüzesetekkel és műszaki mentésekkel kapcsolatos hírforgalom, valamint egyéb szolgálati hírkapcsolat biztosítása;
- 164.9. 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 a hatályos együttműködési megállapodások alapján;
- 164.10. a jelentési kötelezettségbe tartozó tüzesetek és műszaki mentések, valamint a tett intézkedések vezetőknek történő jelentése;
- 164.11. az alárendelt híradó szolgálatok tevékenységének irányítása, felügyelete;
- 164.12. intézkedik a tüzeseti és műszaki mentési tevékenység, a területvédelem, illetve a szolgálatellátás érdekében a szükséges és lehetséges szer- és létszám átcsoportosításokra, 3 órát meghaladó működés esetén a váltás megszervezésére.

VII.5. Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet

- 165. A gazdasági igazgatóhelyettes ellátja a Költségvetési Osztály, a Műszaki Osztály és az Informatikai Osztály tevékenységének az irányítását.
- 166. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet ellátja az igazgatóság logisztikai biztosítását.
- 167. A Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet feladatkörében eljárva
 - 167.1. részt vesz a döntések előkészítésében;
 - 167.2. gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal;
 - 167.3. irányítja az igazgatóság költségtakarékos gazdálkodását;
 - 167.4. részt vesz az átfogó- cél- és utóellenőrzéseken, elkészíti a szakterületét érintő részjelentéseket, elkészíti a szakterületet munka és ellenőrzési tervét, javaslatot tesz a munkajavítására;
 - 167.5. javaslatot dolgoz ki a takarékosági intézkedések bevezetésére;
 - 167.6. véleményezi a szakterületet érintő anyagokat, előterjesztéseket;
 - 167.7. kapcsolatot tart a gazdasági feladatokhoz kapcsolódó szervezeti egységek, elemek hasonló jogállású vezetőivel, ügyintézőivel, részt vesz a szakterületet érintő továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;

- 167.8. a gazdálkodás vonatkozásában továbbképzéseket szervez és tart;
- 167.9. gondoskodik az igazgatóság szerződéses kötelezettségeinek betartásáról, az abban foglaltak végrehajtásáról;
- 167.10. gondoskodik az igazgatóság közbeszerzési eljárásainak megindításához szükséges ellenőrzésről és engedélyezésről;
- 167.11. gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
- 167.12. az igazgatóság által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
- 167.13. az igazgató erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában;
- 167.14. közreműködik a különböző szerződések, megállapodások előkészítésében, érvényesíti az ezekből származó vagy egyéb igényeket, képviseli az igazgató felhatalmazása esetén az igazgatóságot;
- 167.15. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minősített időszakos Logisztikai biztosítási terveket;
- 167.16. veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai biztosításról;
- 167.17. tevékenyen részt vesz az igazgatóság munka- és tűzvédelmi ellenőrzéseiben;
- 167.18. gondoskodik a gazdálkodási körbe tartozó hiányosságok megszüntetéséről;
- 167.19. végzi az igazgatóság pályázatainak gazdasági feladatait.

VII.5.1. Költségvetési Osztály

- 168. Közgazdasági szakterületen
 - 168.1. a jogszabályok alapján összeállítja az igazgatóság költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, és javaslattal él az előirányzat gazdálkodás, módosítás végrehajtására;
 - 168.2. előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, javaslatot tesz intézményi hatáskörű előirányzat módosításokra vonatkozóan;
 - 168.3. gondoskodik a jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, összeállításáról;
 - 168.4. igazgatóság szinten végrehajtja a személyi juttatás előirányzat és a kapcsolódó szociális hozzájárulási adó és munkaadókat terhelő járulék előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, valamint elemzéseket, prognózisokat készít;
 - 168.5. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
 - 168.6. végzi az önkormányzati tűzoltóságok normatív állami támogatásának felhasználásával kapcsolatos elemzési, értékelési és elszámolási feladatokat;
 - 168.7. középírányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázatokon odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek részére juttatott költségvetési támogatások pénzügyi elszámolásában;
 - 168.8. végzi a szolgálati feladatok ellátása során munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
 - 168.9. nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, követeléseket;

- 168.10. gondoskodik az igazgatóság pénzgazdálkodásáról, bankszámla vezetéséről, pénzellátásról, pénzkezelésről; biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat, ellátja a helyi szervek pénzügyi ellátását és elszámoltatását, működteti az igazgatóság házipénztárát;
- 168.11. közreműködik az illetmény és egyéb járandóságok folyósításában, melyhez adatot szolgáltat a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére; nyilvántartja a személyi állomány bér és béren kívüli járandóságait;
- 168.12. határidőben teljesíti a jogszabályokban előírt bevallási és befizetési kötelezettséget, végrehajtja a MÁK-kal szükséges egyeztetéseket;
- 168.13. elemzi és értékeli az igazgatóság gazdálkodását, havonta jelentést készít a gazdasági igazgatóhelyettes részére az adott állapotról;
- 168.14. végrehajtja kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- 168.15. végzi az adományokkal kapcsolatos feladatokat;
- 168.16. végzi a közmunka programban foglalkoztatottak ellátását és elszámoltatását;
- 168.17. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- 168.18. részt vesz a szociális bizottságnak a szociális segélykeret felosztására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, és végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat;
- 168.19. végzi a Költségvetési Osztály hivatali kapuján keresztül érkezett dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat.
169. Számviteli szakterületen
- 169.1. összeállítja az igazgatóság beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat;
- 169.2. végzi az igazgatóság számviteli tevékenységét;
- 169.3. gondoskodik az igazgatóságra vonatkozó jogszabályban, valamint középírányító szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- 169.4. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéshez;
- 169.5. gondoskodik az igazgatóság bevételeinek beszédéséről;
- 169.6. felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért, betartásáért;
- 169.7. kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik a kötelezettségvállalásról, utalványozásról, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzéséről, érvényesítésről, és teljesítések igazolásáról;
- 169.8. gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
- 169.9. gondoskodik a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer – igazgatóság szintű – szakmai irányításáról;
- 169.10. gondoskodik az eszköz-készlet analitika mennyiségi és értékben való nyilvántartásról, értékcsökkenés elszámolásról, feladások, egyeztetések végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
- 169.11. elemzéseket, kimutatásokat készít belső használatra, a középírányító szerv és az ellenőrző szervek részére.

VII.5.2. Műszaki Osztály

170. Szakterületet érintően részt vesz az igazgatóság alaprendeltetéséből adódó feladatainak előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

171. A feladatainak ellátásához szükséges adatokat bekéri a KvK-tól.

172. Fenntartási szakterületen

- 172.1. végzi az igazgatóság igényjogosult személyi állományának egyen-, munka-, és védőruházati ellátását, utánpótlását;
- 172.2. közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a javaslatokat tesz ruházattal kapcsolatos belső szabályzók előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
- 172.3. területi szinten ellátja, irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat,
- 172.4. végzi a ruházati nyilvántartó program naprakész vezetését, segítséget nyújt az igényjogosultak részére profiljuk kezelésében;
- 172.5. végzi az egyen-, munka-, és védőruházatok megrendelésével, beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a szakirányító szervek felé;
- 172.6. végzi a műszaki gazdálkodási szabályzatban részére előírt lakásgazdálkodási feladatait;
- 172.7. részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat;
- 172.8. végzi az igazgatóság lakásügyi tevékenységével összefüggő szakterületi feladatokat;
- 172.9. részt vesz az igazgatóság tűzvédelmének ellátásában, szükség szerint intézkedik a tűzvédelmi eszközök beszerzésére, tervezett és soron kívüli pótlására;
- 172.10. koordinálja az igazgatóság vagyongazdálkodási feladatait a műszaki szakterület által beszerzett, használatba vett, üzemeltetett ingóságokkal kapcsolatosan;
- 172.11. jóváhagyásra előkészíti a selejtezési és hasznosítási javaslatokat.

173. Technikai szakterületen

- 173.1. a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásához adatokat szolgáltat, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves beszerzési terveit az igazgatóságra vonatkozóan;
- 173.2. biztosítja a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, szakmai kérdésekben közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- 173.3. tervezi, szervezi, koordinálja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszakos ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
- 173.4. területi szinten irányítja, szabályozza az igazgatóság iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatainak végzését;
- 173.5. közreműködik a területi és helyi szerveknél készenlétkben tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
- 173.6. végzi az igazgatóság járműállományának nyilvántartását, gondoskodik a Központi Járműnyilvántartó Program naprakész vezetéséről;
- 173.7. koordinálja az igazgatóság és helyi szervei járműállományának üzemeltetési és üzemben tartási feladatainak végrehajtását, elvégzi a hatósági engedélyek beszerzését, érvényesítését, a járművek időszakos műszaki megvizsgálásait, működteti az igazgatóság járműfenntartó rendszerét;

- 173.8. végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos hatósági ügyintézését;
 - 173.9. végzi az igazgatóság járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézését;
 - 173.10. végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézését;
 - 173.11. irányítja, koordinálja, illetve végzi az igazgatóság és alárendelt helyi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
 - 173.12. kidolgozza a vonatkozó szabályozók, utasítások alapján az igazgatóság békeidőszaki optikai, vegyvédelmi szakanyagellátás szakmai szabályozóit, tervezi a tartalékkészletek beszerzését, pótlását;
 - 173.13. közreműködik az igazgatóság különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően elvégzi a kiadott feladatokat;
 - 173.14. javaslatot tesz a szakirányító szerv felé az igazgatóság gépjárműveinek amortizációs cseréjére, pótlására, a használatból kivont járművek hasznosítására;
 - 173.15. a vonatkozó szabályozók alapján javaslatot tesz a rendszeresítésre kötelezett termékek és anyagok rendszeresítésére és rendszerből történő kivonására, valamint területi szinten koordinálja, illetve végzi a szakirányító által meghatározott rendszeresítéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 173.16. a jogszabályokban meghatározottak alapján üzemelteti az igazgatóság bejelentés köteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyét, amennyiben annak működtetésére sor kerül;
 - 173.17. a vonatkozó szabályozók alapján végzi a Jármű Követő Rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
174. Ingatlangazdálkodási szakterületen
- 174.1. végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok területi szintű vagyonkezelési feladatait, döntésre előkészíti az igazgatóság ingatlanhasznosítási javaslatait;
 - 174.2. gondoskodik a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 174.3. vezeti az igazgatóság operatív ingatlannyilvántartását;
 - 174.4. végzi az igazgatóság saját hatáskörben, saját forrásából finanszírozott beruházásainak és felújításainak az előkészítését, koordinálja azok végrehajtását, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
 - 174.5. részt vesz a laktanyaépítési- és felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, végzi a kivitelezések műszaki felügyeletét;
 - 174.6. végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
 - 174.7. részt vesz az igazgatóság beruházásainak és felújításainak üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásaiban;
 - 174.8. közreműködik a projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolás végrehajtásában;
 - 174.9. összeállítja a projektek műszaki szakmai beszámolóit, gondoskodik a műszaki szakmai beszámolók felterjesztéséről;

- 174.10. összeállítja a projektek szakterületi záró beszámolóját és felterjeszti azokat a szakirányító részére;
- 174.11. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó, kötelezően nyilvántartandó pénzügyi adatokat;
- 174.12. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az igazgatóság beruházásainak, illetve beszerzéseinek, közbeszerzéseinek előkészítésében;
- 174.13. a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárásmodnak megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál;
- 174.14. elkészíti az igazgatóság Közbeszerzési Szabályzatát, továbbá gondoskodik arról, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
- 174.15. elkészíti évente az igazgatóság közbeszerzési tervét;
- 174.16. gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
- 174.17. koordinálja az igazgatóság közbeszerzési eljárásainak előkészítését;
- 174.18. javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira, felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;
- 174.19. igénybevétel esetén gondoskodik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
- 174.20. az igazgatóság által kezdeményezett közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
- 174.21. közreműködik és kapcsolatot tart a BM OKF Beruházási és Fejlesztési Főosztályával az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.

VII.5.3. Informatikai Osztály

- 175. Végzi az igazgatóság és a helyi szervek informatikai, távközlési és térinformatikai szakmai felügyeletét.
- 176. Végzi mindazon informatikai, távközlési és térinformatikai tervezési, szervezési és menedzselési feladatokat, melyek az igazgatóság, valamint a helyi szervek informatikai és hírközlési tevékenységének biztosításához szükségesek.
- 177. Igazgatósági szinten szervezi, illetve végrehajtja az informatikai, távközlési és térinformatikai szakterülettel összefüggő képzéseket.
- 178. Szakterületére vonatkozóan összeállítja és jóváhagyásra előterjeszti az éves informatikai és távközlési beszerzési tervet.
- 179. Közreműködik az informatikai szakterületet érintő projektek, beruházások megvalósításában.
- 180. Informatikai és távközlési szakterületen
 - 180.1. irányítja és koordinálja az informatikai és távközlési szakterület fejlesztéseit;
 - 180.2. javaslatot készít az igazgatóságot érintő infokommunikációs és információ technológiai eszköz és készlet beszerzési eljárásokra;
 - 180.3. nyilvántartást vezet az igazgatóság informatikai, távközlési rendszereiről és eszközeiről, azokat folyamatosan aktualizálja;
 - 180.4. gondoskodik az informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről;
 - 180.5. biztosítja az igazgatóság és helyi szervei ügyeleti rendszerének informatikai és távközlési feladatainak ellátását;

- 180.6. biztosítja az igazgatóság részére a költségvetési, az egységes humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
- 180.7. biztosítja az elektronikus ügyviteli rendszer működésével kapcsolatos területi szintű feladatokat;
- 180.8. gondoskodik a jogtiszt szoftver környezet rendelkezésre állásáról;
- 180.9. végzi az igazgatóság, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózattal kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
- 180.10. végzi az igazgatóság információtechnológiai szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja az igazgatóság informatikai hálózata üzemeltetéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
- 180.11. biztosítja az informatikai rendszerek üzemeltetését, a hardver és szoftver ellátást, a rendszeres vírusvédelmet, végzi a rendszergazdai feladatokat;
- 180.12. végzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatból rá háruló feladatokat;
- 180.13. végzi a hálózatok és számítástechnikai eszközök karbantartását, ellenőrzését, szükség esetén gondoskodik a javításukról;
- 180.14. segítséget nyújt a személyi állománynak a számítógépek mindennapos használata során felmerülő problémák megoldásában;
- 180.15. archiválja az elektronikusan tárolt adatokat;
- 180.16. folyamatosan felügyeli és biztosítja az igazgatóság ügyeleti és az ideiglenesen felálló operatív törzs feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat;
- 180.17. gondoskodik a katasztrófavédelem vármegyei rádió rendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejleszti azt;
- 180.18. tervezi és szervezi a katasztrófavédelmi gyakorlatok híradó biztosítását;
- 180.19. az igazgatóság működési területén felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer 52-s virtuális magánhálózatban lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, végrehajtja a BM OKF Általános VPN használati szabályzatban foglalt feladatokat;
- 180.20. üzemelteti az igazgatóság telefonhálózatát;
- 180.21. közreműködik a katasztrófa riasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosításában, technikai felügyeletében és fejlesztésében;
- 180.22. végzi a MoLaRi lakossági riasztó-tájékoztató eszközök üzemeltetésének területi szintű feladatait;
- 180.23. koordinálja a Radiológiai Távmérő Hálózat végpontjai működésének igazgatósági szintű feladatait.

181. Térinformatikai szakterületen

- 181.1. alkalmazza, és naprakészen tartja a térinformatikai adatbázist;
- 181.2. biztosítja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer igazgatósági szintű működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- 181.3. a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a szervezési és veszélyhelyzet-kezelési feladatok ellátásához.

VIII. FEJEZET

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG FELADATAI

- 182. A KvK az igazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. A KvK állományába tartozók szakmai tevékenységüket a katasztrófavédelmi kirendeltség vezető közvetlen vezetésével végzik.

VIII.1. Tűzoltósági Felügyelő

183. Irányítja a KvK illetékességi területén a tűzoltósági szakterületet, amelynek keretében
- 183.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
 - 183.2. ellátja a tűzoltóságok és önkéntes tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófa-elhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti az önkéntes tűzoltó egyesületek munkáját;
 - 183.3. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek szaktevékenységét;
 - 183.4. kapcsolatot tart a tűzoltósági főfelügyelővel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
 - 183.5. koordinálja a KvK-ra háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat;
 - 183.6. iránymutatásokat, tájékoztatásokat ad ki a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek megelőző katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatban;
 - 183.7. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatást;
 - 183.8. tervezi és szervezi a tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítóinak továbbképzését, irányelveket készít elő a tűzoltásban és műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
 - 183.9. a KvK illetékességi területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a tűzoltóságok részére, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok végzését, tűzoltás vezetői feladatot lát el;
 - 183.10. szervezi a tűzoltósport és szakmai versenyeket, szakmai vetélkedőket;
 - 183.11. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
 - 183.12. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
 - 183.13. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 183.14. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
 - 183.15. részt vesz a tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, a HVB-k és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
 - 183.16. az aktualitások figyelembevételével gyakorlatokat szervez a tűzoltóságok, önkéntes tűzoltó egyesületek részére;
 - 183.17. szakfelügyeleti ellenőrzést végez a tűzoltóságoknál, önkéntes tűzoltó egyesületeknél;
 - 183.18. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 183.19. végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos helyi tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
 - 183.20. közreműködik a szakterületét érintő szakmai oktatásokban, vizsgáztatások lefolytatásában;
 - 183.21. irányítja, felügyeli és ellenőrzi a HTP-k műveletirányító tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatainak teljesítését;
 - 183.22. javaslatot tesz a tűzoltóságok működési területének, műveleti körzetének, illetve tevékenységi területének módosítására, kijelölésére;

- 183.23. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését, végrehajtja az elrendelésre kiadott döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - 183.24. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
 - 183.25. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálatszervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
 - 183.26. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
 - 183.27. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében, végrehajtja a gyakorlatok szemlélését, a gyakorlaton résztvevők értékelését;
 - 183.28. az online Káreseti Adatszolgáltatási Programot (KAP) illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
 - 183.29. közreműködik az online Káreseti Adatszolgáltatási Program (KAP) működtetésében, a statisztikai rendszer naprakészen tartásában;
 - 183.30. jelentéseket állít össze a tűzvizsgálattal kapcsolatos eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az igazgatóságra;
 - 183.31. közreműködik az országos erdőtűz adattárhoz meghatározott adatok szolgáltatásában.
184. A beavatkozás-elemzéssel összefüggésben
- 184.1. a szakmai tapasztalatok összefoglalása érdekében javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófavédelmi helyzetek felszámolását követően szakterületi, vagy komplex tanulmány elrendelésére;
 - 184.2. figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a tüzesetekről, műszaki mentésekről készült tanulmányokat, jelentéseket és a levont tapasztalatok alapján intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve azok közreadására;
 - 184.3. beavatkozás-elemzés keretében összegzi a statisztikai adatokat, elemzést készít, javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - 184.4. értékeli a HTP, az önkormányzati tűzoltóság és az önkéntes tűzoltó egyesület katasztrófavédelmi operatív tevékenységét, annak színvonalát, hatékonyságát, költségeit;
 - 184.5. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
 - 184.6. a beavatkozások során tapasztaltak alapján jogszabályok, belső szabályozók módosítását kezdeményezi.

VIII.2. Polgári Védelmi Felügyelő

- 185. A polgári védelmi felügyelő szervezi, tervezi, végrehajtja és irányítja a szakterület megelőzési, felkészülési és beavatkozási feladatait.
- 186. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen
 - 186.1. a települési önkormányzatok számára biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 186.2. a települések megfelelő védelme érdekében közreműködik a járási és a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében;

- 186.3. koordinálja a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási terv elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 186.4. részt vesz a kirendeltségi összesített veszélyelhárítási terv elkészítésében és naprakészen tartásában;
 - 186.5. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 186.6. tervezi, szervezi a katasztrófavédelmi megbízottak polgári védelmi szakmai továbbképzését;
 - 186.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
 - 186.8. szakterületét érintően felügyeli a HTP-k polgári védelmi tevékenységét;
 - 186.9. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 186.10. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 186.11. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
 - 186.12. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 186.13. végzi és szakmailag felügyeli a polgári védelmi adattárak feltöltését, naprakészen tartását;
 - 186.14. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - 186.15. vezeti a HVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportját és részt vesz a KvK operatív törzsének munkájában;
 - 186.16. végzi és helyi szinten koordinálja az önkormányzatok vis maior pályázatával kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - 186.17. figyelemmel kíséri az ebr42 rendszeren a vis maior előlegkérelmeket, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat;
 - 186.18. végzi a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállítását;
 - 186.19. irányítja és felügyeli a kockázati helyszínek azonosításának eljárását;
 - 186.20. végzi a külső védelmi terv elkészítését, és naprakészen tartását és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását.
187. A védelmi és biztonsági igazgatás szakterületen
- 187.1. koordinálja a HVB katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoport vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - 187.2. kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottság katasztrófavédelmi feladatokat ellátó munkacsoportba beosztott szervek, szervezetek képviselőivel, koordinálja együttműködésüket;
 - 187.3. figyelemmel kíséri a HVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 187.4. végzi a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 187.5. koordinálja a pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos helyi szintű feladatokat;
 - 187.6. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;

- 187.7. gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének helyi feladatairól;
 - 187.8. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek megvalósításában.
188. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületen
- 188.1. koordinálja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek (települési, munkahelyi) megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - 188.2. végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
 - 188.3. javaslatot tesz a helyi polgári védelmi szervezetek felépítésére és megalakítására;
 - 188.4. koordinálja a polgári védelmi feladatok végrehajtását a hatályos szakmai követelmények szerint;
 - 188.5. szervezi és felügyeli a nemzeti minősítési rendszer keretében a helyi önkéntes mentőszervezetek, polgári védelmi szervezetek minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
 - 188.6. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi helyi, területi és országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 188.7. végzi a helyi önkéntes mentőszervezetek felkészítését, tevékenységük koordinációját;
 - 188.8. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 188.9. végzi és koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését;
 - 188.10. gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének helyi feladatairól;
 - 188.11. közreműködik a jelentősebb káresetek felszámolásánál;
 - 188.12. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 188.13. végzi és koordinálja a köteles és az önkéntes polgári védelmi szervezetek tevékenységét, készenléthez helyezését, mozgósítását;
 - 188.14. koordinálja a polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, azok kárterületi tevékenységét;
 - 188.15. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható civil és karitatív szervezetekkel;
 - 188.16. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
 - 188.17. közreműködik a KvK különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
189. Polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületen
- 189.1. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - 189.2. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - 189.3. közreműködik a bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál;
 - 189.4. helyi szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
 - 189.5. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 189.6. koordinálja a helyi polgári védelmi szervezetek mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;

- 189.7. együttműködik a katasztrófa-elhárításba bevonható civil és karitatív szervezetekkel;
- 189.8. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható helyi önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
- 189.9. koordinálja a helyi önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- 189.10. koordinálja és szervezi a helyi önkéntes mentőszervezetek nemzeti újraminősítéseit;
- 189.11. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

VIII.3. Iparbiztonsági Felügyelő

- 190. Irányítja a KvK illetékességi területén az iparbiztonsági szakterületet, amelynek keretében
 - 190.1. a kritikus szervezetek feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
 - 190.2. végzi a KvK folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az észlelt hiányosságokat az elhárításukra irányuló javaslataival együtt jelenti az előljárónak;
 - 190.3. végzi a kritikus szervezeteket érintő veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
 - 190.4. kapcsolatot tart helyi a kritikus infrastruktúrák üzemeltetőjével, az informatikai és távközlési szolgáltatókkal;
 - 190.5. támogatja a HVB-eket a kritikus szervezetekkel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és a végrehajtásában;
 - 190.6. nyomonköveti a nem rendszeres hulladékszállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatokat;
 - 190.7. részt vesz az igazgatóság iparbiztonsági főfelügyelője által tervezett ellenőrzések végrehajtásában;
 - 190.8. havonta tervezi, szervezi és végrehajtja a veszélyesáru-szállítás ellenőrzéseit;
 - 190.9. a vármegyei kormányhivatal által történt bevonás esetén részt vesz a felső és alsó küszöbértékű, továbbá súlyos káresemény elhárítási tervre kötelezett veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek gyakorlatán;
 - 190.10. közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
 - 190.11. közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszélyelhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatában;
 - 190.12. a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos balesetek megelőzésének hatékonyságának növelése érdekében intézkedéseket, egyéb belső szabályozó eszközök készítésére javaslatot tesz;
 - 190.13. felterjeszti az ellenőrzés végrehajtásához szükséges technikai eszközökre, felszerelésekre vonatkozó igényeket;
 - 190.14. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyesáru-szállításának ellenőrzésében érintett helyi társszervekkel;

- 190.15. veszélyesáru-szállítással kapcsolatos, az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett szállító vállalkozások, mezőgazdasági vállalkozások, részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
- 190.16. végzi a közlekedési bírságnylvántartó rendszerrel kapcsolatban előírt feladatait;
- 190.17. részt vesz a veszélyes áru közúti, vasúti szállítása során bekövetkezett balesetek kivizsgálásában;
- 190.18. közreműködik a külső védelmi terv gyakorlatok előkészítésében, tervezésében, végrehajtásában és értékelésében.

VIII.4. Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

- 191. A Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem. Az osztályhoz tartozó ügyintézők szakmai tevékenységüket az osztályvezető közvetlen vezetésével végzik.
- 192. Feladatkörében eljárva
 - 192.1. I. fokú polgári védelmi hatósági eljáráshoz a polgármesterek részére szakmai iránymutatást ad az illetékes tűzoltóparancsnok útján;
 - 192.2. eljár a jogszabályban meghatározott kéményseprő-ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyekben;
 - 192.3. végzi a tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - 192.4. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli és elemzi az azzal kapcsolatos anyagokat, és továbbítja az érintett szervek részére;
 - 192.5. figyelemmel kíséri a kéményseprő-ipari műszaki irányelvek és a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló jogszabályok követelményrendszerét;
 - 192.6. részt vesz a Területi Tűzmegeelőzési Bizottság munkájában.

VIII.5. Hivatásos tűzoltóparancsnokság

- 193. A HTP a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti elem.
- 194. A HTP feladatkörében eljárva
 - 194.1. a működési területén végzi a tűzoltási, műszaki mentési, valamint lakosságvédelmi feladatait;
 - 194.2. értékeli és elemzi a beavatkozási, lakosságvédelmi tevékenységet;
 - 194.3. adatszolgáltatást végez az elvégzett tevékenységről;
 - 194.4. működési területén ellátja a tűzoltási, műszaki mentési kárelhárítási feladatokat;
 - 194.5. irányítja a működési területén lévő önkormányzati, létesítményi tűzoltóságok és az együttműködési megállapodás alapján együttműködő tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
 - 194.6. a műveletek, beavatkozások után költség-haszon elemzést, költséghatékonyság vizsgálatot hajt végre;
 - 194.7. rendszeres kapcsolatot tart az érintett települési közbiztonsági referensekkel, munkájukat segíti, közreműködik képzésükben;

- 194.8. elkészíti a munkatervezés és az éves tevékenység értékelés rendjének szabályozásáról szóló szabályozás szerinti, valamint a Határidős Jelentések Táblázatában szereplő terveket, jelentéseket;
- 194.9. biztosítja a személyi állomány és technikai eszközök hadrafoghatóságát, a szakmai fegyelmet és az elvárható szakmai felkészültséget;
- 194.10. intézkedik a személyi állomány szociális ellátottságának javítására, a kulturált elhelyezési és működési körülmények megteremtésére, illetve fenntartására. Biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket;
- 194.11. fokozott figyelemmel kíséri a szolgálatteljesítési és az egyéb munkavégzések során a munkaegészségügyi és biztonságtechnikai feltételek meglétét. Intézkedik az esetlegesen előforduló munkavédelmi hiányosságok mielőbbi felszámolására;
- 194.12. gondoskodik rendszeres munkavédelmi oktatások megtartásáról és vizsgákon való megjelenésről. Rendszeresen ellenőrzi az oktatások menetét és a rendszeresített, előírt nyilvántartások naprakész vezetését;
- 194.13. intézkedik a védőfelszerelések és a felsőbb szintű utasításokban, intézkedésekben és parancsokban meghatározott technikai eszközök időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a soron kívüli terhelési próbák és revíziók megtartását;
- 194.14. a tűzoltóparancsnok a szolgálatparancsnokokon 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, biztosítja a felkészülés feltételeit, ellenőrzi a személyi állomány felkészültségét;
- 194.15. gondoskodik a jogszabályokban a tűzoltóság számára meghatározott technikai felszerelési minimum szint biztosítására;
- 194.16. a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- 194.17. felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány egészségi, pszichikai, fizikai alkalmassági követelményeknek történő megfelelését. Intézkedik az előírt rendszeres időszakos orvosi vizsgálatok végrehajtására;
- 194.18. készíti, ellenőrzi, illetve jóváhagyja a gyakorlatterveket, a jogszabályokban és utasításokban meghatározottak szerint ellenőrző gyakorlatokat tart;
- 194.19. irányítja és felügyeli a HTP karbantartási, javítási és szolgáltatási tevékenységét;
- 194.20. összeállítja a HTP anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a KvK kiemelt főelőadójával (humán, gazdasági);
- 194.21. végrehajtja a HTP gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatait;
- 194.22. gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
- 194.23. kezdeményezi a HTP állománya részére védő- és munkaruházat beszerzését;
- 194.24. gondoskodik a rendszeresített egyenruházati termékeket, az alapanyagtól függő tárolási szabályokat, a tárolás ezeknek megfelelő biztosításáról;
- 194.25. rendszeresen vizsgálja a gépjárművek műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetésére;
- 194.26. végzi a gépjárművezetők szakmai továbbképzési tervében a részére előírt feladatokat;

- 194.27. 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;
- 194.28. a hatályos jogszabályi előírások és a vonatkozó intézkedések alapján negyedévente összesíti valamennyi üzemeltetett gépjármű hajtó- és kenőanyag felhasználását.

VIII.6. Katasztrófavédelmi őr

195. A KvÖ feladatai különösen
- 195.1. a tűzoltási, műszaki mentési, kárelhárítási, valamint lakosságvédelmi feladatok ellátása a működési területén;
- 195.2. adatszolgáltatás az elvégzett tevékenységről;
- 195.3. a műveletek, beavatkozások utáni költség-haszon elemzés, költséghatékonyság vizsgálat végrehajtása;
- 195.4. az őrparancsnok a rajparancsnokon keresztül, illetve közvetlenül végzi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai kiképzést, a meghatározott napirend betartását, ellenőrzi a beosztott állomány felkészültségét;
- 195.5. a vonatkozó utasításoknak és intézkedéseknek megfelelően ellenőrzi a készenléti szolgálat váltásának rendjét;
- 195.6. összeállítja a KvÖ anyagi igényeit, folyamatos kapcsolatot tart a KvK kiemelt főelőadójával (humán, gazdasági);
- 195.7. gazdálkodási, raktározási, leltározási, selejtezési, adatszolgáltatási feladatok végrehajtása;
- 195.8. gondoskodik a ruházati szemlék végrehajtásáról;
- 195.9. 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.

IX. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

IX.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

196. Az igazgatóság folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, e Szabályzat, valamint az egyes szervezeti elemek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
197. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti elemeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti elemeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
198. 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.

199. A szervezeti elemek 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 a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése e Szabályzat, illetve az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
200. A hivatásos szolgálati, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti, valamint a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti elem végzi, amelynek a kérelem, a beadvány, vagy a szolgálati panasz tárgya e Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
201. 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 e Szabályzat szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
202. 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-főlérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előjáróhoz jutnak.
203. 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

204. A személyi állomány tagja köteles a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
205. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a hivatalvezető, az osztályvezetők és a katasztrófavédelmi kirendeltségvezetők – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével –, ha felettesük másként nem rendelkezik
- 205.1. a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
- 205.2. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemektől, vezetőktől és ügyintézőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
- 205.3. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
- 205.4. megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést, vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
206. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti elem kijelölésére.

207. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti elemek, azok vezetői és ügyintézői esetileg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely e Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti elem, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
208. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során
- 208.1. áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint végrehajtja az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtését és átmeneti csatolását, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelését;
 - 208.2. 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;
 - 208.3. 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 elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - 208.4. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - 208.5. az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
209. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
210. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

IX.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

211. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
212. Az igazgató kiadmányozza
- 212.1. a főigazgatóhoz, főigazgató-helyettesekhez, valamint az országos főfelügyelőkhez, szolgálatvezetőkhez, hivatalvezetőhöz címzett iratokat tartalmuktól függetlenül;
 - 212.2. a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - 212.3. azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását e Szabályzatban nem ruházta át;
 - 212.4. a munkáltatói intézkedéseket;
 - 212.5. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetve magához von.
213. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – az igazgató helyett és nevében – általános helyettese gyakorolja.

214. Az igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot
 - 214.1. az igazgatói aláírásra nem tartozó – e Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 214.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főfelügyelőktől, illetve osztályvezetőktől magához vonta;
 - 214.3. az országos főfelügyelők alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett iratok tekintetében;
 - 214.4. a helyi szervek részére készített a szakterületeit érintő iratokat, adatbekérőket.
215. A gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot
 - 215.1. az igazgatói aláírásra nem tartozó – e Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 215.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó osztályvezetőktől magához vonta;
 - 215.3. a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó főosztályvezetőkhez címzett iratok tekintetében;
 - 215.4. a helyi szervek részére készített a szakterületeket érintő iratokat, adatbekérőket.
216. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot
 - 216.1. az igazgatói aláírásra nem tartozó – e Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 216.2. az igazgatóhoz címzett iratok esetében, tartalmuktól függetlenül;
 - 216.3. a helyi szerv által készített jelentések, előterjesztések esetében;
 - 216.4. a helyi katasztrófavédelmi szerv hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott hatósági döntések esetében;
 - 216.5. a gázvezeték sérülésével járó káresetek során keletkező rendőrségi feljelentések kiadmányozása során.
217. A katasztrófavédelmi kirendeltségvezető kiadmányozási jogát távolléte esetén a KvK ügyrendjében felhatalmazott helyettese gyakorolja.
218. A főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot a Vármegyei Főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató és az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.
219. A szolgálatvezetők gyakorolják a kiadmányozási jogot a szervezeti elem jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek részére fenntartva.
220. A hivatalvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a Hivatal jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek részére fenntartva, továbbá amelyek kiadmányozására az igazgató felhatalmazza.
221. Az osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a szolgálatvezető részére fenntartva.
222. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga a szervezeti elem ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelynek kiadmányozására a szervezeti elem ügyrendje, illetőleg közvetlen előjárója felhatalmazást ad.

223. A tűzoltóparancsnok gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított HTP jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető részére fenntartva.
224. Az őrsparancsnok gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa vezetett KvÖ jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a tűzoltóparancsnok részére fenntartva.
225. A munkabiztonsági felügyelő gyakorolja a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM OKF Humán Szolgálat vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
226. Helyszíni kiadmányozásra feljogosítottak a KMSZ és a KML beosztotti állománya, a főfelügyelők, a katasztrófavédelmi hatósági osztályok állománya, a KvK felügyelői, a tűzoltóparancsnokok és parancsnokhelyettesek, valamint a katasztrófavédelmi megbízottak.
227. A 226. pontban meghatározott személyek kiadmányozási joga kiterjed az ideiglenes intézkedések meghozatalára, amelynek hiányában a késedelem elháríthatlan kárral, vagy veszéllyel járna, illetve kiadmányozzák mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására őket az igazgató felhatalmazta.
228. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása az igazgatóság Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
229. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön főigazgatói belső norma szabályozza.
230. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
231. A Szabályzatban meg nem határozott kiadmányozás módjára vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv Egységes Iratkezelési Szabályzatának előírásai az irányadók.

IX.4. Vezetői utasítás végrehajtása

232. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
233. 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.

234. 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.
235. Az igazgatóságra érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügyhöz tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
236. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma szabályozza.

IX.5. A feladatok meghatározása

237. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv 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.
238. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a féléves munka- és ellenőrzési terv, illetve a havi naptári és ellenőrzési terv tartalmazza.
239. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

IX.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

240. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok
- 240.1. igazgatóhelyettesi, katasztrófavédelmi kirendeltségvezetői beosztások esetén: 3-4 hét;
- 240.2. főfelügyelői, szolgálatvezetői, hivatalvezetői, felügyelői beosztások esetén: 2-3 hét;
- 240.3. osztályvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1-2 hét;
- 240.4. ügyintézői, ügykezelői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
241. Az ügykörök átadásának főbb szabályai
- 241.1. a 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;
- 241.2. osztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét igazgatói utasítás esetén az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi;
- 241.3. az ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti elem vezetője részére adja át;
- 241.4. az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
- 241.5. az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

242. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

IX.7. Az igazgatóság szervezeti elemeinek ügyrendje

243. A szervezeti elemek 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.
244. A jóváhagyások rendje
- 244.1. Az igazgató hagyja jóvá
- 244.1.1. az Igazgató-helyettesi Szervezet;
 - 244.1.2. a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet;
 - 244.1.3. a Hivatal;
 - 244.1.4. az Ellenőrzési Szolgálat;
 - 244.1.5. a Humán Szolgálat;
 - 244.1.6. a KvK-k ügyrendjét.
- 244.2. Az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes hagyja jóvá a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek ügyrendjét.

X. FEJEZET FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

X.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása

245. Az igazgatóság gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Igazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

X.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

246. 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

247. Az igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Ellenőrzési Szabályzat, az igazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, az igazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, a féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, valamint a havi naptári és ellenőrzési terv határozza meg.
248. A szervezeti elemek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

X.4. A szakmai továbbképzés rendje

249. Az igazgatóság hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét az igazgató határozza meg.

X.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

250. A nemzetközi kapcsolatok rendje
- 250.1. az igazgatóság szervezi a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott szerv feladata;
 - 250.2. 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;
 - 250.3. a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell a BM OKF Nemzetközi Főosztály felé;
 - 250.4. az igazgatóság és helyi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben 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;
 - 250.5. külföldi szervezettel, személlyel bel-, vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a BM OKF Nemzetközi Főosztály útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
 - 250.6. a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés, valamint a katasztrófa-segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

X.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

251. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje
- 251.1. az igazgatóság tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vármegyei helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, területi szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról az igazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt;
 - 251.2. a katasztrófa, kiterjedt káresemény, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy az igazgatóság szóvivője, illetve a szóvivő akadályoztatása esetén munkaköri leírásban kijelölt helyettese tájékoztathatja;
 - 251.3. az igazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet az igazgatóval, vagy a szóvivővel, a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;
 - 251.4. 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;
 - 251.5. a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos belső normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári-, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

X.7. Az értekezletek rendje

252. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét főigazgatói belső norma szabályozza.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS

253. A Szabályzatban foglaltak betartása az igazgatóság teljes személyi állományának kötelessége, ezért e Szabályzatot hatálybalépését követően az igazgatóság teljes személyi állományával – a vonatkozó mértékben – ismertetni kell.

A VAS VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSI RENDJE

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

I. Az igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

II. Az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

III. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

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

IV. A Szombathelyi Katasztrófavédelmi Kirendeltség katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. tűzoltósági felügyelő;
2. polgári védelmi felügyelő;
3. iparbiztonsági felügyelő;
4. katasztrófavédelmi hatósági osztály osztályvezető;
5. tűzoltóparancsnok.

V. A Sárvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

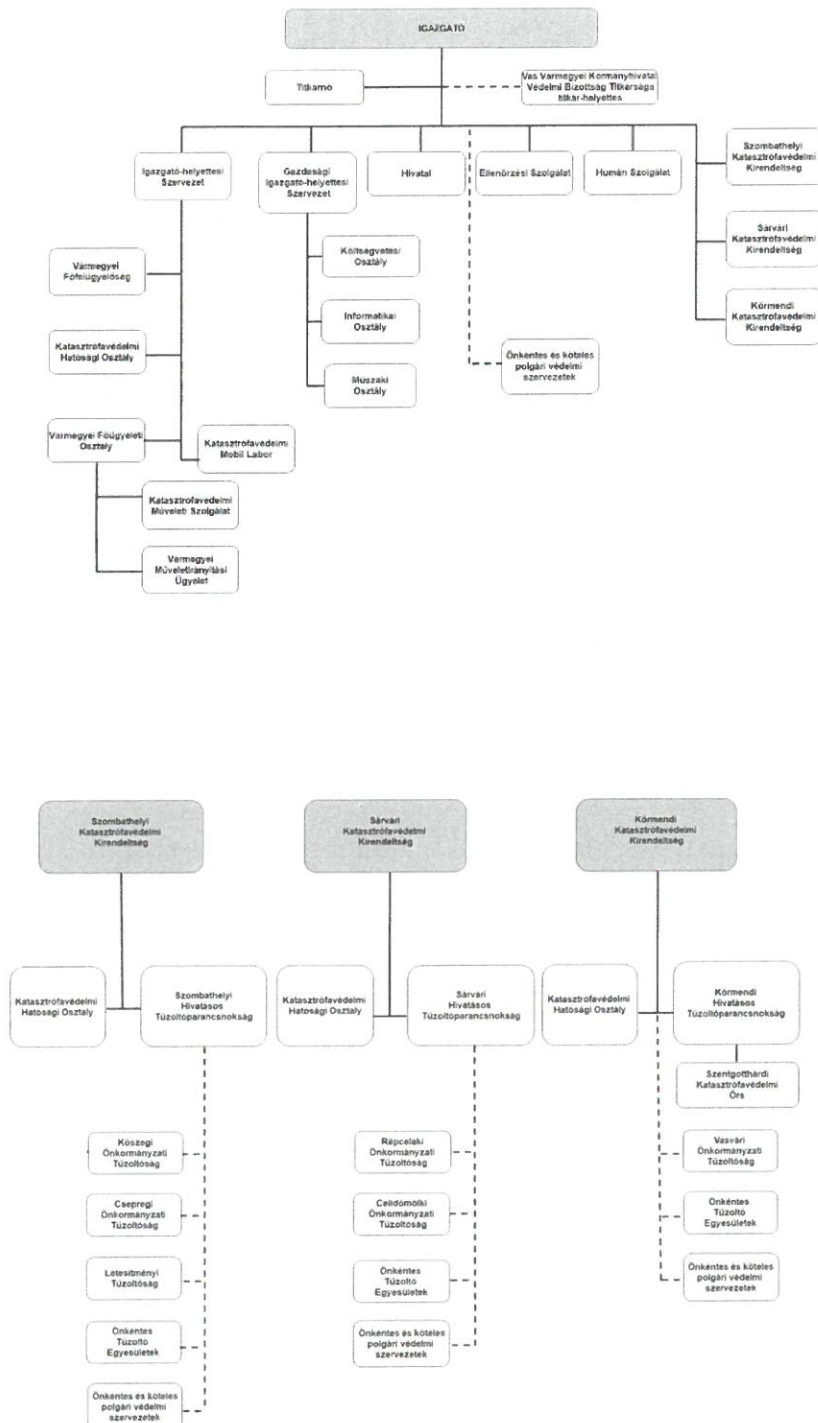
1. tűzoltósági felügyelő;
2. polgári védelmi felügyelő;
3. iparbiztonsági felügyelő;
4. katasztrófavédelmi hatósági osztály osztályvezető;
5. tűzoltóparancsnok.

VI. A Körmenyi Katasztrófavédelmi Kirendeltség katasztrófavédelmi kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. tűzoltósági felügyelő;
2. polgári védelmi felügyelő;
3. iparbiztonsági felügyelő;
4. katasztrófavédelmi hatósági osztály osztályvezető;
5. tűzoltóparancsnok.

2. függelék a 5/2025. számú igazgatói intézkedés Mellékletéhez

VAS VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



*3. függelék a 5.../2025. számú igazgatói intézkedés Mellékletéhez***VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- hivatalvezető
- főfelügyelő
- szolgálatvezető
- osztályvezető

Hivatal

- ügyintéző
- ügykezelő (amennyiben munkaköri leírása alapján titkos ügykezelői feladatokat is ellát)

Ellenőrzési Szolgálat

- kiemelt főelőadó (szakmai belső ellenőr)

Humán Szolgálat

- kiemelt főelőadó (fegyelmi, személyzeti)

Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály

- az osztály teljes állománya

Műszaki Osztály

- kiemelt főelőadó (ingatlan)

Költségvetési Osztály

- kiemelt főelőadó (költségvetési)
- kiemelt főelőadó (bérgazdálkodási)

Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat

- a szolgálat teljes állománya

Katasztrófavédelmi Kirendeltség

- katasztrófavédelmi kirendeltségvezető
- felügyelő
- katasztrófavédelmi hatósági osztály teljes állománya
- tűzoltóparancsnok
- parancsnokhelyettes (hatósági)
- katasztrófavédelmi megbízott

Katasztrófavédelmi Mobil Labor

- kiemelt főelőadó (csoportvezető)
- kiemelt főelőadó (technikus)
- technikus

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

